



REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO



**POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**

DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION

DAA

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO.

1. Marco de Referencia Conceptual.

El proceso de capacitación es un componente importante en la planeación estratégica de la Superintendencia del Sistema Financiero - SSF, por ello debe fortalecerse y modernizarse dicho proceso, buscando la excelencia laboral y personal de los empleados y funcionarios de la Institución. Al contar con personal altamente capacitado, se ejecutarán con mayor eficacia las responsabilidades encomendadas a la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, las cuales consisten, entre otras, en: *“supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes.”*

En ese sentido, la capacitación se define como un proceso planificado y permanente orientado a mejorar el desempeño del personal de una organización, mediante el cual se fortalecen las competencias a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para mejorar las capacidades profesionales y responder a las condiciones cambiantes del entorno.

Los esfuerzos de capacitación institucional deben estar orientados a diseñar las rutas de aprendizaje, adecuadas para transmitir la información relacionada con la satisfacción de las necesidades de la Institución. Su correcta ejecución debe permitir a los empleados y funcionarios, adquirir y actualizar sus conocimientos mediante técnicas y métodos novedosos que ayuden a aumentar sus competencias para desempeñarse con éxito en su puesto, permitiendo a su vez a la Institución alcanzar sus metas con calidad y excelencia.

En general la capacitación debe buscar, entre otros, los beneficios siguientes: a) incrementar la productividad y calidad del trabajo, b) mejorar los resultados de la Institución, c) elevar los niveles de competencia en los empleados y funcionarios, así como el compromiso institucional



de éstos y d) aumentar la capacidad para prevenir y solucionar problemas reduciendo la necesidad de supervisión interna.

2. Naturaleza y Alcance de la Política de Capacitación.

La Súper Intendencia del Sistema Financiero tiene como eje principal el fortalecimiento de las competencias de su personal con el objetivo que se califique para el desarrollo de las funciones institucionales específicamente la competencia de aprendizaje continuo con la cual se mide la capacitación y formación constante del personal, en ese contexto se crea la presente Política de Capacitación de la Superintendencia del Sistema Financiero, la cual será la guía principal para la elaboración del plan de capacitación de los empleados y funcionarios de esta Institución, así como para su ejecución y evaluación.

Dentro de esta se establecerán los parámetros para el desarrollo del plan de capacitación, definirá los lineamientos básicos y principios generales que regularán la gestión del programa, orientaciones y responsabilidades para su funcionamiento ágil y oportuno, en función del Plan Estratégico Institucional.

Para tal fin, el Departamento de Formación y Capacitación, será el encargado de gestionar la Política y de velar por su correcta aplicación, mediante las siguientes actividades:

- a) Evaluar las necesidades de Capacitación con el apoyo de las distintas áreas que conforman esta Superintendencia para la formulación del plan de capacitación institucional anual y gestionar su autorización.
- b) Dar seguimiento y administrar la capacitación Institucional.
- c) Evaluar y gestionar la autorización y atender las necesidades de capacitación que surjan durante el transcurso del año y que no estuvieren incluidas en el plan institucional anual.



3. Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del capital humano a fin de contar con personal altamente calificado, con el propósito de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

4. Objetivos Específicos:

- a. Establecer los parámetros para la ejecución de capacitaciones, orientadas a superar las brechas de competencia del personal, identificadas mediante las evaluaciones del desempeño laboral, para mejorar la calidad en la ejecución de las funciones asignadas a los diferentes puestos de trabajo.
- b. Propiciar la eficacia y transparencia en la aplicación de metodologías y procesos innovadores relacionados con las actividades de selección de oferta y demanda de capacitación del personal de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- c. Propiciar la constante actualización al personal, frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen, utilizando para ello las mejores prácticas y garantizar la calidad y excelencia en el desempeño de sus labores.
- d. Actualizar los procesos de formación de los empleados y funcionarios para alcanzar las competencias necesarias a fin de ocupar nuevas posiciones en el futuro, manteniendo el proceso de mejora continua en el desarrollo de habilidades, competencias y aptitudes que contribuyan al desarrollo personal y excelencia institucional.

5. Principios.

La política de capacitación está fundamentada en los principios siguientes:

- a. **Equidad:** Implementar las capacitaciones en igualdad de oportunidades según sean los meritos y necesidades de los empleados y funcionarios de la Superintendencia.





- b. **Linealidad:** El plan de Capacitación debe estar en armonía con el plan estratégico Institucional.
- c. **Imparcialidad:** La selección del personal a capacitar debe de estar desvinculada de intereses particulares y personales.
- d. **Objetividad:** Las capacitaciones deben de responder el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- e. **Flexibilidad:** Las capacitaciones pueden ser solicitadas por cualquier empleado o funcionario al Departamento de Formación y Capacitación en el caso que no se encuentren en el Plan de Capacitaciones Institucional, deberán surgir de la evolución de los mercados y la innovación tecnológica así como de los requerimientos de mejora continua del desempeño de los integrantes de cada una de las áreas de la Superintendencia, que estén relacionadas a los objetivos estratégicos institucionales.

6. Tipos de Capacitación:

Las capacitaciones podrán ser:

Locales: Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizado dentro del territorio Nacional, ya sea de manera presencial o virtual y comprende:

- a) **Asistencia Técnica:** Se refiere a eventos de organismos cooperantes y expertos en la materia que brindan capacitación a grupos de empleados y funcionarios de la Superintendencia.
- b) **Formación Interna y Continúa:** Se refiere a eventos de realización permanente para refuerzo de capacidades y habilidades del personal.

Internacionales: Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizados fuera del territorio nacional.



7. Análisis de la Oferta y Criterios de Selección del participante:

El Departamento de Formación y Capacitación estudiará las necesidades de capacitación contenidas en el plan de capacitaciones y aquellas que surjan de la evolución de los mercados y la innovación tecnológica así como de los requerimientos de mejora continua del desempeño de los integrantes de cada una de las áreas de la Institución, que estén relacionadas a los objetivos estratégicos institucionales.

El Departamento analizará la oferta disponible de organismos nacionales e internacionales en concordancia de las necesidades actuales, con el objeto de identificar los proveedores que mejor se ajusten a los requerimientos de capacitación.

Las solicitudes de capacitación se evaluarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Que el tema de capacitación responda al Plan Estratégico Institucional.
- b) Que el contenido de la capacitación contribuya a mejorar el desempeño de las funciones que el empleado o funcionario realice.
- c) Que el proveedor de la capacitación cuente con altos estándares de calidad garantizando el aprendizaje de los participantes y que se no se encuentre suministrando ningún Bien o Servicio a cualquier otra Unidad de la Institución.
- d) Que contribuya a cerrar las brechas de competencias, identificadas a través del desempeño de funciones.
- e) Si el tema de capacitación solicitada no se encuentra en el plan de capacitación autorizado, deberá atender a los requerimientos de mejora continua del desempeño de los integrantes de cada una de las áreas de la Superintendencia o en su defecto, a la evolución de los mercados o de innovaciones tecnológicas.
- f) Que la relación costo/beneficio sea claramente favorable a la Institución, de acuerdo a la prioridad del tema y los recursos a invertir, contribuyendo a mejorar el nivel de eficiencia de los participantes en el desarrollo de sus actividades diarias.
- g) El número de personas que se beneficiaran con la capacitación de acuerdo a los objetivos institucionales.



- h) Que exista equidad en el acceso a las ofertas de capacitación, tomando como referencia, las necesidades que el puesto demande y el historial de capacitación de cada empleado o funcionario.
- i) Que el empleado o funcionario haya mostrado responsabilidad cursando con satisfacción las capacitaciones anteriores, respecto a la asistencia y evaluaciones correspondientes, en caso de existir.

8. Directrices de Ejecución.

8.1 El Proceso de capacitación se desarrollará considerando lo siguiente:

- a) Diseño del Plan Anual de Capacitación Institucional: Posterior al diagnóstico y análisis de necesidades realizado por el Departamento de Formación y Capacitación éste definirá el contenido del Plan Anual Institucional con el objeto de solventar las necesidades de conocimiento y habilidades requeridas para el mejor desempeño de las funciones en los diferentes puestos de trabajo.
- b) Autorización: El plan se someterá a la autorización del Superintendente del Sistema Financiero así como de los Superintendentes Adjuntos que conforman la Institución.
- c) Aplicación: Se ejecutará y monitoreará el desarrollo del plan.
- d) Seguimiento y evaluación: Se analizarán los resultados y logros del Plan, a fin de garantizar su contribución al desarrollo institucional.

8.2. Estudios de Postgrado

La Superintendencia en su búsqueda de excelencia técnica y profesional, considerará en sus programas el desarrollo del talento humano, las alternativas de estudio de postgrado, maestrías o especializaciones técnicas las cuales podrán ser presenciales, virtuales o semi presenciales, que ofrecen las universidades nacionales e internacionales, atendiendo a las necesidades propias de las funciones del trabajador o funcionario y las necesidades de la Institución.



Las solicitudes de estudios de Postgrado, maestrías o especializaciones técnicas deberán ser aprobadas por el Superintendente, considerando el rendimiento laboral del participante propuesto, los recursos disponibles y el beneficio directo que representará para la Institución entre otros criterios. Estos estudios se realizarán bajo un modelo de financiamiento el cual quedara a discreción de la Superintendencia en lo que respecta al otorgamiento de la cobertura parcial o total de los gastos. De ser aprobada la solicitud, el empleado o funcionario beneficiado deberá someterse a los requisitos de asistencia y rendimiento del Postgrado, maestrías o especializaciones técnicas y permanencia laboral en la Superintendencia, establecida en esta política e instructivo correspondiente.

El empleado o funcionario que realice estudios de Postgrado, maestrías o especializaciones técnicas con recursos propios le será tomado en cuenta en la competencia de desarrollo continuo de la Evaluación del Desempeño.

9. Normativa de aplicación al Plan de Capacitación

- a) Ningún empleado o funcionario podrá estar inscrito en dos eventos de capacitación en el mismo horario.
- b) El personal que sea designado para asistir a capacitaciones locales o internacionales, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en la *"Política e Instructivo de Capacitación de la Superintendencia del Sistema Financiero."*
- c) Cuando la capacitación sea internacional o local con una duración mayor o igual a cinco días el participante deberá firmar Carta Compromiso que respalde el cumplimiento de sus obligaciones que sean establecidas en el instructivo.
- d) El Departamento de Formación y Capacitación, previa autorización del Superintendente, podrá gestionar la participación de personal a los eventos locales e internacionales, sean estos presenciales o virtuales, siempre y cuando estén dentro del plan anual de capacitación o estén relacionados con las funciones del puesto y el quehacer institucional, o que tengan como objetivo reforzar el dominio de temas específicos, potenciando los conocimientos y habilidades del personal.



- e) El desempeño académico y asistencia del participante en cada una de las capacitaciones incidirá directamente en la selección de capacitaciones, promociones y ascensos.
- f) En los cursos continuos organizados por la Superintendencia, se otorgará al instructor un diploma de reconocimiento y a los participantes por su aprobación.
- g) Los participantes deben cumplir con la programación y horario, firmando controles de asistencia según lo establecido por el Organismo, Entidad o Institución Educativa encargada de la capacitación. Únicamente se permitirá hasta el 20% de inasistencia; si el participante excede dicho porcentaje deberá presentar justificación por escrito obedeciendo a causa de fuerza mayor o caso fortuito, de lo contrario será amonestado con copia al expediente.
- h) Los participantes deberán presentar copia del Diploma de participación, aprobación de curso o detalle de calificaciones obtenidas, de acuerdo al método de evaluación de la capacitación, al Departamento de Formación y Capacitación.
- i) El personal que abandone o repruebe una Capacitación internacional o local, será amonestado con copia al expediente y deberá reintegrar el valor en que haya incurrido la SSF, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada por escrito.
- j) El personal que haya sido beneficiado con una capacitación internacional o una local, deberá de permanecer en la Superintendencia por un plazo determinado, el cual dependerá del tipo de capacitación que haya recibido; de lo contrario deberá reintegrar a la Superintendencia la totalidad del valor en que haya incurrido.
- k) El personal que renuncie y se haya beneficiado con una capacitación local o internacional y no cumpla con el plazo de permanencia establecido deberá de reintegrar el monto completo que la Institución ha pagado, para lo cual el Departamento de Formación y Capacitación informará al Departamento de Gestión Humana y Organizacional previo a su liquidación.
- l) Únicamente se podrá abandonar la capacitación por causas debidamente comprobadas, que imposibiliten al participante para continuar la misma.
- m) Las personas designadas a capacitaciones Internacionales deberán presentar después de su regreso y en un plazo máximo de 15 días hábiles, un informe de la capacitación y material recibido al Departamento de Formación y Capacitación, a

la Biblioteca Dr. Victor Hugo Hurtarte y a su jefe inmediato, dejando constancia al Departamento de Formación y Capacitación de la entrega a las demás unidades antes mencionadas.

- n) Las personas que se beneficien con capacitaciones internacionales estarán obligadas a realizar presentaciones informativas de los conocimientos y habilidades adquiridas, cuando les sean solicitadas ya sea por otras unidades o por el Departamento de Formación y Capacitación, de tal manera que se genere un efecto multiplicador de conocimientos.
- o) En los casos de capacitación virtual, deberá ser recibida por el personal en horarios que no afecten las labores diarias, ajustándose a la disponibilidad de tiempo del participante y del organizador del evento.

10. Evaluación de Resultados Obtenidos con la Capacitación.

Como resultado de la participación de los empleados o funcionarios en Capacitaciones locales o Internacionales, se espera una mejora en su rendimiento laboral con base a los nuevos conocimientos y competencias adquiridas, de acuerdo a las expectativas de beneficio que motivaron la participación del empleado o funcionario.

El proceso de evaluación se aplicara en dos fases:

- a. Primera Fase: Cuando el empleado o funcionario que haya asistido a una Capacitación Internacional, se presente al Departamento de Formación y Capacitación, para la entrega del respectivo informe y material recibido a su vez colaborará con el Departamento, brindando información por escrito relacionada con el desarrollo de la Capacitación, esto con el fin de evaluar a la capacitación recibida.
- b. Segunda Fase: Se dará seguimiento al rendimiento académico que ha demostrado cada participante durante la ejecución de la capacitación, en tal sentido será





responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación informar al Departamento de Gestión Humana y Organizacional sobre aquellos participantes que hayan aprobado o reprobado, lo cual será tomado en cuenta en la Evaluación de Desempeño del Personal que se realiza semestralmente.

11. Controversias.

Lo aspectos no contemplado en estas políticas de capacitación serán resueltos y aprobados por el Superintendente a propuesta del Departamento de Formación y Capacitación.

12. Derogatoria.

Las presentes políticas derogan las políticas de capacitación aprobadas a los seis días del mes de junio de dos mil catorce.

San Salvador a los dos días del mes de Junio de dos mil diecisiete.

Autorizado: _____

Ing. José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente del Sistema Financiero



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA
POLÍTICA DE CAPACITACIÓN**

DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION

Junio 2017

DM

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO. JUSTIFICACIÓN:

El Artículo 59 del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia del Sistema Financiero, manifiesta que: *“La Superintendencia promoverá la capacitación y apoyará económicamente al personal para realizar estudios en aquellas áreas que estén relacionadas con las actividades de la institución, de conformidad a lo que se disponga en el instructivo respectivo”*.

La política de capacitación de la Superintendencia tiene como objetivo establecer los lineamientos para la capacitación de los empleados y funcionarios de la Superintendencia del Sistema Financiero, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño institucional, elevando la productividad de trabajo; aportando al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Por tanto, es necesario establecer un Instructivo de aplicación que regule los lineamientos expresados en la Política de Capacitación de la Superintendencia del Sistema Financiero.

TÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN. CAPÍTULO I ASPECTOS FUNDAMENTALES

Objeto

Art. 1.- El Departamento tiene por objeto garantizar la formación y capacitación continua del personal, en busca del desarrollo de sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes profesionales. Además de diseñar y poner en práctica planes de estudios superiores y especialización en las áreas técnicas y financieras.

Alcance.

Art. 2.- Las disposiciones de este Instructivo son de observancia obligatoria para todos los empleados y funcionarios de la Superintendencia del Sistema Financiero, con excepción de los mencionados en el Art. 24 del presente Instructivo.



Definiciones

Art. 3.- Para efectos del presente Instructivo se denominará:

- a. **Capacitación:** Proceso planificado y permanente, orientado a mejorar el desempeño del personal de la Institución, mediante el cual se fortalecen las competencias necesarias a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para mejorar las capacidades profesionales y el nivel de respuesta positiva a las condiciones cambiantes del entorno.
- b. **Capacitación Internacional:** Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizados fuera del territorio nacional.
- c. **Capacitación Local:** Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizado dentro del territorio nacional, ya sea de manera presencial o virtual.
- d. **Departamento:** Se refiere al Departamento de Formación y Capacitación.
- e. **Funcionarios:** Se refiere a las personas que desempeñen cargos de dirección y mando dentro de las diferentes unidades técnicas y administrativas establecidas dentro de la estructura organizativa de la Superintendencia, de acuerdo a lo establecido en el Art. 8 Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- f. **Empleados:** Todo el personal de la Superintendencia, que no esté comprendido en la definición anterior.
- g. **Participantes:** Empleados y funcionarios de la Superintendencia del Sistema Financiero sujetos a capacitación.
- h. **Superintendencia:** Se referirá a la Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Art. 4.- Las Capacitaciones podrán ser:

Locales: Son aquellos eventos de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizados dentro del territorio nacional; ya sean virtuales o presenciales, las cuales se dividen en:

- a. **Asistencia Técnica:** Se refiere a eventos realizados por organismos cooperantes con la Superintendencia y expertos extranjeros que brindan capacitación a grupos de empleados y funcionarios que laboran en la institución.
- b. **Formación Interna y Continúa:** Se refiere a eventos de realización permanente para refuerzo de capacidades y habilidades del personal.

Internacionales: Son aquellos eventos de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizados fuera del territorio Nacional.





Art. 5.- Todos los empleados y funcionarios de la Superintendencia, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instructivo podrán acceder a las capacitaciones según las necesidades del puesto asignado o de los objetivos estratégicos de la institución, de conformidad al Plan Anual de Capacitación Institucional o aquellas que surjan por invitación o de acuerdo a las exigencias institucionales.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION

Art. 6.- El Departamento de Formación y Capacitación fue creado para administrar el proceso de formación de los empleados a fin de garantizar la excelencia en el desempeño de sus funciones de trabajo, en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Objeto del Departamento de Formación y Capacitación

Art. 7.- El Departamento tiene por objeto garantizar la formación y capacitación continua del personal, en busca de la actualización de sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes profesionales. Además de diseñar y poner en práctica planes de estudios superiores y especialización en las áreas técnicas y financieras.

Funciones

Art. 8.- Dentro de las funciones del Departamento de Formación y Capacitación están las siguientes:

- a) Identificar las necesidades de capacitación del personal mediante la elaboración anual de un plan de capacitación.
- b) Identificar la oferta de capacitación nacional e internacional.
- c) Ejecutar un proceso de formación continua para potenciar el desempeño laboral a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes.
- d) Impulsar la realización de cursos especializados en materia financiera y actuarial, con el propósito de apoyar el fortalecimiento de los conocimientos del personal de la Superintendencia y las entidades supervisadas.
- e) Contribuir a la promoción de la inclusión financiera en El Salvador mediante la elaboración e implementación de una estrategia de educación financiera.
- f) Dar seguimiento al desempeño académico de los participantes y reportar al Departamento De Gestión Humana y Organizacional aquellos casos que afecten el resultado de la evaluación del desempeño.



Principios

Art. 9.- Los principios que regirán las capacitaciones serán:

- a. **Equidad:** Implementar las capacitaciones en igualdad de oportunidades según sean los meritos y necesidades de los empleados y funcionarios de la Superintendencia.
- b. **Linealidad:** El plan de Capacitación debe estar en armonía con el plan estratégico Institucional.
- c. **Imparcialidad:** La selección del personal a capacitar debe de estar desvinculada de intereses particulares y personales.
- d. **Objetividad:** Las capacitaciones deben de responder el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- e. **Flexibilidad:** Las capacitaciones pueden ser solicitadas por cualquier empleado o funcionario, en el caso que no se encuentren en el Plan de Capacitaciones Institucional, deberán surgir de la evolución de los mercados y la innovación tecnológica así como de los requerimientos de mejora continua del desempeño de los integrantes de cada una de las áreas de la Superintendencia, que estén relacionadas a los objetivos estratégicos institucionales.

CAPITULO IV GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Art. 10.- El Departamento será el encargado de gestionar las capacitaciones para los empleados y funcionarios de la Superintendencia; para lo cual, elaborará un Plan Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo a las necesidades de capacitación de las distintas áreas que conforman la Superintendencia.

Para los eventos de Capacitación que involucren Organismos Internacionales el Departamento de Formación y Capacitación trabajara conjuntamente con la persona encargada de la Cooperación Internacional.

Recepción de solicitudes de capacitación

Art. 11.- A través de medios de comunicación interna, el Departamento dará a conocer la oferta de capacitación al personal afín a cada área de aprendizaje, y recibirá requerimientos de las jefaturas y del personal interesado en participar en dichas capacitaciones. El requerimiento mencionado, deberá realizarse mediante el formulario de solicitud de capacitación disponible en



portal interno institucional (Ver anexo 1: “Formulario de solicitud de capacitación”); debiendo presentarse con un plazo no menor a 20 días previos al inicio del evento, salvo algunas excepciones.

Asimismo, se gestionará a solicitud del jefe inmediato, las capacitaciones que surjan de acuerdo a las necesidades que se identifiquen como resultado de la evaluación de desempeño del personal; para lo cual también será necesaria la presentación del formulario antes mencionado.

Los únicos casos donde no se será necesaria la presentación del Formulario de Solicitud de Capacitación son los siguientes:

- a. Cuando el Departamento de Formación y Capacitación realice una invitación masiva para participar en determinada capacitación; es decir a todo el personal de la Superintendencia.
- b. Cuando el personal haya sido seleccionado para asistir a Capacitación de Asistencia Técnica o cuando el Departamento haya detectado una necesidad específica y seleccione determinado personal para asistir a una capacitación local o internacional.

Art. 12.- Las solicitudes de capacitación se evaluarán conforme los siguientes criterios:

- a) Que el tema de la capacitación esté incluido dentro del Plan Anual de Capacitación Institucional; de no ser así, deberá atender a los requerimientos de mejora continua del personal de la Superintendencia o a nuevas necesidades originadas en la evolución de los mercados o de innovaciones tecnológicas.
- b) Que el contenido de la capacitación contribuya a optimizar el desempeño de las funciones que el participante propuesto realice.
- c) Que contribuya a cerrar las brechas de competencias, identificadas a través del desempeño de funciones.
- d) Que el proveedor de la capacitación cuente con altos estándares de calidad garantizando el aprendizaje de los participantes y que se no se encuentre suministrando ningún Bien o Servicio a cualquier otra Unidad de la Institución.
- e) Que la relación costo/beneficio sea claramente favorable a la Institución, de acuerdo a la prioridad del tema y los recursos a invertir, contribuyendo a mejorar el nivel de eficiencia de los participantes en el desarrollo de sus actividades diarias.
- f) Que el número de personas que se beneficiarán con la capacitación, esté de acuerdo a los objetivos institucionales.

- g) Que exista equidad en el acceso a las ofertas de capacitación, tomando como referencia, las necesidades que el puesto demande y el historial de capacitación de cada empleado o funcionario.
- h) Que el empleado o funcionario seleccionado haya aprobado con satisfacción las capacitaciones anteriores, respecto a la asistencia y evaluaciones correspondientes, en caso de existir.
- i) Si una propuesta de participantes no cumple con los requisitos anteriores, el Departamento podrá seleccionar al personal idóneo previa notificación a las jefaturas involucradas.

Propuesta de participantes

Art. 13.- Posterior al análisis respectivo, si una solicitud de capacitación cumple con lo establecido en el artículo anterior, el Departamento elaborará una propuesta y la someterá a aprobación de la autoridad correspondiente. Dicha propuesta deberá contener los siguientes documentos:

- a) Memorándum de solicitud de autorización con el análisis del Departamento.
- b) Formulario de solicitud de Capacitación cuando aplique.
- c) Ficha de capacitación de los participantes propuestos.
- d) Contenido de la capacitación.
- e) Otros que sustenten la propuesta.

Art. 14.- Una vez autorizada la propuesta, el Departamento notificará a los participantes y sus respectivos jefes, haciendo énfasis en el cumplimiento de las políticas de capacitación, incluyendo los derechos y obligaciones establecidas en el presente instructivo.

En caso que la solicitud de capacitación o propuesta no sea autorizada, el Departamento de Formación y Capacitación lo hará del conocimiento de la jefatura o del personal que la haya solicitado.

Evaluación de Resultados Obtenidos con la Capacitación.

Art. 15.- Como resultado de la participación de los empleados o funcionarios en los eventos de capacitación, se espera una mejora en su rendimiento laboral con base a los nuevos conocimientos y competencias adquiridas, de acuerdo a las expectativas de beneficio que motivaron su participación. Por tanto, el proceso de evaluación se aplicará en dos fases:

Primera Fase: Cuando el empleado o funcionario que haya asistido a una Capacitación Internacional, se presente al Departamento de Formación y Capacitación, para la entrega del

respectivo informe y material recibido a su vez colaborará con el Departamento, brindando información por escrito relacionada con el desarrollo de la Capacitación, esto con el fin de evaluar a la capacitación recibida.

Segunda Fase: Se dará seguimiento al rendimiento académico que ha demostrado cada participante durante la ejecución de la capacitación, en tal sentido será responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación informar al Departamento de Gestión Humana y Organizacional sobre aquellos participantes que hayan aprobado o reprobado, lo cual será tomado en cuenta en la Evaluación de Desempeño del Personal que se realiza semestralmente, por lo que el Departamento deberá llevar un registro de calificaciones de cada uno de los participantes de acuerdo a lo reportado por cada Organismo.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Derechos.

Art. 16.- Todos los empleados y funcionarios de la Superintendencia tendrán derecho a:

- a) Acceder a las capacitaciones que contribuyan a mejorar su desempeño laboral y crecimiento profesional, previo análisis de cada caso.
- b) En caso de participación en una capacitación internacional, tendrá derecho a la cobertura de viáticos, y otros gastos relacionados con la misma. Si el participante fuera becado parcialmente quedará a discreción de la Superintendencia la cobertura de los gastos.
- c) Acceder a alternativas de estudio de postgrado, maestría y o especializaciones técnicas las cuales podrán ser presenciales, virtuales o semi presenciales, que ofrecen las universidades nacionales e internacionales. Las solicitudes de estudios de postgrado, maestrías o especializaciones técnicas deberán ser aprobadas por el Superintendente, considerando el rendimiento laboral del participante propuesto, los recursos disponibles y el beneficio directo que representará para la Institución entre otros criterios. Estos estudios se realizarán bajo un modelo de financiamiento, que quedará a discreción de la Superintendencia en lo que respecta a cobertura parcial o total de los gastos.
- d) Recibir asistencia para realizar el trámite que demande cada tipo de capacitación.





Obligaciones.

Art. 17. Dependiendo del tipo de capacitación los empleados o funcionarios que las reciban deberán cumplir las siguientes obligaciones:

Capacitación Local:

- a. Los participantes designados a capacitaciones locales deberán de mantener un comportamiento ético, moral y socialmente aceptable, estableciendo relaciones de respeto hacia los demás participantes e involucrados en los eventos de capacitación, representando a la Institución con profesionalismo.
- b. Los participantes deben cumplir con la programación y horario, firmando controles de asistencia según lo establecido por el Organismo, Entidad o Institución Educativa encargada de la capacitación. Únicamente se permitirá hasta el 20% de inasistencia; si el participante excede dicho porcentaje deberá presentar justificación por escrito obedeciendo a causa de fuerza mayor o caso fortuito, de lo contrario será amonestado con copia al expediente.
- c. Los participantes deberán presentar al Departamento de Formación y Capacitación copia del Diploma de participación, aprobación de curso o detalle de calificaciones obtenidas, de acuerdo al método de evaluación de cada capacitación.
- d. El personal que haya sido beneficiado con una Capacitación local con una duración igual o mayor a cinco días, deberá de permanecer laborando en la Superintendencia por un plazo no menor de UN AÑO, posterior a la finalización de la misma, caso contrario deberá reintegrar a la Institución el monto total o proporcional al tiempo que le faltare.
- e. Previo a su participación, cuando un empleado o funcionario haya sido designado a una capacitación local que tenga una duración igual o mayor a cinco días, deberá firmar una Carta Compromiso que respalde sus obligaciones con la Superintendencia.
- f. El participante que haya sido beneficiado con estudios de postgrado, maestría y o especializaciones técnicas local deberá de firmar contrato de permanencia en la Superintendencia por tres años después de finalizado el evento de capacitación. Caso contrario deberá reintegrar a la Superintendencia el monto total o proporcional al tiempo que le faltare.

Capacitación Virtual:

- a. Todas las obligaciones expuestas para la capacitación local.



- b. El participante deberá de recibir la capacitación en horarios que no afecten sus labores diarias, ajustándose a su disponibilidad de tiempo y la del organizador del evento.
- c. El participante que haya sido beneficiado con estudios de postgrado, maestría y o especializaciones técnicas virtual deberá de firmar contrato de permanencia en la Superintendencia por tres años después de finalizado el evento de capacitación. Caso contrario deberá reintegrar a la Superintendencia el monto total o proporcional al tiempo que le faltare.

Capacitación Internacional

- a. Los participantes designados a capacitaciones internacionales deberán de mantener un comportamiento ético, moral y socialmente aceptable, estableciendo relaciones de respeto hacia los demás participantes e involucrados en los eventos de capacitación, representando a la Institución con profesionalismo.
- b. Los participantes deben cumplir con la programación y horario, firmando controles de asistencia según lo establecido por el Organismo, Entidad o Institución Educativa encargada de la capacitación. Únicamente se permitirá hasta el 20% de inasistencia; si el participante excede dicho porcentaje deberá presentar justificación por escrito obedeciendo a causa de fuerza mayor o caso fortuito, de lo contrario será amonestado con copia al expediente.
- c. Los participantes deberán presentar copia del Diploma de participación, aprobación de curso o detalle de calificaciones obtenidas, de acuerdo al método de evaluación de la capacitación al Departamento de Formación y Capacitación.
- d. Presentarse a la Superintendencia del Sistema Financiero el primer día hábil siguiente a su regreso de la capacitación.
- e. Deberá presentar al Departamento de Formación y Capacitación, a la Biblioteca "Dr. Víctor Hugo Hurtarte" y a su jefe inmediato un informe de la capacitación y material recibido, dejando constancia al Departamento de la entrega a las demás unidades antes mencionadas.
- f. Junto al informe anterior, deberá entregar un breve reporte escrito sobre el desarrollo de la capacitación, a fin que el Departamento de Formación y Capacitación, cuente con la información necesaria para evaluar el desarrollo del evento en sí.
- g. El participante estará obligado a realizar presentaciones informativas de los conocimientos y habilidades adquiridas, cuando les sean solicitadas ya sea por otras unidades o por el Departamento de Formación y Capacitación, de tal manera que se genere un efecto multiplicador de conocimientos.
- h. El personal que haya sido beneficiado con una Capacitación internacional deberá de permanecer en la Superintendencia por un plazo no menor de un año, posterior a la



finalización de la misma, caso contrario deberá reintegrar a la Institución el monto total o proporcional al tiempo que le faltare.

- i. Previo a su participación en el evento, el empleado o funcionario deberá firmar una Carta Compromiso que respalde sus obligaciones con la Superintendencia.
- j. Firmar un contrato de permanencia según los casos siguientes:
 - Cuando la duración de la capacitación sea mayor a treinta días pero menor de seis meses, el participante firmará un contrato de permanencia de dos años en la Superintendencia después de finalizado el evento de capacitación.
 - Cuando la duración de la capacitación sea mayor a seis meses, el contrato de permanencia en la Superintendencia será por tres años después de finalizado el evento de capacitación.

Caso contrario deberá reintegrar a la Superintendencia el monto total o proporcional al tiempo que le faltare.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Art. 18.- En los casos que el participante incurra en inasistencia sin causa justificada a la capacitación en que haya sido designado, sea esta local o internacional, será amonestado con copia al expediente de personal.

Art. 19.- El participante que abandone una capacitación internacional o local, sin causa justificada, será amonestado con copia al expediente y deberá reintegrar el valor en que haya incurrido la Superintendencia. Salvo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado por escrito.

Art. 20.- El participante que por su bajo desempeño o constante inasistencia repruebe una capacitación, sea internacional o local, será amonestado con copia al expediente y deberá reintegrar el valor en que haya incurrido la Superintendencia. Salvo que la falta sea por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado por escrito.

Art. 21.- El personal que haya sido beneficiado con una Capacitación Internacional, local con una duración mayor o igual a cinco días o con estudios de postgrado, maestría o especializaciones técnicas, deberá de permanecer en la Superintendencia por un plazo determinado, el cual dependerá del tipo de capacitación que haya recibido. De lo contrario deberá reintegrar a la Institución la totalidad del valor en que haya incurrido.

Art. 22.- El personal que renuncie durante la ejecución de una capacitación, previo a su liquidación, deberá reintegrar a la Superintendencia el valor en que haya incurrido; para lo cual, el Departamento de Formación y Capacitación informará -al Departamento de Gestión Humana y Organizacional las capacitaciones que estuvieren pendientes de ser finalizadas.

Art. 23.- Únicamente se podrá abandonar una capacitación por causas debidamente justificadas y comprobadas, que imposibiliten al participante para continuar en la misma.

Art. 24.- En los casos que el participante deba de reintegrar el costo total o parcial de determinada Capacitación sea esta local, internacional o de estudios de postgrado, maestría o especializaciones técnicas, se analizará cada caso por la autoridad competente para establecer la forma y periodo de pago.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES


Art. 24.- Las disposiciones del presente Instructivo no serán aplicables a los miembros del Consejo Directivo, Superintendente y Superintendentes Adjuntos.

Art. 25.- Los casos no contemplados en este Instructivo serán resueltos y aprobados por el Superintendente a propuesta del Departamento de Formación y Capacitación.

Art. 26.- El Presente Instructivo, por su carácter especial prevalecerá y dejara sin efecto cualquier otro instrumento que lo contravenga.

San Salvador a los dos días del mes de junio de dos mil diecisiete.

Autorizado: _____


Ing. José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente del Sistema Financiero

