

Título :

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y BECAS

Preparado por :

Nombre : Lic. Carlos Manuel Abrego Meléndez
Cargo : Jefe Depto. de Formación y Desarrollo del
Talento Humano.

Firma:



Fecha: 14/10/2016

Revisado por:

Nombre: Ing. Tania Mercedes Fuentes Salguero
Cargo : Director De Recursos Humanos

Firma:

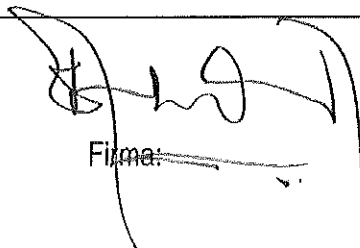


Fecha: 18/10/2016

Aprobado por:

Nombre : Ing. Carlos Alberto Ortiz
Cargo : Director General de Administración

Firma:



Fecha: 21/10/2016

Contenido:

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones

1. OBJETIVO:

Definir las acciones a seguir para la Programación, Ejecución y Desarrollo de las Capacitaciones impartidas y gestión de becas al personal del Ministerio de Hacienda.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las dependencias y unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Normativa para Actividades de Capacitación en el Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda.
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad

4. DEFINICIONES

- **Apoyo Logístico:** Contempla los siguientes servicios: Proporcionar el equipo y las copias de la documentación de apoyo didáctico respectivo, Preparación de la nómina de asistencia, Montaje y coordinación de sala, Coordinación de espacio y tiempos de receso.
- **Beca Completa:** Capacitación recibida por una persona dentro o fuera del país, sin costo alguno por parte del capacitando y del Ministerio de Hacienda, siendo cubierto por alguna institución u organismo oferente.
- **Beca Gestionada:** Proceso mediante el cual se solicita la autorización del Despacho Ministerial para la postulación a determinada beca (parcial ó completa) de personal del Ministerio de Hacienda y su posterior envío de dicha propuesta vía On Line o documental al Organismo Oferente.
- **Beca Parcial:** Capacitación recibida por una persona dentro o fuera del país, en la cual el capacitando cubre algún costo relacionado para asistir a la capacitación.
- **Candidato:** Persona preseleccionada, por cumplir con los requisitos establecidos, para optar a una beca, quedando a decisión del organismo oferente la selección final.
- **Contrato de Compromisos y Derechos:** Documento Contractual que establece los compromisos que el becario asume para gozar de una beca total o parcial, lo mismo que las obligaciones a cumplir una vez finalizada la misma. El documento es firmado por el becario y por el Director General de Administración, en representación del Despacho Ministerial.
- **Coordinación de eventos:** Contempla los siguientes servicios: Apertura y cierre del evento, Reportar Inasistencia de Participantes al Enlace de la Unidad Beneficiaria, Entrega de diplomas a los participantes (cuando aplique según el número de horas de duración del evento), Realizar evaluación de reacción, Preparar el informe ejecutivo y remitir a la Unidad Organizativa Beneficiaria y docente(s) respectivo(s), Ingreso al Registro Académico de la formación recibida a cada uno de los participantes que asistieron un 90% a la misma.

- **Cuadro de Programación Anual de Eventos de Formación:** Reporte que refleja las generalidades de los eventos a ejecutarse en cada uno de los meses del año.
- **DAI:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- **DFD-MH:** Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda.
- **Divulgación:** Proceso por medio del cual se da a conocer el ofrecimiento, por parte de instituciones internacionales o países amigos, de una beca para realizar estudios a nivel nacional o internacional, estableciendo los requisitos y las condiciones de la beca.
- **Enlace Administrativo:** Persona designada por la Unidad Organizativa para realizar actividades administrativas relacionadas con la administración de la capacitación.
- **Material Didáctico:** Paquete de recursos andragógicos que el facilitador prepara en coordinación con personal de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular que incluye Guía del Instructor, Manual del Participante, Presentación y cualquier otro recurso complementario que utilice en el proceso de formación.
- **Organismo Oferente:** Organismo nacional o internacional que financia la participación de personal en eventos de capacitación, cubriendo total o parcialmente los gastos.
- **Planificación Didáctica:** Herramienta didáctica metodológica que deberán presentar las empresas consultoras y/o consultor independiente externos, y que contempla en detalle, los aspectos siguientes: objetivo general, contenido temático, objetivos específicos, tiempo asignado, metodología didáctica, recursos didácticos y la evaluación respectiva.
- **Préstamo de sala:** Consiste en el uso de la sala y el mobiliario disponible en ella. Cualquier otro recurso deberá gestionarlo la Unidad Organizativa solicitante.
- **Programas de Capacitación:** Comprende los módulos dirigidos al fortalecimiento de los perfiles de puestos que están definidos en el Plan de Capacitación. Se contemplan Programas Especializados, para fortalecer temas técnicos, específicos a las necesidades de los puestos solicitados por las Unidades Organizativas; y los Programas Generales, los cuales son propuestos por el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos.
- **Términos de Referencia:** Documento que define en forma sistemática los objetivos del evento de formación, los contenidos básicos, el tiempo de duración, número de participantes, los compromisos de la empresa consultora y/o consultor independiente, y del Departamento de Formación.
- **Tipos de eventos:** Los eventos de formación que se ejecutan pueden ser: a) Los que están incluidos en el Plan de Capacitación Institucional; b) Los eventos para el Desarrollo Institucional (eventos emergentes solicitados por las Unidades Organizativas) y c) Los eventos resultantes del desdoblamiento del conocimiento recibido por la participación en Becas internas o externas.

5. RESPONSABILIDADES

Del Director General de Administración

- Aprobar este Procedimiento y sus modificaciones posteriores

Director, Presidente y Jefe de Unidad Asesora

- Comunicar todo proceso de postulación de candidatos a ofertas de Becas Nacionales o Internacionales, presenciales o virtuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Comunicar la autorización de participación del personal en Becas Nacionales o Internacionales, presenciales o virtuales a la Dirección de Recursos Humanos antes de que haga uso el beneficiario.

- Gestionar la emisión y firma del contrato de compromisos y derechos por parte del Becario previo a gozar de los beneficios de la Beca.

De la Dirección de Recursos Humanos

- Revisar este Procedimiento y sus modificaciones posteriores.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Del Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
- Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
- Elaborar propuestas de actualización del procedimiento.

De los Jefes de las Unidades Organizativas de las Dependencias del Ministerio de Hacienda.

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Del Becario

- Informar a su Jefe inmediato de la aceptación en la participación de la beca.
- Firmar el contrato de compromisos y derechos previo a gozar de los beneficios de la Beca, en cualquiera de las modalidades (On Line o Presencial).

Del personal:

- Cumplir lo establecido en este procedimiento

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Cuando el evento de Capacitación es por iniciativa de la Dirección General de Recursos Humanos, los TDR son elaborados por el DFD-MH, y en caso que sea un evento emergente de alguna de las Dependencias, el DFD-MH cuando se le solicite, proporcionará apoyo en su elaboración.
- b) Cuando el proceso de contratación de servicios de docencia externa se realice bajo la modalidad de Licitación, el DACI definirá y convocará a los integrantes de la comisión técnica evaluadora. Y cuando la contratación se realice bajo la modalidad de Libre Gestión, será el DFD-MH el que designe y convoque a los miembros de la comisión evaluadora.
- c) Durante el desarrollo de los eventos de capacitación el Asistente Técnico de Formación apoyará al Técnico de Formación en las actividades que realice.
- d) El Informe Ejecutivo de Módulos de Formación se elaborará siempre que el desarrollo del mismo comprenda más de cuatro horas, así mismo cuando la participación del personal es compartida entre varias unidades beneficiarias, el informe se elaborará y enviará únicamente a la Unidad beneficiaria con el mayor número de participantes. En el caso de los programas generales se generará el informe y únicamente quedará documentado en el expediente.
- e) Cuando el ofrecimiento de Beca es enviado por un organismo o país amigo directamente a una Dependencia se realizará la gestión de autorización para la postulación de acuerdo a solicitud de la Dependencia.

Así también cuando por la especialización de los temas a tratar en la Beca, esta sea orientada por instrucciones del Despacho Ministerial para un cargo específico. En ambos casos no se realiza la divulgación.

7. PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y BECAS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Etapa 1: Gestión de Docencia Interna y Externa		
Administrador y Técnicos de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular	01	Proceden a elaborar notas y memorándum de solicitud de docencia interna o externa, según programación anual establecida.
Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	02	Valida notas y memorándum y envía para autorización y firma a Director de Recursos Humanos, para su distribución a las Direcciones Generales, Unidades Organizativas e Instituciones Externas.
	03	Recibe respuesta de aprobación de docencia y traslada a Administrador de la Sección para seguimiento a la gestión de docencia.
Administrador y Técnicos de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular.	04	Comunican a los docentes los lineamientos generales para el desarrollo de la capacitación.
		a) Dando a conocer fechas para la realización de las capacitaciones.
		b) Revisar necesidades específicas de capacitación requeridas por la Dirección General o Unidad Organizativa solicitante.
		c) Asesorar metodológicamente para el desarrollo del evento de la capacitación.
		d) Coordinar la elaboración del material didáctico y los insumos necesarios para la ejecución del evento.
Etapa 2: Contratación de Servicios de Docencia Externa para eventos de Formación		
Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	01	Gira instrucciones al Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular para dar inicio a la gestión de la elaboración de los términos de referencia.
Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular	02	Distribuye eventos de formación con necesidad de apoyo docente externo a los Técnicos de Planificación y Desarrollo Curricular para la gestión de la elaboración de los términos de referencia.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico de Planificación y Desarrollo Curricular	03	Solicita a la Unidad Organizativa beneficiaria, los objetivos generales y/o específicos y contenido temático general, como insumo básico para elaborar los términos de referencia, recibe información solicitada en formato propuesto Anexo 1 "Términos de Referencia" y traslada al Administrador de Sección para su consolidación y elaboración de los TDR y éste a su vez al Jefe del Departamento para su revisión y Vo.Bo, quien envía a Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	04	Recibe documentos, firma y envía a Dirección General de Administración, para autorización del proceso de contratación gestión a través del DACI.
Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.	05	Recibe del DACI ofertas técnicas y económicas originales cuando la modalidad de contratación es por Libre Gestión, traslada al Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular y define los integrantes de la Comisión evaluadora.
Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular	06	Convoca a reunión de Comisión evaluadora, prepara copia de ofertas técnicas, términos de referencia y formulario de resultados globales para la evaluación de las ofertas técnicas.
Comisión evaluadora	07	Desarrolla reunión según convocatoria previa para evaluación de ofertas, haciendo uso de la herramienta "Evaluación de Ofertas Técnicas".
Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular	08	Prepara memorando con la opinión técnica de la Comisión Evaluadora y acta de los resultados obtenidos en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, traslada al Jefe del Departamento de Formación, para Vo.Bo. quien remite a Director de recursos Humanos para firma y envío al DACI con el cartapacio de ofertas técnicas originales.
Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.	09	Recibe la comunicación del DACI, sobre la finalización del proceso de contratación y designación de empresa ganadora. Aplica para Licitación y Libre Gestión y gira instrucciones al Administrador de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular, para proceder a convocatoria.

RESPONSABLE

PASO

ACCIÓN

Etapa 3: Gestión de Materiales para Capacitaciones

- | | | |
|---|----|---|
| Administrador y Técnicos de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular | 01 | Efectúa reunión con Técnico de Formación y/o Asistente Técnico de Formación, docentes asignados de cada evento y representante de la Unidad Organizativa beneficiaria para determinar contenido, metodología, recursos y logística del evento, lo cual aplica para el inicio de programas o módulos especializados (incluyendo apoyo interinstitucional). |
| | 02 | Solicita a los facilitadores el material de capacitación que se utilizará en el desarrollo de los eventos para:
a) Desarrollar el formato de los materiales de capacitación.
b) Determinar el formato de actividades.
c) Revisar la estructura de los textos.
d) Compilar el material didáctico.
Para este proceso, el facilitador contará con el apoyo del Administrador y Técnicos de la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular para la preparación de los materiales. |
| | 03 | Traslada un ejemplar del material de capacitación Anexo 2 "Hoja de Remisión de Materiales de Formación" al Técnico de Formación que tiene a cargo la Dirección General o Unidad Organizativa solicitante del evento de capacitación, para coordinar la reproducción del material. |

Etapa 4: Desarrollo de las Capacitaciones

- | | | |
|--|----|--|
| Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano | 01 | Entrega al Administrador de la Sección de Formación del Talento Humano y Técnicos, copia del Plan de Capacitación aprobado. |
| Administrador de la Sección de Formación del Talento Humano | 02 | Presenta y valida con Jefe del DFD-MH, propuesta de coordinación de Direcciones y Programas para cada Técnico de formación durante la ejecución del Plan. |
| | 03 | Distribuyen a Técnicos de Formación la calendarización anual de eventos y la docencia asignada. |
| Técnico de Formación | 04 | Recibe Plan de Capacitación, e información de la calendarización anual de eventos, asignación de docencia y procede a:
a) Consultar el "Cuadro de Programación Anual de Eventos de formación" y reporta actualizaciones de acuerdo a la |

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>ejecución del mismo a la Sección de Planificación y Desarrollo Curricular.</p> <p>b) Apertura el expediente por programa, actualizándolo con cada modulo y asignándole el número al expediente.</p> <p>c) Solicitar a los Enlaces Administrativos los listados de participantes, para coordinar la capacitación.</p>
	05	Remite solicitud de apoyo logístico al Administrador de la Sección de Apoyo a la Formación para la realización del evento. Anexo 3 "Solicitud de Apoyo Logístico del Evento"
Administrador de la Sección de Apoyo a la Formación o Asistente técnico de Apoyo a la Formación	06	Asigna sala de formación para el desarrollo del evento solicitado, coordina la reproducción del material de capacitación según el número de participantes, prepara nomina de asistencia según formato definido Anexo 4 "Modelo de Nómina de Asistencia", coordina la sala y equipo a utilizar, y apoya a Técnico de Formación durante el desarrollo del evento.
Técnico de Formación	07	El día del evento, apertura, controla asistencia, da seguimiento y realiza el cierre respectivo, con la evaluación de reacción (si aplica) Anexo 5 "Evaluación de Reacción por Facilitador" o Anexo 6 "Evaluación de Reacción General", recibe además las justificaciones de inasistencia enviadas por las jefaturas de los participantes.
Administrativo de Sección de Apoyo a la Formación.	08	Coordina los tiempos de receso y atención de los participantes en eventos de formación.
Técnico de Planificación	09	Monitorea el evento de capacitación cuando se trata del inicio de programas o módulos especializados (incluyendo apoyo interinstitucional), utilizando el instrumento de Anexo 7 "Evaluación del Desempeño del Docente", elaborando informe con observaciones y recomendaciones y lo traslada al Jefe del DFD-MH para su Vo.Bo. e incorporación al expediente.
Administrador o Asistente Administrativo de Sección de Apoyo a la Formación	10	Preparan diplomas de participantes y gestionan la firma de los mismos ante los funcionarios correspondientes, trasladándolos al Técnico de Formación para su entrega a los participantes. Entrega a Técnico de Formación expediente de evento de formación ejecutado que contiene: Solicitud de Evento e Índice de Contenido de Expediente de Evento de Formación.
Técnico de Formación	11	Prepara el informe de meta Anexo 8 "Reporte de Meta de Realización" (si el evento se suspende o reprograma, utiliza el

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		Anexo 9 "Reporte de Meta de Reprogramación o Suspensión") a más tardar cinco días hábiles después de finalizado el evento, detallando la asistencia real, para efecto de control y seguimiento del Plan Operativo Anual, anexando Nómina de Asistencia original firmada y el reporte de las inasistencias a las Unidades Organizativas beneficiarias; entrega a Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su aprobación y firma.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	12	Revisa reporte de meta, verifica información, aprueba y devuelve al Técnico de Formación, quien al recibirlas, entrega copia al responsable del Control de Seguimiento de metas y original con nominas y justificaciones anexando todo al expediente.
Técnico de Formación	13	Prepara Anexo 10 "Control de Entrega de Nómina de Asistencia y Docencia para Incorporación al Registro Académico", anexando copia de nómina(s), Docencia para Incorporación a Registro Académico, y entrega a Secretaria de Departamento a más tardar diez días hábiles después de finalizado el evento de formación.
Secretaria de Departamento	14	Recibe documentos, revisa, registra en el Sistema la participación del personal, imprime comprobantes de la información incorporada, firma formulario y devuelve a Técnico de Formación para anexar al expediente.
Técnico de Formación	15	Tabula formularios de evaluación de reacción (si aplica), archiva las evaluaciones según control semestral y elabora Resumen de Resultados de la Evaluación Reactiva de cada evento de capacitación.
	16	Procede a elaborar el informe ejecutivo por cada módulo finalizado según el Programa de Capacitación en ejecución y la nota de remisión correspondiente para la Unidad beneficiaria, lo cual traslada al Administrador de la Sección de Formación y a Jefe DFD-MH para su Vo.Bo. Aprobación, y envió a Unidad beneficiaria, realizando lo anterior en un período no mayor a 20 días hábiles. Dejando copia en el expediente.
	17	Prepara expediente según Anexo 11 "Índice de Contenido de Expedientes de Eventos de Capacitación" y entrega al

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		Administrador de Formación, a más tardar 25 días hábiles después de finalizado el evento para su visto bueno (a excepción de los eventos con evaluación sumativa)
	18	Entrega el expediente a Secretaria del Departamento para su archivo.
Administrador de la Sección de Formación	19	Actualiza el registro académico de participantes y docentes en eventos de formación; en el mes de enero del año siguiente, procede a verificar con la Secretaria del Departamento, el inventario de eventos ejecutados en el año e incorporados en el Registro Académico.
Técnico de Formación	20	Solicita al Asistente Técnico de Formación la emisión de las fichas individuales de formación, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	21	Recibe paquete de fichas de formación de la Unidad Organizativa a su cargo, procede a firmar cada una y elabora memorando de remisión al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones del Personal, a más tardar la tercera semana del mes de febrero del año siguiente; traslada para visto bueno y firma del Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
	22	Recibe memorando de remisión, firma y traslada a Secretaria de Departamento para su respectivo despacho y archivo de copia de memorándum de envío.

Etapa 5: Desarrollo de Eventos con Apoyo Interinstitucional

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	01	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos o de la Unidades Organizativas, solicitudes de coordinación, apoyo logístico o préstamo de sala para la realización de Evento para el Desarrollo Institucional
	02	Margina al Administrador de Sección de Formación del Talento Humano, quien traslada al Técnico y/o Asistente Técnico de Formación encargado para su seguimiento, complementando con el Apoyo Logístico necesario.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Administrador de la Sección de Formación del Talento Humano Técnico de Formación	03	Recibe las solicitudes y procede a: a) La coordinación del evento, cuando sea necesario, convoca a reunión a docente, representante del Enlace Administrativo y Jefe de Sección de Planificación y Desarrollo Curricular o técnico de planificación, para determinar el contenido temático y otros aspectos de la coordinación del evento, dejando constancia de la reunión. b) Gira instrucciones a Técnico de Formación para que proceda a coordinar el evento.
Técnico de Formación	04	Procede a: a) Si la Unidad solicitante requiere que se convoque a los participantes, realiza la gestión correspondiente. b) En caso se requiera solamente la coordinación del evento procede a ejecutarlo.

Etapa 6: Apoyo Logístico y Préstamo de Sala

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	01	Recibe solicitud de préstamo de sala para evento propio de la unidad solicitante o únicamente préstamo de sala y procede a marginar a Jefe de la Sección de Apoyo logístico a la Formación.
Jefe de la Sección de Apoyo logístico a la Formación.	02	Recibe solicitud de apoyo y procede: a) Si la solicitud corresponde al desarrollo de un event propio, consulta a la Unidad solicitante las característica de sala y equipo a utilizar. b) Si la solicitud corresponde únicamente a préstamo de sala, verifica disponibilidad en Control de Aulas, en caso d tener disponible informa a Unidad solicitante la asignació correspondiente. Caso contrario le informa que no hay sala disponible finaliza el proceso.
	03	Verifica disponibilidad en Control de Aulas, en caso de tener disponible informa a Unidad solicitante la asignación correspondiente. Caso contrario le informa que no hay sala disponible y finaliza el proceso.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	04	Asigna sala de formación para el desarrollo del evento solicitado, coordina el equipo a utilizar y los tiempos de receso y atención de los participantes.
	05	Prepara informe mensual de apoyo brindado a las Dependencias respecto al préstamo de salas.

Etapas 7: Divulgación y Gestión de Ofrecimientos de Becas

Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	01	<p>Recibe ofrecimientos de Becas y procede así:</p> <p>a) Si está acorde a lo establecido en la normativa para la administración de la formación y el desarrollo del talento humano, traslada al Administrador de Sección de Cooperación para el Desarrollo para su divulgación, estableciendo las Direcciones y/o Unidades a convocar.</p> <p>b) Si no está acorde a la normativa, se da por terminado el proceso.</p>
Administrador de Sección de Cooperación para el Desarrollo	02	Elabora memorándum para el Despacho Ministerial a fin de obtener autorización para la divulgación y traslada a Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para su Visto Bueno.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	03	Revisa memorando y traslada para Visto Bueno al Director de Recursos Humanos y lo remite al Director General de Administración para firma.
Director General de Administración	04	<p>Revisa memorando, firma y envía al Despacho de Titulares para aprobación y se procede:</p> <p>a) Si Titular (Ministro o Viceministro) aprueba, Margina memorando y traslada a Director de Recursos Humanos con aprobación de divulgación.</p> <p>b) Si Titular (Ministro o Viceministro) no aprueba, se da por terminado el proceso.</p>
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	05	Recibe memorando de aprobación de divulgación con instrucciones del Director de Recursos Humanos y traslada a Administrador de Sección/Técnico, gira instrucciones para iniciar los trámites de divulgación.
Administrador de Sección de Cooperación para el Desarrollo	06	Prepara notas de divulgación para las Direcciones respectivas (anexándole información general de la oferta, y formularios, si

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		aplican) y traslada a Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para su Visto Bueno.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	07	Revisa nota de divulgación, da Visto Bueno y remite a Director de Recursos Humanos para firma.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	08	Recibe nota de divulgación firmada, envía original a las Dependencias correspondientes y copia al expediente.
Directores Generales y/o Unidades	09	Reciben nota de divulgación, selecciona al(los) candidato(s) y remite propuesta, mediante nota a Director de Recursos Humanos, (anexando el/los formulario/s completos y la documentación complementaria, solicitada, si aplica).
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	10	Recibe notas del Director de Recursos Humanos, traslada y gira instrucciones al Administrador o Técnico para elaborar memorando de solicitud de aprobación de postulantes.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	11	Recibe notas, prepara memorando de solicitud de aprobación de postulante y traslada para visto bueno del Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	12	Revisa memorando y traslada para Visto Bueno del Director de Recursos Humanos, quién lo remite al Director General de Administración para firma.
Director General de Administración	13	Revisa memorando, firma y envía al Despacho de Titulares para aprobación de postulantes y se procede: a) Si Titular (Ministro o Viceministro) aprueba, Margina memorando a Director de Recursos Humanos con aprobación de postulante. b) Si Titular (Ministro o Viceministro) no aprueba, se da por terminado el proceso.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	14	Recibe del Director de Recursos Humanos memorando de aprobación de postulante y traslada a Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo, a fin de iniciar los trámites correspondientes.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	15	Recibe memorándum de aprobación y procede así: c) Si la inscripción es de trámite físico, prepara nota de postulación del (de los) candidato(s) ante el Organismo Intermediario o al Organismo Oferente, traslada a Jefe del

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su Visto Bueno, y envíe a Director de Recursos Humanos para firma. d) Si la inscripción es <i>on line</i> , se le informa al o los postulantes que procedan a realizar la inscripción correspondiente. Continúa en paso No. 17.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	16	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos nota de postulación firmada, traslada original junto con documentación complementaria a Organismo Intermediario y copia de envío se anexa al expediente. (Tiempo máximo estimado 10 días hábiles).
Candidato	17	Procede de acuerdo: a) Si recibe comunicación del Organismo oferente, informa al interior de su dependencia, a fin de que el Director, Presidente o Jefe de Unidad Asesora correspondiente, informe mediante nota a la Dirección de Recursos Humanos, anexando copia de comunicado oficial del organismo y solicitando la correspondiente Misión Oficial (aplica únicamente para ofrecimiento presencial). b) Si no recibe comunicación del Organismo oferente, se da por denegada su postulación y finaliza proceso.
Director de Recursos Humanos	18	Recibe nota de Director, Presidente o Jefe de Unidad Asesora en la que se informa sobre la aceptación de postulante y en la que se solicita la emisión de la correspondiente Misión Oficial, trasladando al Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su seguimiento.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	19	Recibe documentación de aceptación de beca por parte del organismo oferente y prepara solicitud de autorización para la Misión Oficial (beca presencial) y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	20	Recibe memorándum de solicitud de Misión Oficial, da Visto Bueno y remite a Director de Recursos Humanos para obtención de firma del Director General de Administración y remisión al Despacho para su visto bueno.
Despacho Ministerial	21	Revisa y procede según el caso : a) Da su Visto Bueno, margina a Director General de Administración. b) No da su Visto Bueno, termina aquí el proceso.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director de Recursos Humanos	22	Recibe del Director General de Administración memorándum con Visto Bueno para que se gestione Misión Oficial, margina copia a Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano y original a Jefe Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal para que se gestione la Misión Oficial del Becario.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	23	Recibe copia de memorándum con Visto Bueno para que se gestione la Misión Oficial, traslada a Técnico para su archivo en el expediente correspondiente.
	24	Complementa Expediente y elabora contrato de compromisos y derechos en original, complementa letra de cambio y traslada a Jefatura de Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano para Visto Bueno.
Jefe Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano	25	Revisa contrato y letra de cambio, da Visto Bueno y devuelve a la Sección de Cooperación para el Desarrollo para que convoque al candidato para que firme contrato y letra de cambio por el costo administrativo que genera la Beca.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	26	Prepara memorando, anexándole contrato y letra de cambio firmado, traslada al Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano para Visto Bueno, envía a Director de Recursos Humanos para firma de memorando y remita a Director General de Administración para firma de contrato y visto bueno de la letra de cambio.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	27	Remite copia de: Contrato y de Letra de Cambio al Becario, guarda en custodia originales de: Contrato y Letra de Cambio.
Beneficiario	28	Procede al regreso de la Beca, remitiendo al Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano copia de: Diploma de aprobación o participación (si fuese entregado), material didáctico y que está disponible para la difusión de los conocimientos adquiridos cuando la Sección de Planificación y Diseño Curricular lo solicite, en cumplimiento a contrato de compromisos y derechos.
Administrador o Técnico de Cooperación para el Desarrollo	29	Recibe documentación indicado en el paso anterior, incorpora en el Registro Académico la participación del personal en la Beca, para efectos de registro y Archiva y custodia expediente de becas.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Beneficiario	30	Procede a desarrollar evento de formación para difundir los conocimientos adquiridos, a solicitud de la Sección de Planificación y Diseño Curricular.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Términos de Referencia
- Anexo 2: Hoja de Remisión de Materiales de Formación.
- Anexo 3: Solicitud de Apoyo Logístico del Evento
- Anexo 4: Modelo de Nómina de Asistencia
- Anexo 5: Evaluación de Reacción por Facilitador
- Anexo 6: Evaluación de Reacción General
- Anexo 7: Evaluación del Desempeño del Docente
- Anexo 8: Reporte de Meta de Realización
- Anexo 9: Reporte de Meta de Reprogramación o Suspensión.
- Anexo 10: Control de Entrega de Nómina de Asistencia y Docencia para Incorporación a Registro Académico.
- Anexo 11: Índice de Contenido de Expedientes de Eventos de Capacitación

ANEXO 1

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ASPECTOS GENERALES

- a) Nombre del evento:
- b) Dirigido a:
- c) No. de eventos:
- d) N° de participantes:
- e) Lugar de Realización:
- f) Fecha de realización:
- g) Horario:
- h) Duración:

II. ANTECEDENTES

III.- OBJETIVOS GENERALES

IV. CONTENIDO TEMÁTICO SUGERIDO

V. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE LA FIRMA CONSULTORA

VI. PERFIL DE LA CONSULTORA

VII. PERFIL DE LOS DOCENTES

VIII. COMPROMISOS DE LA FIRMA Y/O CONSULTOR INDEPENDIENTE EN EL CASO DE RESULTAR GANADOR

IX. COMPROMISOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

X. RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

XI. INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS OFERTAS

XII. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

XIII. PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Nombre:
Departamento:
Teléfonos:
Extensiones:
Fax:

ANEXO 2

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

HOJA DE REMISIÓN DE MATERIALES DE FORMACIÓN

DIRECCIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA:

PROGRAMA:

MÓDULO:

DOCENTE:

FECHA DE REMISIÓN:

FECHA DE LA FORMACION:

RESPONSABLE DE LA REMISIÓN:




DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES REMITIDOS

Nº	NOMBRE DEL MATERIAL	CANTIDAD DE MATERIALES	OBSERVACION

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

ANEXO 3

 SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO DEL EVENTO									
MINISTERIO DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO								EXPEDIENTE N°	
FECHA DE ENTREGA DE SOLICITUD:					DIRECCIÓN BENEFICIARIA:				
NOMBRE DEL EVENTO:									
FECHA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO:			HORARIO:		DURACIÓN EN HORAS:		CANT. DE PARTICIPANTES:		COORDINADOR:
DOCENCIA			LOCAL			ANEXOS PRESENTADOS			
DOCENTE EXTERNO NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			LOCAL EXTERNO NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			NÓMINA DE PARTICIPANTES NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			
DOCENTE INTERNO NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			LOCAL INTERNO NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			REPRODUCCIÓN DE MATERIAL NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			
FIRMA CONSULTORA NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			LOCAL ASIGNADO:			NÚMERO DE COPIAS SOLICITADAS			
CANTIDAD DE DOCENTES:									
ESPECIFIQUE NOMBRE DE LOS DOCENTES:			ESPECIFIQUE EL ARREGLO DEL LOCAL:			OTROS SERVICIOS:			
			MESA DE TRABAJO NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			EVENTO DE INAUGURACIÓN NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		FECHA: HORA:	
			DISPOSICIÓN EN "U" NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			EVENTO DE CLAUSURA NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		FECHA: HORA:	
			ESCUELA NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>						
MATERIAL REQUERIDO					MOBILIARIO Y EQUIPO REQUERIDO				
CANTIDAD					CANTIDAD				
DIPLOMAS DE APROBACION..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					COMPUTADORA..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DIPLOMAS DE PARTICIPACION..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					PROYECTOR MULTIMEDIA..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
LIBRETAS..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					RADIOGRABADORA..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
LAPICES..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					ROTA FOLIO..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
PAPEL BOND CARTA..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					MICROFONO..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
PLUMONES 500..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					EQUIPO DE SONIDO..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
PLUMONES 90..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
PLIEGOS DE PAPEL..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
GAFETES PERSONALIZADOS..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
OTROS (Detallar)					OTROS (Detallar)				
FIRMA DE DIPLOMAS:					OBSERVACIONES:				

HORARIO:




No.	NOMBRE COMPLETO DE PARTICIPANTE	NIT	NUMERO DE TELEFONO O EXT.	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
	Sustituciones / Adiciones:				

Vo.Bo. JEFATURA

COORDINADOR

ESTE MODELO SE ADECUARA SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE DIAS QUE DURE EL EVENTO DE CAPACITACION, SIENDO ESTOS LOS REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CONTENER LA NOMINA DE ASISTENCIA PARA EL PRIMER DIA. EN EVENTOS DE MAS DE UN DIA DE DURACION, LAS NOMINAS QUE SE ELABOREN A PARTIR DEL SEGUN DIA NO ES EXIGIDO EL NIT, EL NÚMERO DE TELEFONO O EXTENSION Y EL CORREO ELECTRONICO.

ANEXO 5



MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DE REACCIÓN POR FACILITADOR

CAPACITACIÓN: _____

FECHAS: _____

LUGAR: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR: _____

Favor evalúe según su apreciación en: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente, marque con una X

DOCENTE	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE				
Se dieron a conocer y se cumplieron los objetivos de la capacitación									
Habilidad del docente para comunicarse									
Domínio y seguridad al impartir el tema									
¿El uso de los recursos (cañón, pizarra, videos, música, etc.) facilitó el aprendizaje?									
¿Se logró despertar el interés sobre la temática?									
Manejo y conducción adecuado del grupo									
¿Se desarrollaron ejemplos prácticos sobre el tema?									
¿El desarrollo de las técnicas o dinámicas (trabajos en grupos, lluvia de ideas, sociodramas, etc.) facilitó el aprendizaje?									
Sus comentarios en cuanto al desempeño general del docente:									
CONTENIDO TEMÁTICO	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE				
¿Los contenidos se desarrollaron con claridad?									
¿La presentación visual facilitó el aprendizaje?									
¿Los contenidos desarrollados contribuirán al desempeño de su trabajo?									
¿Considera que la temática desarrollada ha sido suficiente para satisfacer sus necesidades e inquietudes?									
SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____									
¿Qué recomendación para mejorar la calidad de futuros eventos de esta temática?									
En una escala del 1 al 10, ¿Qué calificación le dará al desarrollo de la capacitación en general?									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANEXO 6



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DE REACCIÓN GENERAL

CAPACITACIÓN: _____
FECHAS: _____
LUGAR: _____

Favor evalúe según su apreciación en: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente, marque con una X

DOCENTE / INSTITUCIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE

Sus comentarios en cuanto al desempeño general de los docentes:

¿Considera que la temática desarrollada ha sido suficiente para satisfacer sus necesidades e inquietudes?:

SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

--

¿Qué recomienda para mejorar la calidad de futuros eventos de esta temática?

En una escala del 1 al 10, ¿Qué calificación le daría al desarrollo de la capacitación en general?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ANEXO 7



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
 Formato
 "Evaluación del Desempeño del Docente"
 Código: EV-01G-01/2016. Edición: 1/A



Nombre del Docente:				
Curso/Módulo:				
Evaluador:				Fecha:
Nota: Evaluar cada criterio de actuación, marcando con una "X" en el cuadro correspondiente y de acuerdo a la escala siguiente:				
Competencia Metodológica	Criterios de actuación por nivel de las diferentes competencias metodológicas	Evaluación		
		Satisfactorio	A mejorar	NO observado
Planificación de la formación y capacitación.	1. Prepara un plan de sesión de capacitación.			
	2. Formula objetivos de aprendizaje estableciendo logros y alcances.			
	3. Selecciona las estrategias docentes y de aprendizaje apropiadas.			
	4. Identifica las características y necesidades del grupo meta.			
Preparación y utilización de materiales didácticos.	5. Elabora y/o prepara los materiales escritos y audiovisuales para una sesión de capacitación.			
	6. Opera los equipos audiovisuales.			
	7. Aplica las técnicas y criterios andropedagógicos para el uso de los materiales ayudas didácticas.			
	8. Adapta los materiales didácticos a las condiciones del ambiente y características de los participantes.			
Desarrollo de la capacitación y asesoría a participantes	9. Utiliza con propiedad estrategias docentes y de aprendizaje con base a lo planificado.			
	10. Guía y asesora a los participantes hacia el logro del aprendizaje, orientándolo durante la formación.			
	11. Propicia la participación y el aprendizaje cooperativo entre los participantes en el proceso de capacitación.			
	12. Optimiza y hace uso efectivo de los recursos educativos con base a los procesos de calidad establecidos.			
	13. Identifica los estilos de aprendizaje y limitantes de los participantes.			
	14. Genera un ambiente propicio para el aprendizaje.			
	15. Asesora en la utilización de los recursos y materiales didácticos disponibles.			
	16. Identifica las necesidades y conocimientos previos de los participantes.			



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
 Formato
 "Evaluación del Desempeño del Docente"
 Código: EV-01G-01/2016. Edición: 1/A



Competencia Metodológica	Criterios de actuación por nivel de las diferentes competencias metodológicas	Evaluación		
		Satisfactorio	A mejorar	NO observado
Evaluación del aprendizaje	17. Realiza la evaluación del aprendizaje con base a lineamientos metodológicos.			
	18. Elabora instrumentos de evaluación con base a los objetivos y contenidos desarrollados.			
	19. Identifica puntos débiles individuales y grupales e implementa acciones para mejorar el rendimiento.			
	20. Registra e interpreta los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.			
Comunicación docente	21. Mantiene el interés y la atención de los interlocutores.			
	22. Se comunica tomando en cuenta los elementos del ciclo de la comunicación.			
	23. Escucha atentamente.			
	24. Comparte signos y significados semejantes de manera que se puede comunicar a través de mensajes verbales o escritos con sus interlocutores.			
Administración de la capacitación	25. Estructura los mensajes de una forma didáctica, atendiendo a los canales de percepción de los participantes.			
	26. Mantiene actualizados los registros de los procedimientos de calidad relacionados con el desarrollo de la capacitación.			
	27. Prepara con anticipación los materiales escritos, materiales, equipo, herramienta, instalaciones.			
	28. Aplica acciones de mejora al proceso de capacitación.			

Conclusiones sobre la "Evaluación del Desempeño del Docente" (Comentarios u observaciones):



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
REPORTE DE META DE REALIZACIÓN

EXPEDIENTE N°

NOMBRE DEL EVENTO (Y SU CÓDIGO, SI APLICA):

NOMBRE DEL PROGRAMA Y SU CÓDIGO (SI APLICA):

UNIDAD ORGANIZATIVA BENEFICIARIA:

NÚMERO PROGRAMADO DE PARTICIPANTES:

FECHA:

COORDINADOR (A):

RICARDO REYES

TIPO DE EVENTO		
PLANEACIÓN	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIVULGACIÓN DE BECA
X		

N° TOTAL DE DÍAS:

HORARIO :

N° TOTAL DE HORAS:

DETALLE DE LOS PARTICIPANTES AL EVENTO:

SECRETARÍA DE ESTADO						OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS			TOTAL GENERAL	
Unidades	Hombres	Mujeres	Unidades	Hombres	Mujeres	Unidades	Hombres	Mujeres		
DGICP			U. Acceso a Inf.			DGT			TOTAL HOMBRES	0
D.Pol.Eco.Fiscal			DGEA			DGI			TOTAL MUJERES	0
Dep. Jurídico			Direc. Gral.			DGA			TOTAL GENERAL	0
Unl. Comunt.			DRRH			DGCG				
U. Audit. Int.			U. Gest. Calidad			DGP				
DINAFI			DACI			TAIA				
Dir. Financiera			U. Informática			Sector Público				
URAC			Mto. Y Serv.			BECARIOS				
CDT			TOTAL DGEA:	0	0					
TOTAL SEDE: H=	0	M=	0	TOTAL=	0					

(La suma total de participantes debe ser igual al total de la asistencia real)

LUGAR DE REALIZACIÓN:

CONSULTORA Y/O DOCENTE QUE IMPARTIÓ EL EVENTO, CARGO RESPECTIVO Y UNIDAD ORGANIZATIVA:

COSTOS (SI APLICA):

DOCENCIA

\$0.00

TOTAL

\$0.00

EVENTO EVALUADO:

NO

SI

No. DE VECES:

1

INFORME

NO

SI

OBSERVACIONES:

EL CURSO DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FUE IMPARTIDO EN MODALIDAD VIRTUAL POR EL ICAP

DETALLE DE ASISTENCIA:

Programados:	0
Inasistencias no justificadas:	0
Inasistencias justificadas:	0
Sustituciones	0
Adiciones	0
Asistencia Real:	0



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

REPORTE DE META DE REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN

EXPEDIENTE N°

NOMBRE DEL EVENTO (Y SU CÓDIGO, SI APLICA):

NOMBRE DEL PROGRAMA Y SU CÓDIGO (SI APLICA):

UNIDAD ORGANIZATIVA BENEFICIARIA:

NÚMERO PROGRAMADO DE PARTICIPANTES:

FECHA PROGRAMADA:

COORDINADOR (A):

ESTADO DEL EVENTO:	REPROGRAMADO		FECHA DE REPROGRAMACIÓN:	
	SUSPENDIDO			

CAUSA DE LA REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN:	
LA INFORMACIÓN BASE DEL CONTENIDO ESTÁ DESACTUALIZADA O NO DISPONIBLE	
NO SE CUENTA CON APOYO DOCENTE	
PROCESO DESIERTO	
POCA O NULA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONVOCADO	
LA UNIDAD BENEFICIARIA SOLICITÓ LA SUSPENSIÓN DEL EVENTO	
SE CUBRIRÁ LA POBLACIÓN EN OTRO(S) PROGRAMA(S) DEL PLAN O DE OTRA DIRECCIÓN	

OBSERVACIONES:

F. COORDINADOR DEL EVENTO

F. ADMINISTRADOR DE SECCIÓN

EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER			CONTROL DE ENTREGA DE NÓMINA DE ASISTENCIA Y DOCENCIA PARA INCORPORACIÓN A REGISTRO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL EVENTO: _____				
FECHA DEL EVENTO: _____		No. DE HORAS: <input type="text"/>	TÉCNICO: _____	
DIRECCION BENEFICIARIA: _____				
DOCENTE(S) A INCORPORAR:	Nº	NOMBRE DEL DOCENTE:	DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ASISTENCIA PROGRAMADA:	<input type="text"/>	PARTICIPANTES DIGITADOS:	<input type="text"/>	DOCENTES DIGITADOS: <input type="text"/>
FECHA DE ENTREGA: _____		FIRMA: _____		
DEVOLUCIÓN AL TÉCNICO ENCARGADO DEL EVENTO				
FECHA DE DIGITACIÓN: _____		DIGITADO POR: _____		
FECHA DE DEVOLUCIÓN A TÉCNICO: _____		FIRMA: _____		
OBSERVACIONES: _____				

GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER		MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Nº DE EXPEDIENTE: <input type="text"/>
<u>ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTES DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN</u>				
NOMBRE DEL EVENTO, MÓDULO O PROGRAMA: <input type="text"/>				
FECHA(S) DE REALIZACIÓN: <input type="text"/>				
LUGAR DE EJECUCIÓN: <input type="text"/>				
UNIDAD ORGANIZATIVA BENEFICIARIA: <input type="text"/>				
TIPO DE EVENTO:	PLAN DE CAPACITACIÓN: <input type="text"/>	DESARROLLO INSTITUCIONAL: <input type="text"/>		
1	GESTIÓN DE APOYO DOCENTE	()		
2	NOTA O CORREO SOLICITANDO EL APOYO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	()		
3	SOLICITUD DE NÓMINA DE PARTICIPANTES Y RESPUESTA DE LA MISMA (CUANDO PROCEDA)	()		
4	CONVOCATORIA Y AYUDA MEMORIA DE REUNIÓN CON DOCENTES Y UNIDAD DE ENLACE	()		
5	SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO DEL EVENTO Y NÓMINA DE PARTICIPANTES	()		
6	MODELO DE NOTA DE INVITACIÓN A PARTICIPANTES AL EVENTO	()		
7	NOTIFICACIÓN REFERENTE A SUSPENSIÓN O REPROGRAMACIÓN DEL EVENTO	()		
8	NÓMINA DE ASISTENCIA FIRMADA CON SUS RESPECTIVOS PERMISOS Y SUSTITUCIONES	()		
9	REPORTE DE CALIFICACIONES, SI EL EVENTO ES EVALUADO	()		
10	REPORTE DE META DEL EVENTO	()		
11	REMISIÓN DE INASISTENCIAS Y COPIA DE LA NÓMINA	()		
12	INFORME EJECUTIVO DEL EVENTO (CUANDO PROCEDA)	()		
13	NÓMINA DIGITADA EN REGISTRO ACADÉMICO	()		
14	ELABORACIÓN DE DIPLOMAS Y REMISIÓN DE LOS MISMOS, CUANDO PROCEDA	()		
15	NOTA SOLICITANDO DEFINIR Y/O VALIDAR TERMINOS DE REFERENCIA	()		
16	MEMORANDO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS	()		
17	ACTA DE CALIFICACION DE OFERTAS TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN	()		
18	MEMORANDO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL DACI	()		
19	ORDEN DE COMPRA	()		
20	ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE FONDOS	()		
21	OFERTA TECNICA Y ECONOMICA DE EMPRESAS PARTICIPANTES	()		
OTROS				
22	9. MODIFICACIONES	()		
23	<input type="text"/>	()		
24	<input type="text"/>	()		
25	<input type="text"/>	()		
APOYO A LA FORMACIÓN		COORDINADOR DE EVENTO		RESPONSABLE DE ARCHIVO
VISTO BUENO ADMINISTRADOR				

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	<p>Con la entrada en vigencia de este procedimiento, quedan anulados los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• PRA-004 Gestión, Coordinación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y Aduanas.• PRA-011 Capacitación de personal de la Dirección General de Impuestos Internos• PRA-013 Seguimiento de la Planificación y Desarrollo de Capacitación. DGA• PRA-049 Gestión Coordinación y Ejecución de los Procesos de Capacitación. DGT• PRO-133 Divulgación y Gestión de Ofrecimiento de Becas; DGEA• PRO-232 Desarrollo de Eventos de Formación con Docencia Interna y Externa; DGEA• PRO-233 Apoyo Logístico a eventos de Formación; DGEA• PRO-234 Contratación de Servicios de Docencia externa para eventos de capacitación; DGEA