



**TRIBUNAL DE ÉTICA**  
**GUBERNAMENTAL**  

---

**E L S A L V A D O R, C. A.**

# PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

UNIDAD DE TALENTO HUMANO



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

|   |   |
|---|---|
| Fecha de elaboración: 19-03-2024  |   |
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Maestra Evangelina Colato de Cornejo<br>Jefa de Talento Humano<br> | <b>Revisado por:</b><br><br>Licenciado Rodrigo Alberto Molina<br>Gerente General Administrativo y Financiero<br> |

## EDICIONES Y/O REVISIONES

| Versión | Fecha de aprobación | Fecha de actualización o modificación | Acuerdo de Pleno No.                               | Cambios realizados |
|---------|---------------------|---------------------------------------|--|--------------------|
| 1       | 20/03/2024          | ---                                   | Acta N.º 13-2024,<br>Acuerdo N.º 151 -<br>TEG-2024 | Aprobación         |



## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN .....   | 4  |
| OBJETIVO GENERAL .....   | 4  |
| 1.MARCO NORMATIVO.....   | 5  |
| 2.MARCO CONCEPTUAL.....  | 5  |
| 3.IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS .....                     | 6  |
| 4.PROGRAMA DE ACCIONES FORMATIVAS .....                              | 7  |
| 5.EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ..... | 8  |
| 6.EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RESULTADOS .....                        | 9  |
| 7.FINANCIAMIENTO .....   | 10 |
| 8.VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN .....                                      | 11 |

## CONTENIDO DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| No. 1. PROGRAMA DE ACCIONES FORMATIVAS .....       | 7  |
| No. 2. PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS FORMATIVOS..... | 8  |
| No. 3. ESTÁNDARES DE CALIDAD.....                  | 10 |

## ANEXOS

|   |    |
|---|----|
| 1. DETALLE DE CAPACITACIONES SUGERIDAS POR EL PERSONAL .....                    | 13 |
| 2. DETALLE DE CAPACITACIONES SOLICITADAS POR LAS JEFATURAS.....                 | 16 |
| 3. DETALLE DE CAPACITACIONES SUGERIDAS POR UNIDADES, COMITÉS Y COMISIONES ..... | 18 |
| 4. DETALLE DE INDICADORES .....   | 19 |



## PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico Quinquenal 2023-2027, tiene como objetivo específico el “implementar un plan de capacitación para mejorar las competencias de nuestro talento humano, con una visión de trabajo en equipo”, siendo una de las prioridades el “capacitar al Talento humano del Tribunal, para mejorar sus habilidades y obtener mejores resultados” ya que uno de sus ejes radica en la Gestión con Calidad para el Desarrollo Organizacional, el cual “se incluyen las acciones que potencien el desarrollo organizacional, utilizando el enfoque de calidad y calidez humana en el servicio; asimismo, aquellas acciones para orientar o dirigir la organización hacia nuevos y mejores niveles de eficiencia y productividad”..

Para el fortalecimiento de las competencias y habilidades del personal del Tribunal de Ética Gubernamental, se ha consolidado los procesos formativos en el presente Plan de Capacitación para el año 2024, con el objetivo que el personal alcance los niveles óptimos para el desempeño de sus actividades.

Dicho Plan, recopila las necesidades expresadas por el personal a través de un cuestionario, los formularios presentados por las diferentes jefaturas y los formularios de Comités y Unidades que requieren que normativas nacionales e internacionales deban de fortalecerse en el desempeño de la función pública del personal del TEG.

Así también, se ha incorporado indicadores y estándares de calidad para los programas de capacitación establecidos en el Modelo de Integridad Institucional.

## OBJETIVO GENERAL

Estructurar el Plan de Capacitación del año 2024 para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental el cual fortalezca las competencias y conocimientos en áreas técnicas y habilidades blandas.

### Objetivos específicos:

- Continuar fortaleciendo las capacidades técnicas del personal para el desarrollo del Plan Estratégico Quinquenal 2023-2027.
- Fortalecer las habilidades y competencias del personal en las áreas técnicas y habilidades blandas.



## 1. MARCO NORMATIVO

### Marco normativo institucional

- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental
- Código de Ética
- Política de Integridad Institucional
- Política Institucional de Igualdad y No Discriminación
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- Manual de Recurso Humanos

## 2. MARCO CONCEPTUAL

### 2.1 Capacitación y formación

La capacitación y formación del personal es una actividad planificada estratégicamente con el objetivo de mejorar procesos, aumentar el nivel de satisfacción del personal y ayudar a alcanzar las metas establecidas. Hay una gran variedad de conceptos que definen la formación organizacional en este caso, se detallarán tres de ellos:

- 1) (Sánchez Cerezo, 1991: 249-250) la formación se define como “una estrategia empresarial sistemática y planificada, destinada a habilitar para la realización de tareas progresivamente más complejas y responsables, a actualizar los conocimientos y habilidades exigidos por el continuo desarrollo tecnológico y a lograr una mejora de la competencia personal haciendo del trabajo una fuente de aprendizaje y de satisfacción para las personas”.
- 2) Buckley y Caple (1991) entienden la formación como “un esfuerzo sistemático y planificado para modificar o desarrollar los conocimientos, las habilidades y las actitudes de los empleados a través de la experiencia del aprendizaje y conseguir que su actuación en una actividad o rango de actividades sea adecuada”.
- 3) Dolan, Valle Cabrera, Jakson y Schuler (2003) conciben la formación como “un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente y futuro del empleado, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes”.



## 2.2 Aprendizaje

Es el proceso por el cual el trabajador obtiene una serie de conocimientos gracias a su experiencia, reflexión o estudio. (Puchol, 2007).

## 2.3 Educación

“toda influencia que el ser humano recibe del ambiente social, durante toda su existencia, para adaptarse y asimilar, de acuerdo con sus propias inclinaciones y predisposiciones, las normas y valores sociales vigentes y aceptados, de modo que su comportamiento se modifica y enriquece acorde con sus propios valores personales” (Chiavenato, 1990).

## 2.4 Entrenamiento

Es la educación profesional que adapta a la persona trabajadora para un cargo, función concreta dentro de la organización, implicando una transmisión de conocimientos relacionados a la organización (información de servicios, organización, políticas institucionales, entre otras).

## 2.5 Desarrollo

“Es el proceso por el que se adquieren conocimientos y competencias útiles para la empresa y se aplican según los objetivos marcados” (Albáizar, 2004).

## 2.6 Recursos

Conjunto de activos tangibles e intangibles que posee y controla la empresa, mediante los cuales pone en práctica sus estrategias. (Barney, 1991).

## 2.7 Capacidades

Se refiere a la forma de llevar a cabo las actividades de la empresa, utilizando de forma combinada los recursos disponibles (Grant, 1991, Navas, 1996).

## 3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Para la elaboración del Plan de Capacitación del año 2024, se desarrollaron tres etapas: la primera, consistió en la identificación de las necesidades formativas por parte del personal, se les remitió un cuestionario. De dicho instrumento enviado al personal en el que se le solicitaba “Detalle los temas en los cuales usted considera que le ayudarían a reforzar sus competencias técnicas o aquellas que le reforzarían a trabajar en un ambiente de armonía y colaboración”, se obtuvo respuesta del 86% del personal institucional (55 respuestas) (anexo 1).



Como segunda etapa: se requirió a las jefaturas remitir “Detalle de capacitaciones que se requiere incorporar en el Plan de capacitación año 2024”, obteniéndose respuesta de las unidades organizativa (anexo 2).

En la tercera etapa, se solicitó a los diferentes Comités y Unidades, la formación que el personal debe recibir conforme a normativas nacionales e internacionales el personal. Recibiendo el detalle del cumplimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública; Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción y Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública (anexo 3).

#### 4. PROGRAMA DE ACCIONES FORMATIVAS

Tabla No. 1 PROGRAMA DE ACCIONES FORMATIVAS

|   | Programa                                      | Temas específicos propuestos  | Objetivo  | Presupuesto      | Mes a ejecutarse                                   |
|---|---|---|---|------------------|--|
| 1 | Formación inicial o inducción                 | Normativa interna del TEG.<br>-Código de Ética<br>-Reglamento Interno del TEG<br>-Políticas institucionales, entre otros.                     | Que el personal de nuevo ingreso conozca el funcionamiento, las instalaciones y el Código de Ética.   | Personal interno | Abril-diciembre 2024                               |
| 2 | Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional | Capacitación de las 48 horas.   | Dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Artículo 10 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | \$ 1,900.00      | Abril/2024   |
|   |   | Programa complementario en salud y seguridad ocupacional.<br>- Autocuidado<br>- Salud mental  | Dar cumplimiento al artículo 8 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo.  | Cooperación ISSS | Abril-octubre/2024                                 |
| 2 | Capacitación y formación para jefaturas       | - Habilidades Gerenciales<br>- Alta Gerencia<br>- Inteligencia Emocional  | Fortalecer las capacidades de liderazgo de las jefaturas del TEG.   | \$ 4,500.00      | Junio/24<br>Agosto/24<br>Sept./24                  |
| 3 | Fortalecimiento de la Unidad de Ética Legal   | -Valoración de la prueba<br>-Recolección, procesamiento e incorporación de evidencias<br>- Motivación de resoluciones<br>-Técnica Legislativa | Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Unidad de Ética Legal  | \$ 4,500.00      | Junio/24<br>Julio/24<br>Agosto/24<br>Septiembre/24 |



|       |  |  |  |              |                                 |
|-------|--|--|--|--------------|---------------------------------|
| 4     | Fortalecimiento del conocimiento de normativas             | - Ley de Compras públicas<br>- Ley de Procedimientos Administrativos<br>- Leyes Tributarias                                    | Fortalecer las capacidades del personal en el conocimiento de leyes que rigen la administración pública actualmente. | \$ 2.400.00  | Mayo/2024<br>Julio/2024         |
| 5     | Fortalecimiento de habilidades técnicas                    | -Curso de excell intermedio<br>-Curso avanzado de redacción y ortografía.<br>-Análisis, administración de servicios, logística | Fortalecer las capacidades técnicas del personal.  | \$ 700.00    | Abril/24<br>Mayo/24<br>Junio/24 |
| 6     | Fortalecimiento de habilidades blandas                     | -Trabajo en equipo<br>- Liderazgo<br>-Atención a la persona usuaria.   | Fortalecer las capacidades del personal Y contribuir al Clima organizacional.  | \$ 4.000.00  | Abril/24<br>Mayo/24<br>Junio/24 |
| 7     | Fortalecimiento de la Unidad de Divulgación y Capacitación | Anexo 2. (Detalle de capacitaciones sugeridas para incorporar en el Plan de Capacitación año 2024)                             | Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Unidad de Divulgación y Capacitación                          | *            |                                 |
| Total |  |  |  | \$ 18,000.00 |                                 |

\* Programa se desarrollará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2024.

De acuerdo con las políticas institucionales, el programa de capacitación es de carácter flexible en cuanto a los temas a desarrollar, por lo que podrán adicionarse o modificarse los temas descritos en el cuadro anterior.

## 5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Talento Humano, llevará el registro y seguimiento de todas las jornadas de capacitación y formación del personal, así como de aquellas jornadas divulgativas en las que asista el personal, en caso no se gestione a través de dicha unidad, la jefatura que coordine deberá remitir copia de la autorización para que el personal asista a cualquier tipo de capacitación, así también lista de asistencia a Talento Humano para el registro correspondiente.





Tabla No. 2 PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS FORMATIVOS

|   |   |
|---|---|
| Responsable                                   |   |
| Comités, Comisiones y Unidades organizativas. | Remitirán a Talento Humano la solicitud para desarrollar actividades formativas la que incluirá: propuesta del personal para su participación, fecha y horario en los cuales se propone desarrollarla.  |
| Personal solicitante                          | Remitirá con visto bueno de la jefatura inmediata solicitud de formación o capacitación para conocimiento de Pleno, anexando toda la documentación pertinente.  |
| Unidad de Talento Humano                      | Revisará el calendario de capacitación a fin de que los procesos formativos no coincidan con otros en la misma fecha y horario y evitar que el personal se encuentre en dos actividades al mismo tiempo.<br><br>En caso de no coincidir con otros procesos formativos se procede a remitir memorándum a Pleno para su aprobación.   |
| Pleno   | Analiza la propuesta de formación y capacitación, procede a comunicar a Talento Humano lo resuelto.   |
| Unidad de Talento Humano                      | Informa al personal, Unidad, Comité o Comisión sobre lo resuelto por el Pleno por medio de correo electrónico.  |
| Comités, Comisiones y Unidades organizativas. | Ejecutan los procesos formativos, llevando el control de asistencia, quien entregará copia a Talento Humano, a fin de proceder con el respectivo control.<br><br>En el caso los procesos formativos requieran realizar procesos ante la UCP, deberán en coordinación con Talento Humano establecer las especificaciones técnicas para anexarle al requerimiento respectivo. |
| Personal solicitante                          | Participa en el proceso formativo, entregando copia del diploma o certificación a Talento Humano de forma oportuna para incorporarlo en el expediente personal.   |
| Talento Humano                                | Registra todos los procesos formativos en base de datos del personal.   |



## 6. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez ejecutado el plan de formación, será necesaria la realización de un análisis de este, con el objetivo de observar si ha sido útil y eficiente. Por lo tanto, la evaluación del plan formativo nos va a servir para la determinación de si se han satisfecho los objetivos establecidos. Para ello compararemos los beneficios obtenidos por la formación y el impacto de estos a la hora de lograr los objetivos, además de conseguir optimizar el proceso de aprendizaje, la cual se puede valorar a través del rendimiento, analizando si se han conseguido resultados visibles debido a la acción formativa, como por ejemplo mayor productividad, mejora de la calidad, mayor eficacia o eficiencia, etc.

Además, se evaluará en cada proceso formativo a través de indicadores:

- a) Participación del personal en programas de capacitación y formación (anexo 4 a))
- b) Participación del personal en jornadas divulgativas (anexo 4 b))

Tabla No 3. ESTÁNDARES DE CALIDAD

| <b>Meta:</b> Asegurar que, en cada tema de formación, el 100% personal convocado culmine satisfactoriamente su formación. |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Indicador 1.</b> Cobertura del personal en jornadas de capacitación y formación  |   |  |  |
| Estándar  | Evidenciado por   | Calidad  | Obstáculos a evidenciar  |
| 80% del personal convocado culminen su formación  | Acuerdo de pleno de autorización de participación del personal.<br><br>Lista de asistencia a las jornadas de formación. | 100% de aprobación o asistencia a capacitaciones.          | Razones de las personas participantes que no culminaron la formación     |
| <b>Meta:</b> Asegurar la asistencia del personal convocado de al menos en un 75% en cada jornada divulgativa.             |   |  |  |
| <b>Indicador 2.</b> Porcentaje de participación del personal en jornadas divulgativas                                     |   |  |  |
| Estándar  | Evidenciado por   | Calidad  | Obstáculos a evidenciar  |
| 75% del personal convocado participe en la jornada divulgativa.   | Lista de asistencia en las jornadas divulgativas.   | Que el personal asista en un 100% del horario establecido. | Obstáculos de las personas que no asistieron a las jornadas divulgativas |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



## 7. FINANCIAMIENTO

Para el desarrollo de las jornadas de capacitación y formación del personal del TEG para el año 2024, se tiene un presupuesto de \$ 18,000.00, con el cual se espera cubrir el programa de capacitación detallado en el numeral 5 del presente Plan; así también, se buscará desarrollar el programa mediante alianzas con otras instituciones; capacitación brindada por la cooperación internacional, programas internos desarrollados por la Unidad de Divulgación y Capacitación, Comités, Comisiones y Unidades, las cuales se cubrirán con recursos existentes del TEG.

## 8. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal, finalizando el 31 de diciembre del año 2024.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno

Msc. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Msc. Higinio Osmin Marroquín Merino  
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores  
Miembro de Pleno

San Salvador, 20 de marzo de 2024.



# ANEXOS



## ANEXO 1. DETALLE DE CAPACITACIONES SUGERIDAS POR EL PERSONAL

|  |
|--|
| Auditoría, Control Interno y Riesgos.  |
| procesos que implican capacitación y trabajo por competencias, diseños instruccionales para el manejo de nuevas tecnologías, cursos de formación pedagógica, andragogías, talento humano   |
| -Curso de técnicas avanzadas en redacción y ortografía.<br>-Curso de Microsoft Excel Intermedio.<br>-Curso de protección de datos personales.  |
| Ley de Compras Públicas, UIF y Prevención de Lavado de Dinero, Gerencia y Manejo de Personal   |
| Temas en finanzas y temas que fortalezcan la armonía en el área laboral.   |
| Manejo y Gestión de Indicadores.<br>Calidad en el Servicio Público.<br>Procesos y reprocesos.<br>Gestión de Procesos para la Mejora Continua.  |
| Ley de Compras.<br>Ley contra el lavado de dinero y otros activos<br>Ley de Acceso a la Información Pública  |
| Derecho administrativo.<br>Liderazgo y gerenciamiento.<br>Finanzas y gestión presupuestaria públicas.<br>Auditoría y controlaría pública.  |
| Power Apps<br>Office Avanzado  |
| Ley de Ética Gubernamental<br>Trabajo en equipo<br>y nuevas Técnicas de Redacción.   |
| Reforzar competencias de liderazgo, organización del trabajo, coaching, procedimientos sancionatorios, actualización Ley de Procedimientos Administrativos.  |
| Creación y desarrollo de sistemas de gestión, oficialía de cumplimiento en compras, ley de procedimientos administrativos, ley de compras públicas, andragogía   |
| taller de auto cuidado   |
| Trabajo en equipo<br>Comunicación efectiva   |
| Compliance en el sector público.   |
| Aplicación de la LEIV<br>Transversalización de temas de género<br>Uso de lenguaje inclusivo<br>Administración del activo fijo en el sector público   |
| - Desarrollo de Currícula Educativa<br>- Trabajo y Desarrollo de Valores éticos<br>- Indicadores de desempeño con perspectiva Ética  |
| Nuevas estrategias y metodologías para planificar procesos formativos con enfoque por competencias.  |
| Tema: Conoce sobre las obligaciones de los comercios afiliados en el uso de tarjetas de crédito<br>Hora: 23 mar 2023 09:00 a. m. El Salvador<br>Tema: Conoce sobre el sobreendeudamiento y gestiones de cobro<br>Hora: 25 abr 2023 09:00 a. m. El Salvador |



|   |
|---|
| Fotografía<br>Protocolo y Ceremonial Diplomático<br>Edición de video  |
| Fotografía, diseño, protocolo y ceremonial, edición de vídeos.  |
| Trabajo en equipo,  |
| Ley de Compras Públicas   |
| Trabajo en equipo   |
| Tener recursos o un lugar adecuado para poder estar realizando trabajos del área durante el tiempo que se está en el tribunal   |
| Ninguno   |
| Cursos en conservación y preservación de documentos, sistemas informáticos de gestión de documentos, digitalización de documentación, Uso de TIC en archivos, liderazgo y trabajo en equipo.                |
| Conocimientos básicos de la ley de Ética  |
| Conocimiento básico de la ley de ética  |
| Temas para reforzar mis competencias:<br>Presupuesto del sector público.<br>Ley de compras públicas.<br>Ley contra el lavado dinero y activos.<br>Procedimientos de auditorías.                             |
| Curso de redacción y ortografía<br>Curso de Excel (Intermedio-avanzado)<br>Capacitación en la LPA   |
| Presupuesto del sector público.<br>Ley de compras públicas.<br>Ley contra el lavado dinero y activos.<br>Procedimientos de auditorías.  |
| - Expresión oral y escrita.<br>- Ley de Procedimientos Administrativos y actividad probatoria<br>- Team Building  |
| Materias: derecho procesal administrativo, ley de la jurisdicción contencioso administrativo, derecho constitucional, derecho probatorio, administración pública.   |
| - Certificación en plataforma Moodle<br>- Herramientas de autor (iSpring, Adobe Captivate, entre otros)   |
| -Valoración de la Prueba.<br>-Recolección, procesamiento e incorporación de evidencia digital a los procedimientos administrativos sancionadores.<br>-Motivación de resoluciones.<br>- Técnica legislativa. |
| * Derecho Administrativo<br>* Técnicas de Redacción y estructura de documentos oficiales<br>*Actualización de criterios jurisprudenciales en materia contencioso administrativo                             |
| Todos   |
| Archivo Digital.<br>Manejo de usuarios difíciles.<br>Lenguaje de Señas.<br>Programa Inglés para el trabajo.   |
| Ética pública   |



|  |
|--|
| Ley de Firma Electrónica.<br>Ley del Servicio Civil y Derechos fundamentales.<br>Regulación de las nuevas tecnologías de la información en la Ley de Procedimientos Administrativos y como se aplican en la gestión pública. |
| Técnicas de oralidad<br>Jurisprudencia contencioso-administrativa<br>Técnicas de relajación  |
| Cursos enfocados en formación pedagógica   |
| Compañerismo e igualdad en el trabajo  |
| Ley de compras públicas  |
| ley de compras públicas, ley de servicio civil   |
| Trabajo en equipo  |
| 1. Ética<br>2. Función Pública<br>3. Derecho Administrativo y Sancionador<br>4. Prevención de la Corrupción<br>5. Género<br>Entre otros a fines.   |
| Temas relativos a las compras públicas, y todos los temas relativos al crecimiento personal y laboral.   |
| Ley de Procedimientos Administrativos<br>Derecho Sancionador<br>Ley de Acceso a la Información Pública   |
| Servicios e infraestructura en la nube.  |
| AUTOCUIDO POR LO MENOS 2 VECES AL AÑO  |
| ¿Cómo fomentar la confianza y el trabajo en equipo entre compañeros?   |
| salud mental<br>Gestión de Talento Humano  |
| Temas sobre Sinergia, Calidad, Inteligencia Emocional, Análisis Financiero, Análisis Gerencial, Manejo del Estrés, normativa conexas a las compras públicas, LPA, entre otros temas a fines.                                 |



## ANEXO 2. DETALLE DE CAPACITACIONES SOLICITADAS POR LAS JEFATURAS

### Tribunal de Ética Gubernamental

Detalle de capacitaciones que se se requiere incorporar en el Plan de Capacitación año 2024

Unidad: Ética Legal

| Tema propuesto  | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Competencia a fortalecer   | Otra justificación |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------|
| 1 Valoración de la Prueba.  | 12                   | Julio                                |   | Capacidad de análisis, pensamiento                                     |                    |
| 2 Recolección, procesamiento e incorporación de evidencia digital a los procedimientos administrativos sancionadores. | 15                   | Junio                                |   | Capacidad de investigación, análisis, conocimiento normativo           |                    |
| 3 Motivación de resoluciones.   | 8                    | Agosto                               |   | fundamentación y análisis, lógica jurídica                             |                    |
| 4 Técnica legislativa.  | 10                   | Septiembre                           |   | Redacción técnica  |                    |
| 5 Ley de compras públicas   | 18                   | Mayo                                 |   | Conocimiento normativo y técnico                                       |                    |
| 6 Atención al usuario   | 7                    | Mayo                                 |   | respeto, autocontrol, orientación al servicio                          |                    |
| 7 Habilidades gerenciales   | 3                    | Marzo                                |   | Liderazgo, toma de decisiones, planificación, orientación a resultados |                    |
| 8 Trabajo en equipo   | Toda UEL             | Abril                                |   | Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación, empatía              |                    |
| 9 Liderazgo   | 3                    |                                      |   | Proactividad, comunicación, gestión del cambio                         |                    |
| 10  |                      |                                      |   |  |                    |

Nombre de jefatura Wendy Funez

### Tribunal de Ética Gubernamental

Detalle de capacitaciones que se se requiere incorporar en el Plan de Capacitación año 2024

Unidad: Unidad Financiera Institucional

| Tema propuesto      | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Competencia a fortalecer | Otra justificación |
|---------------------|----------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| 1 Leyes Tributarias | 3                    | julio                                |   | actualizar conocimientos |                    |
| 2                   |                      |                                      |   |                          |                    |

Nombre de jefatura Jose Fernando Marquez Zelada

### Tribunal de Ética Gubernamental

Detalle de capacitaciones que se se requiere incorporar en el Plan de Capacitación año 2024

Unidad: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

| Tema propuesto                          | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Competencia a fortalecer   | Otra justificación   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| 1 Ley de Procedimientos Administrativos | 2                    | Primer semestre del 2024             | 2 días                                      | Conocimientos y aplicabilidad en los procesos de compras públicas. | Refrescar conocimiento (Jefa UCP), y en caso de técnica no ha tenido la oportunidad de recibirla según lo informado. |
| 2                                       |                      |                                      |   |  |  |

Nombre de jefatura Zuleyma Guardado





## Tribunal de Ética Gubernamental

Detalle de capacitaciones que se requiere incorporar en el Plan de Capacitación año 2024

Unidad: **Secretaría General**

|   | Tema propuesto                           | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Competencia a fortalecer   |
|---|--|----------------------|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Curso avanzado de redacción y ortografía | 2                    | mar-24                               | sesiones varias                             | Estructuración y redacción de documentos con mayor calidad.  |
| 2 | Curso de Excel intermedio                | 1                    | may-24                               | sesiones varias                             | Elaboración de informes, registros y gráficos estadísticos con mayor precisión y calidad   |
| 3 | Ley de Compras Públicas                  | 2                    | jun-24                               | sesiones varias                             | Aplicación correcta y oportuna de las funciones que competen a la unidad solicitante y administradores de contratos en los procesos de compra- |
| 4 |  |                      |                                      |   |  |
| 5 |  |                      |                                      |   |  |

Nombre de Jefatura **Adda Mercedes Serararols de Sumner**

## Tribunal de Ética Gubernamental

Detalle de capacitaciones sugeridas para incorporar en el Plan de Capacitación año 2024

Unidad: **Divulgación y Capacitación**

|   | Tema propuesto                                 | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Competencia a fortalecer  | Otra justificación  |
|---|--|----------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Acreditación Educador Moodle                   | 8                    | Marzo -Abril                         | 5 días calendario, 10 horas de dedicación   | Creación, configuración, recursos y seguimiento de un curso virtual | Educador Moodle Certificado   |
| 2 | Acreditación Administrador Moodle              | 1                    | Marzo -Abril                         | 5 días calendario, 10 horas de dedicación   | Administración de plataformas, roles y usuarios en Moodle           | Administrador de plataforma certificado por un Moodle Partner           |
| 3 | Edición y producción de videos                 | 3                    | Junio -Julio                         | 24 horas                                    | Preproducción, producción, postproducción                           | Creación de videos desde el TEG para cursos virtuales                   |
| 4 | Cursos sobre formación didáctica y pedagógica  | 1                    | Abril -Mayo                          | 2 meses                                     | Técnicas de formación y capacitación                                | Crear mejores competencias laborales                                    |
| 5 | Desarrollo de Currícula Educativa              | 8                    | Enero -Marzo                         | 3 meses                                     | Formación de currícula de la escuela                                | Técnicos UDICA como formadores de currícula propia                      |
| 6 | Diplomado en Compras Públicas OEA              | 1                    | Inscripción en Febrero 2024          | 34 semanas                                  | Conocimientos sobre compras, desarrollo técnico de criterios        | Diplomado consta de 3 cursos OEA y 1 curso USAM. Costo \$1,000. Virtual |
| 7 | Inteligencia Emocional                         | toda la Unidad       | Abril                                | 2 jornadas presenciales                     | Gestionaría solución de conflictos                                  | Mejorar trabajo en equipo **  |
| 8 | Manejo y resolución de conflictos              | toda la Unidad       | Junio                                | 2 jornadas presenciales                     | Que es el S/P del TEG desarrolla el manejo de conflictos            | **  |
| 9 | Jornada y actividades de salud física y mental | toda la Unidad       | Agosto                               | Presencial                                  | Cuidado y salud   | ** No virtual, no con el mismo ponente.                                 |

Nombre de Jefatura **Lcda. Lesvia Salas de Estévez**



## Tribunal de Ética Gubernamental

### Detalle de capacitaciones que se estiman desarrollar año 2024

Unidad: GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Tema propuesto                                    | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Presupuesto estimado | Justificación  |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--|
| Alta Gerencia. Para jefaturas y Pleno             | 20                   | Agosto                               | 8 horas                                     |                      | Fortalecimiento de competencias de las jefaturas.  |
| Inteligencia emocional. Para jefaturas            | 15                   | Septiembre                           | 8 horas                                     |                      | Fortalecimiento de competencias de las jefaturas.  |
| Análisis, administración de servicios, logística. | 2                    | Junio                                | 8 horas                                     |                      | Fortalecimiento de competencias para Encargado de Servicios Generales y Técnica Administrativa |

Rodrigo Alberto Molina

## ANEXO 3. DETALLE DE CAPACITACIONES SUGERIDAS POR UNIDADES, COMITÉS Y COMISIONES

## Tribunal de Ética Gubernamental

### Detalle de capacitaciones que se estiman desarrollar año 2024

Unidad: Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

| Tema propuesto  | No. De participantes | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Presupuesto estimado | Justificación   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|----------------------|---|
| Información divulgada a través del Portal de Transparencia del TEG para personal que atiende público externo. | 20                   | Enero                                | 3 horas                                     | \$ -                 | Cumplimiento del artículo 45 de la LAIP, impartida por el Oficial de Información del TEG. |
| Divulgación de contenido de carta de servicios de la UAIP   | 12                   | Enero                                | 2 horas                                     |                      | Cumplimiento de PAO UAIP 2024, y actividades relacionadas con el MII.                     |
| Participación ciudadana y rendición de cuentas  | 30                   | Marzo                                | 2 horas                                     |                      | Cumplimiento de PAO UAIP 2024, y actividades relacionadas con el MII.                     |

Nombre de jefatura: Marcela Beatriz Barahona Rubio

## Tribunal de Ética Gubernamental

### Detalle de capacitaciones que se estiman desarrollar año 2024

Unidad: Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública

| Tema propuesto  | No. De participantes      | Mes más favorable para desarrollarlo | Tiempo estimado para el desarrollo del tema | Presupuesto estimado | Justificación   |
|---|---------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|---|
| Jornadas divulgativas durante la semana de la ética   | Todo el personal          | Semana de la ética                   |   |                      | Fortalecimiento en temas éticos e integridad pública    |
| Diplomado de Ética en la Función Pública  | Cupos asignados por Pleno |                                      |   |                      | Fortalecimiento en temas éticos e integridad pública    |
| Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador   | Cupos asignados por Pleno |                                      |   |                      | Fortalecimiento en temas de combate a la corrupción     |
| Otros diplomados que se puedan desarrollar en materia de Ética e Integridad pública                                     | Cupos asignados por Pleno |                                      |   |                      | Fortalecimiento en temas de ética e integridad pública  |
| Estudio de casos de las infracciones éticas más recurrentes dentro de la administración pública y aplicación de la LEG. | Todo el personal          | Julio                                | 4 horas por grupo (3 grupos)                | \$ -                 | Cumplimiento de la Política de Integridad Institucional |

Coordinadora de Comisión

Evangelina Colato



**Programa de capacitaciones 2024**  
**Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción.**



| Cant. | Temática  | Sede                            | Ponente                                    | Fecha                            | Jornada                   |
|-------|---|---------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|
| 1     | Charla sobre liderazgo transformador en la función pública.   | Tribunal de Ética Gubernamental | UDICA                                      | 16 de enero 2024                 | 3 horas                   |
| 2     | Formación sobre la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario sancionador dirigido a Jefaturas.   |                                 | Asesoría Jurídica                          | 30 de enero y 12 de nov. De 2024 | 2 jornadas de 4 horas c/u |
| 3     | Taller de análisis de los mecanismos para mejoras de registros de control interno de las unidades.  |                                 | Jefatura Planificación y Auditoría Interna | 9 de abril de 2024               | 1 jornada de 4 Horas      |
| 4     | Taller para organizar acción formativa general destinado a todos los servidores públicos de las unidades de Compras Públicas, Financieras Institucionales y Administrativas (que manejen bienes, fondos o recursos públicos). |                                 | UEL-UDICA-UCP-UFI-Gerencia General.        | 22 de julio 2024                 | 1 jornada, 4 a 8 horas.   |

#### ANEXO 4. DESARROLLO DE INDICADORES

1. Participación del personal en programas de capacitación y formación

| Nombre de indicador  | Medición  |
|--|---|
| <b>Porcentaje de participación del personal en programas de capacitación y formación</b>   | Porcentaje del personal que han participado en programas de formación |
| Formula:<br>$\text{Cobertura de capacitación} = \frac{\text{(total de trabajadores(as) capacitadas en programas)}}{\text{Número total del personal}} \times 100$   |   |
| Ejemplo:<br>Número total del personal: 100<br>Número de personas asistentes a capacitación 40 trabajadores/as.<br><br>Cálculo: Cobertura de capacitación = $(40/100) \times 100 = 40\%$ La cobertura de capacitación es del 40%, lo cual indica que 40 de cada 100 empleados/as han participado en actividades de capacitación |   |

2. Participación del personal en jornadas divulgativas

| Nombre de indicador   | Medición  |
|---|---|
| <b>Porcentaje de participación del personal en jornadas divulgativas</b>  | Porcentaje del personal en actividades divulgativas |
| Formula:<br>$\text{Porcentaje de participación del personal} = \frac{\text{(total de trabajadores(as) asistentes)}}{\text{Número total del personal convocado}} \times 100$   |   |
| Ejemplo:<br>Total del personal convocado: 100<br>Total del personal asistentes: 90.<br>Cálculo: Porcentaje de asistencia a cursos de capacitación = $(90/100) \times 100 = 90\%$ La tasa de asistencia a los cursos de capacitación es del 90%. |   |

