

**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

**POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**

JUNIO DE 2014

INDICE

CONTENIDO	PAG.
Capítulo I Alcances	1
Capítulo II Objetivos	2
Capítulo III Políticas Generales	3
Capítulo IV Políticas Específicas.....	5
1. Capacitación Local.....	5
2. Capacitación en el Exterior.....	5
3. Capacitación Virtual.....	6
Aprobación.....	10
Glosario.....	11
Anexos	

CAPÍTULO I

ALCANCES

Las Políticas de Capacitación de la Superintendencia del Sistema Financiero serán la guía principal para su administración: diagnóstico de necesidades, formulación, aprobación, comunicación, seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación Institucional para, funcionarios y empleados.

El Departamento de Gestión Humana y Organizacional, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Formulación, seguimiento y administración de la capacitación Institucional.
- b) Evaluación de las necesidades de capacitación, conjuntamente con los Intendentes y Directores, para elaborar propuesta del Plan de Capacitación Institucional Anual, para su aprobación.
- c) Implementación y seguimiento del Plan de Capacitación Institucional Anual.
- d) Asistir a los participantes en los trámites correspondientes.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Las presentes políticas tienen por objeto establecer los lineamientos para la capacitación del personal, con el propósito de contribuir a su desarrollo y cumplir con la Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

- **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son:

1. Superar las brechas de las competencias del personal identificadas en las evaluaciones del desempeño, para mejorar la calidad en la ejecución de las funciones asignadas en los puestos de trabajo.
2. Reforzar y adquirir nuevos conocimientos sobre temas específicos y los aspectos directamente relacionados con el rol de la Superintendencia del Sistema Financiero, a fin de mantener actualizado al personal con las mejores prácticas para el desarrollo de sus labores.
3. Preparar a los empleados para que alcancen las competencias necesarias para ocupar nuevas posiciones, en el futuro, dentro de la institución.

CAPÍTULO III

POLITICAS GENERALES

1. La Dirección de Administración, a través del Departamento de Gestión Humana y Organizacional, coordinará anualmente el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación con los Intendentes, Directores de Área y Jefaturas de Unidad, siendo los responsables de definir las necesidades de capacitación de su respectiva área y de identificar el entrenamiento y organismo que desarrollará la capacitación.
2. El Departamento de Gestión Humana y Organizacional, con la información obtenida, elaborará el Plan de Capacitación Anual desagregando la capacitación local de la capacitación en el exterior, el cual deberá ser aprobado por el Superintendente y los Superintendentes Adjuntos.

3. El Departamento de Gestión Humana y Organizacional, podrá incorporar al programa de capacitación los eventos que las instituciones nacionales e internacionales ofrecen a la Institución.
4. A solicitud de los Intendentes, Directores de Área y Jefes de Unidad, previa autorización del Superintendente, el Departamento de Gestión Humana y Organizacional podrá inscribir al personal en eventos locales por invitación o de conocimiento público, presenciales o virtuales siempre y cuando estén relacionados con las funciones del puesto y el quehacer institucional, o para reforzar los conocimientos sobre temas específicos, potenciando los conocimientos y habilidades del personal y los requerimientos contenidos en el Plan de Capacitación.
5. Los funcionarios y el personal que no asista a una capacitación local o del exterior, a la cual hubiere sido designado y notificado previamente, deberá reintegrar el valor que le corresponda en concepto de inscripción, si es local y si es en el exterior, los correspondientes viáticos, inscripción, gastos de representación y otros en los que hubiera incurrido; excepto en casos de fuerza mayor debidamente documentados los cuales serán aprobados por el Superintendente.
6. Para seleccionar los eventos de capacitación local deberá considerarse los criterios siguientes:
 - 6.1 Número de personas que se beneficiarán con la capacitación de acuerdo a los objetivos institucionales.
 - 6.2 La contribución que tiene la capacitación para alcanzar los objetivos institucionales.
 - 6.3 Temas identificados con los Intendentes y Directores de Área, contenidos en el plan de capacitación.
 - 6.4 Las capacitaciones deben estar acorde con las funciones o al desarrollo de nuevos conocimientos y competencias del empleado.

7. La selección del personal para participar en eventos de capacitación local y/o en el exterior será de acuerdo a las necesidades detectadas y los criterios siguientes:

7.1 Que el evento de capacitación tenga relación con las funciones que el empleado realice y/o para cerrar brechas de competencia identificadas a través de la evaluación del desempeño o que el mismo le proporcione valor agregado a su preparación, por ser un conocimiento y/o técnica nueva o más avanzada que la utilizada actualmente.

7.2 Historial de las capacitaciones recibidas, para ser más equitativamente la selección.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

El personal que sea designado para asistir a capacitaciones locales, en el exterior o virtuales deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Capacitación Local:

- 1.1 Cumplir los horarios de entrada y salida
- 1.2 Permanecer durante toda la jornada en dichos eventos
- 1.3 Firmar controles de asistencia
- 1.4 Presentar copia del Diploma de Participación al Departamento de Gestión Humana y Organizacional
- 1.5 Entregar al Jefe Inmediato y al Departamento de Gestión Humana y Organizacional copia digital del material recibido en la capacitación.

2. Capacitación en el exterior:

- 2.1 Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por el Organismo o Entidad que organiza el evento.
- 2.2 Regresar al país a la terminación del evento y presentarse a la Superintendencia el primer día hábil siguiente a su regreso.
- 2.3 Presentar un informe a la Unidad Organizativa a la cual pertenece, con copia al Departamento de Gestión Humana y Organizacional, en un plazo de 15 días calendario contados a partir de su regreso de la capacitación, que comprenda el contenido del evento, la propuesta a poner en práctica en los casos que sea procedente y deberá ser difundida en las unidades que tengan relación con la capacitación recibida.
- 2.4 Cuando la duración de la capacitación al exterior sea mayor a 30 días el empleado firmará un contrato de permanencia de dos años.

3. Capacitación Virtual:

- 3.1 Cumplir con las indicaciones establecidas por la institución o el facilitador, en cuanto al tiempo de dedicación diario o semanal, número de horas de estudio, para cada módulo o fase, presentar informes, preparar y realizar exámenes, lo cual debe ser del conocimiento y autorización del jefe inmediato del participante.
- 3.2 Entregar al Jefe Inmediato copia del material recibido en la capacitación.
- 3.3 El Departamento de Gestión Humana y Organizacional, gestionará con la Dirección de Informática, los permisos de acceso y configuración del equipo.
- 3.4 La capacitación será recibida por el personal en horarios que no afecten las labores diarias, ajustándose a la disponibilidad de tiempo del participante y del organizador del evento, cuando sea requerido.

- 3.5 Cuando la duración de la capacitación virtual sea mayor a 365 días el empleado firmará un contrato de permanencia de dos años.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para gestionar una capacitación local, externa o virtual, se debe completar el formulario de solicitud de capacitación, el cual debe ser firmado por el Intendente o Director del área donde pertenece el empleado o funcionario propuesto para recibir la capacitación.
2. Cuando el empleado sea beneficiado con una Beca para realizar estudios y/o capacitación en el exterior, deberá cumplir siempre lo descrito en el numeral 2 del Capítulo IV; además, se establecerán por escrito los compromisos adquiridos por el empleado, los cuales quedarán formalizados a través de un acuerdo o contrato firmado, previo al inicio del evento, estableciéndose además, que en caso de retiro por renuncia, el costo de la capacitación debe ser reintegrado a prorrata, de acuerdo al tiempo de servicio no cubierto.
3. Los participantes deben asistir ininterrumpidamente al evento de capacitación. Si la capacitación es local y en las instalaciones de la Institución, el Departamento de Gestión Humana y Organizacional llevará el correspondiente control de asistencia y cuando se realice fuera de las instalaciones, el Departamento de Gestión Humana y Organizacional podrá acudir a los controles de asistencia que tenga disponibles el organizador del evento.
4. Cuando la Superintendencia reciba invitación para participar en eventos de capacitación en el exterior incluyendo capacitación semipresencial, de entidades públicas, privadas o de organismos internacionales que respondan al rol que desarrolla la Institución, serán aprobadas por el Superintendente.
5. La gestión para la autorización de participación en capacitaciones será

- 3.5 Cuando la duración de la capacitación virtual sea mayor a 365 días el empleado firmará un contrato de permanencia de dos años.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para gestionar una capacitación local, externa o virtual, se debe completar el formulario de solicitud de capacitación, el cual debe ser firmado por el Intendente o Director del área donde pertenece el empleado o funcionario propuesto para recibir la capacitación.
2. Cuando el empleado sea beneficiado con una Beca para realizar estudios y/o capacitación en el exterior, deberá cumplir siempre lo descrito en el numeral 2 del Capítulo IV; además, se establecerán por escrito los compromisos adquiridos por el empleado, los cuales quedarán formalizados a través de un acuerdo o contrato firmado, previo al inicio del evento, estableciéndose además, que en caso de retiro por renuncia, el costo de la capacitación debe ser reintegrado a prorrata, de acuerdo al tiempo de servicio no cubierto.
3. Los participantes deben asistir ininterrumpidamente al evento de capacitación. Si la capacitación es local y en las instalaciones de la Institución, el Departamento de Gestión Humana y Organizacional llevará el correspondiente control de asistencia y cuando se realice fuera de las instalaciones, el Departamento de Gestión Humana y Organizacional podrá acudir a los controles de asistencia que tenga disponibles el organizador del evento.
4. Cuando la Superintendencia reciba invitación para participar en eventos de capacitación en el exterior incluyendo capacitación semipresencial, de entidades públicas, privadas o de organismos internacionales que respondan al rol que desarrolla la Institución, serán aprobadas por el Superintendente.
5. La gestión para la autorización de participación en capacitaciones será

canalizada por la Dirección de Administración, a través del Departamento de Gestión Humana y Organizacional y la participación en misiones oficiales será gestionada por la coordinación de Gestión de Proyectos Internacionales, en ambos casos serán aprobadas por el Superintendente.

6. Ningún empleado o funcionario podrá estar inscrito en dos eventos de capacitación, en las mismas fechas.
7. Para asistir a eventos de capacitación en el exterior, en los que se invita a la Superintendencia para que participe y/o actúe como panelista, el Superintendente autorizará el personal designado de acuerdo a las necesidades de especialización y experiencia del personal requerido.
8. Las visitas técnicas o pasantías en el exterior de Funcionarios y Empleados, será de acuerdo a invitación recibida del organismo internacional y entidad que la ofrezca o a solicitud de la Superintendencia, que sea afin con el rol de la Institución o que a juicio del Superintendente se requiera para reforzar los conocimientos sobre temas específicos.
9. El personal y funcionarios que asistan a capacitaciones en el exterior, se le asignará viáticos y gastos de representación de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.
10. El participante deberá entregar al Departamento de Gestión Humana y Organizacional, un informe resumen de la capacitación recibida local y en el exterior, y el material recibido en formato digital, para ser enviado al Centro de Información y Biblioteca "Dr. Victor Hugo Hurtarte", de esta Superintendencia, indicando si la información puede ser difundida al personal o es de acceso restringido.
11. Realizar presentaciones informativas al personal de la Intendencia, Dirección de Área o Unidad Organizativa, según corresponda, a fin de generar el efecto multiplicador de conocimientos, de acuerdo a la programación asignada por el Departamento de Gestión Humana y Organizacional.

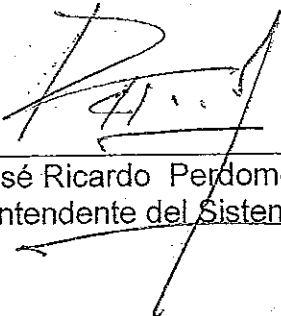
12. Lo no contemplado en estas políticas será resuelto y aprobado por el Superintendente a propuesta de la Dirección de Administración.

13. Derogatoria. Las presentes políticas dejan sin efecto las aprobadas en sesión Mo. CD 09/06 de fecha 01 de marzo de 2006

Las presentes "POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO" entraran en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, a los seis días del mes de junio de dos mil catorce.

Aprobado:


Ing. José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente del Sistema Financiero



H

GLOSARIO

CAPACITACIÓN: Proporcionar al personal los conocimientos y competencias necesarias, para desempeñar el cargo asignado, ya sea en el país como en el exterior. Se refiere a eventos tales como congresos, becas, pasantías, seminario, cursos, adiestramiento, visitas a organismos e instituciones internacionales, entre otros; afines al rol de la Superintendencia, donde el funcionario o empleado recibe conocimientos.

CAPACITACIÓN EXTERNA: Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimientos realizado fuera de El Salvador.

CAPACITACIÓN LOCAL: Evento de actualización y/o fortalecimiento de conocimiento realizado dentro de El Salvador. Incluyendo aquellas que sea de manera virtual.

CAPACITACIÓN SEMIPRESENCIAL: Evento que inicia con actualización y/o fortalecimiento de conocimiento por medio virtual y luego una fase de capacitación presencial local o en el exterior.

MISION OFICIAL: Asistencia a eventos en calidad de expositores, reuniones, mesas de trabajo, etc.

FUNCIONARIO: Se refiere a miembros de Consejo Directivo, Superintendente y Superintendentes Adjuntos.

EMPLEADOS: Se refiere a Intendentes, Directores de Área y demás personal

VIATICOS: Fondos que la Superintendencia proporciona a sus Funcionarios y Empleados para sufragar gastos de alojamiento, alimentación, y transporte local y comunicaciones, en el destino de la misión o capacitación encomendada por la Institución. Por los días que dura el evento y los días de ida y regreso del lugar de destino de la capacitación o misión.

ANEXOS



DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Local Virtual Exterior

Nombre del Evento:	Fecha:
Objetivo:	
Organizador del Evento:	
Lugar de realización del evento:	
Fecha:	
Horario:	
Costo :	
Participante propuesto:	
Justificación :	
Justificación de la participación en el evento:	

 Jefe de Gestión Humana y Organizacional Vo.Bo. Intendente/Director/Jefe de Unidad

Se anexa información general del evento