INSTRUCTIVO DE CAPACITACIONES

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

	Elaborado	*Revisó*		*Aprobó*
Firma				
Unidad	*RR HH*	*UPYDO*	*Coordinador General Administrativo*	*Procuradora General de la República*

INDICE

		Pag.
1.	*OBJETIVO*	*3*
2.	*BASE LEGAL*	*3*
3.	*ALCANCE*	*3*
4.	*ASPECTOS NORMATIVOS*	*3*
5.	*DESARROLLO*	
6.	*DISPOSICIONES*	*4*
	--GENERALES	*4-5*
	--ESPECIALES	*5*
7.	*PROCEDIMIENTOS*	*6-7*
8.	*MODIFICACIONES Y VIGENCIA*	*8*
9.	*ANEXOS*	*9*

1.-OBJETIVO

Gestionar e impartir capacitaciones en temáticas de Desarrollo administrativo y de Bienestar Personal del Talento Humano, a todo los empleados/as de la institución, para potenciar y fortalecer su desarrollo..

2.-BASE LEGAL

- *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República.*
- *Contrato Colectivo*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Ética Gubernamental*

3. ALCANCE

El instructivo es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la República.

4.- ASPECTOS NORMATIVOS.

4.1.- Es obligación del personal de la PGR, asistir a la capacitación que le convoque la Unidad de Recursos Humanos, establecido en la Ley Orgánica de la PGR y el Reglamento Interno de Trabajo.

4.2.- El empleado/a que sea convocado/a a capacitación y no asista, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, justificación por la inasistencia, debidamente autorizada por el superior inmediato.

4.3.- La unidad de Recursos Humanos deberá garantizar, que el personal administrativo de la institución, reciban la capacitación necesaria, en temas Administrativos y de Bienestar de Personal.

5.- DESARROLLO

5.1.-PLAN DE CAPACITACION:

La Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con los resultados de la Evaluación del Desempeño e informe consolidado de las necesidades de capacitación del Desempeño e informe consolidado de las necesidades de capacitación, elabora el Plan de Área Administrativa y de Bienestar de Personal.

El Plan de Capacitación de Bienestar de Personal debe ser elaborado durante los últimos 15 días del año, y lo remite a el/la Procurador/a General de la República para su aprobación y luego lo devuelve a la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva ejecución.

6.- DISPOSICIONES

A.- GENERALES

- *Las capacitaciones a impartir, se refieren a temáticas de Desarrollo en administración y Bienestar del Personal.*
- *La Unidad de Recursos Humanos, elabora la convocatoria, con ocho días de anticipación a la fecha programada de la realización de la capacitación en t emas administrativos y de Bienestar Personal y la remite vía correo electrónico a los/las superiores inmediatos, para que se notifique al personal del las unidades organizativas.*
- *El responsable asignado del evento, gestiona que los/as asistentes a la capacitación firmen la Hoja de Control de Asistencia, FORH-C-03; asimismo, al finalizar el evento de capacitación, los/las capacitandos deben completar la Hoja de Evaluación de la Capacitación, FORH-C-05.*
- *Los Controles de Asistencia de capacitaciones que sean impartidas por Entes Externos, se consideraran como registro oficial de las horas de capacitación recibidas por los/las empleados/as de la Institución*
- *La Unidad de Recursos Humanos, debe enviar informes trimestrales a los/las responsables de la unidades organizativas, las capacitación recibidas por cada uno/a de los/as empleados/as, a fin de garantizar que el personal de la Institución reciban como un mínimo de formación en temas Administrativas y de desarrollo y Bienestar de Personal.*
- *El/la jefe inmediato/a, debe garantizar con su firma, que la inasistencia a capacitación por parte del personal que se encuentra bajo su cargo, está debidamente justificada.*
- *El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos, genera Ficha de Capacitación de los/las empleados/as en el mes de enero del siguiente año, entregándosele de forma física a el/la Encargado/a de Archivo para anexarla en cada uno de los expedientes de los empleados/as.*

- *El/la empleado/a tiene como responsabilidad asistir a capacitaciones que le convoque la Unidad de Recursos Humanos y de no asistir será amonestado por escrito por la entidad superior que corresponda, Registrar firma en lista de Asistencia de capacitación, Presentar justificación por la no asistencia a capacitación, Realizar evaluación de capacitación recibida, y Llenar formato de necesidades de capacitación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos*

B.- ESPECIALES.

- *Las capacitaciones relacionadas con el Área Legal de asesoría y operativa, será responsabilidad de la Escuela de Capacitación de la PGR.*

7.- PROCEDIMIENTO

Responsable	***paso***	***Acción***
Coordinador/a de Recursos Humanos	*1*	*Envía formato de necesidades de capacitación, a los responsables de las unidades organizativas.*
Responsable de Unidades Organizativas	*2*	*Remiten necesidades de Capacitación a la Unidad de Recursos Humanos*
	3	*Revisa necesidades de capacitación*
	4	*Elaborar Plan de Capacitación, en concerniente a temáticas Administrativas y de Desarrollo y Bienestar al personal*
	5	*Presentar el Plan de Capacitaciones para su revisión y Visto Bueno a la Coordinación de Recursos Humanos.*
Coordinadora de Recursos Humanos	*6*	*Revisa Plan de Capacitación y lo remite a el/la Procurador/a General para su aprobación.*
Procurador/a General de la República	*7*	*Remite Plan de Capacitación aprobado a la Unidad de Recursos Humanos.*
Coordinador/a de Recursos Humanos	*8*	*Recibe Plan de Capacitación aprobado por el/la Procurador/a General de la República.*
	9	*Identifica en el plan las temáticas a impartir por los capacitadores internos y externos de la PGR y remite a el/la Encargado/a de Capacitación.*
Encargado/a del Área de Capacitaciones	*10*	*Elabora programación de las capacitaciones a ejecutar y efectúa contactos con capacitadores y lugares donde se impartirán las capacitaciones para solicitarlo por medio de la Coordinación de Recursos Humanos.*
	11	*Elabora convocatorias con 8 días de anticipación de la ejecución de la capacitación.*
	12	*Realizar impresión de convocatoria y lista de asistencia*
	13	*Envía convocatoria a través de correo electrónico institucional al superior inmediato del empleado/a*
Responsables de Unidades Organizativas	*14*	*Recibe convocatoria de empleado/a*
	15	*Notifica al personal bajo su responsabilidad convocatoria de capacitación y da instrucción de su participación.*
Encargado/a del Área de Capacitaciones		*Reproduce material didáctico para entregar en capacitación a impartir.*
		Registrar en el Sistema Especial de Capacitaciones de Recursos Humanos, las lista de asistencias de capacitación por cada empleado/a
	16	*Solicitar al superior inmediato a través de correo electrónico justificaciones de los/las empleados/as que no han asistido a evento de capacitación..*

	17	*Recibir y registrar las justificaciones en el sistema de capacitaciones.*
	18	*Elaborar cada tres meses informes de capacitaciones recibidas por los/las empleados/as y los envía a las Unidades Organizativas.*

8.- MODIFICACION Y VIGENCIA

La unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, tendrá la custodia física del original de este Instructivo, aprobado por el/a Procurador/a General de la República y será la Secretaria General quien se encargará de divulgar su contenido a todas las Procuradurías Auxiliares y demás unidades Organizativas de la Institución en el ámbito nacional.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su APROBACION.

Aprobado por:

MINISTERIO PUBLICO · República de El Salvador, C.A. · PROCURADORA GENERAL · PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Sonia Elizabeth Cortez de Madriz
Procuradora General de la República

Fecha de aprobación: 19 DIC 2018

9.- ANEXOS

Anexo 1.	*FORH-01 Plan de Capacitación.*
Anexo 2	*FORH-02 Remisión de Nombres de Participantes a Capacitación.*
Anexo 3	*FORH-03 Hoja de Control de Firmas de Capacitados/as.*
Anexo 4	*FORH-04 Ficha de Capacitación.*
Anexo 5.	*FORH-05 Evaluación de la Capacitación.*
Anexo 6	*FORH-06 Justificación de Ausencia a capacitación.*
Anexo 7	*FORH-07 Detección de necesidades de capacitación.*
Anexo 8	*FORH-08 Solicitud de Capacitación*