**POLÍTICA DE CONTROL INTERNO**

**“Capacitación”**

1. **Antecedentes**

La presente POLÍTICA se emite para facilitar la aplicación de lo establecido en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP**[[1]](#footnote-1)**” emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno Institucional (ONADICI).

Esta POLÍTICA se relaciona con el cumplimiento de las siguiente Práctica Obligatoria contenida en dichas Guías:

Componente: 1. Ambiente de Control Interno

Elemento: 1.7 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano

Práctica Obligatoria: 1.7.4 PO. 3

Elemento: 1.8 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano – Servicio Civil de Carrera

Práctica Obligatoria: 1.8.4 PO. 2

Al margen de lo anterior, mediante ésta POLÍTICA se complementa y contribuye al cumplimiento de lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

1. **Objetivo**

El objetivo de la presente POLÍTICA es establecer un proceso planificado, fundamentado, sistemático y permanente que permita al personal de la entidad la incorporación o mejoramiento de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para su eficiente desempeño funcional, acorde con los objetivos, requerimientos y expectativas de su cargo en el contexto laboral existente.

En tal sentido, la POLÍTICA DE CAPACITIACIÓN está orientada a fortalecer el desarrollo de aprendizajes que consoliden avances en la capacidad organizativa para enfrentar los problemas y dar respuestas eficaces, lo cual implica también que los empleados deben recibir de la entidad la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso para apoyar su crecimiento y desarrollo profesional.

1. **Alcance**

Aplica a todo el personal de la entidad, funcionarios y servidores púbicos, con relación a las actividades estratégicas que debe realizar en cumplimiento de las funciones asignadas.

1. **Directrices**

La presente POLÍTICA abarca los siguientes temas a ser cumplidos por los distintos responsables vinculados a los mismos:

1. Obligación y concepto de la capacitación.
2. Programas de capacitación o adiestramiento.
3. Fuentes de información para la identificación de necesidades.
4. Tipos de capacitación e instructores.

A continuación se aborda cada uno de los temas arriba citados:

1. ***Obligación y concepto de la capacitación***

La capacitación es una actividad imprescindible e indivisible en el proceso de desarrollo profesional del talento humano. Al respecto, el término capacitación incluye los eventos debidamente organizados mediante los cuales se llevan a cabo actividades tendientes a fortalecer la competencia de los empleados públicos para el mejor desempeño de sus funciones. Dichas actividades y el aprendizaje relacionado, puede variar en cuanto a su alcance y puede ir desde el simple conocimiento de un tema en particular, hasta la aplicación práctica o evaluación de lo aprendido.

Respaldando lo anterior, el artículo 174 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece el “adiestramiento periódico y obligatorio” de los empleados públicos.

En igual sentido y en el mismo documento legal, más precisamente en el artículo 181 se establece que “Es obligación de las Dependencias, financiar el adiestramiento de sus empleados dentro y fuera del país.”.

1. ***Programas de capacitación o adiestramiento.***

Es obligación del responsable de la unidad de Recursos Humanos o su equivalente institucional elaborar un Programa Anual de Capacitación a ser completado y presentado a la Máxima Autoridad de la entidad para su aprobación, a más tardar un mes antes de la presentación del “Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad”.

En concordancia con lo anteriormente señalado, el Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece, en su artículo 176, la facultad de las entidades públicas de “…elaborar programas de adiestramiento específico para su personal…”

Al respecto, el “Programa Anual de Capacitación” PAC deberá incluir, como mínimo, los siguientes temas bajo una estructura similar a la presentada a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tema y objetivo de  la capaci-  tación | Tipo  de capaci-tación | Personal a capacitar | Fechas  de capacita-ción | Carga horaria aproxi-mada | Instructor (interno  o  externo) | Costo estimado en Lempiras |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. ***Fuentes de información para la identificación de necesidades***

Dentro de esta POLÍTICA se establecen las siguientes circunstancias, fuentes de información o diagnóstico de necesidades que, como mínimo, deberán considerarse al momento de elaborar el “Programa Anual de Capacitación”, sobre todo en lo concerniente a la primera columna de la estructura propuesta en el numeral anterior.

* Nueva legislación o modificaciones a la existente.
* Nueva normativa técnica o modificaciones a la existente.
* Políticas internas nuevas.
* Cambios en procesos o procedimientos.
* Elaboración de nueva información.
* Nuevas aplicaciones informáticas.
* Necesidades emergentes de las “Evaluaciones al desempeño”.
* Debilidades detectadas por la supervisión o auditoría interno o externa.
* Requisitos de conocimientos establecidos para promociones.
* Proceso de innovación o cambio cultural iniciado por la entidad.
* Necesidades institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.
* Nuevos servicios o productos prestados por la entidad.

1. ***Tipos de capacitación e instructores***

Los eventos de capacitación deben diferenciarse en cuanto a su “taxonomía” respecto al nivel del aprendizaje que se quiere lograr sea por ejemplo de conocimiento, comprensión, aplicación, supervisión o evaluación.

En función al nivel deseado y a las necesidades de capacitación identificadas, quien sugiere la capacitación deberá indicar en el PAC el tipo de evento que se requiere, el cual puede ir desde una conferencia hasta un taller o diplomado. La diferencia entre ambos extremos es la carga horaria y componente práctico involucrado. Al respecto, y en orden de menor a mayor detalle podrá utilizarse en el PAC las siguientes identificaciones:

* Congreso, simposio, etc.
* Conferencia, charla, etc.
* Seminario.
* Cursos.
* Taller o Curso-Taller.
* Beca.
* Diplomado.
* Etc.

Asimismo, la capacitación puede ser impartida por instructores internos (especialistas d el entidad en la materia a capacitar, supervisores, etc.) o externos (individuales o centros educativos). Lo anterior debe consignarse en el PAC a efecto de servir como fuente de insumo para estimar los costos de la actividad.

1. **Responsabilidades**

Para el cumplimiento de la presente POLÍTICA, se establecen las siguientes responsabilidades:

***Unidad de Recursos Humanos o equivalente***

1. A más tardar un mes antes de la presentación del “Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad”, la Unidad de referencia, luego de la debida consulta y coordinación con los responsables de cada unidad organizacional, deberá presentar a la Máxima Autoridad de la Entidad el “Programa Anual de Capacitación” de la institución debidamente completado para su respectiva aprobación.

***Responsables de las unidades organizacionales***

1. Colaborar a la unidad de Recursos Humanos de la entidad en la elaboración del “Programa Anual de Capacitación”.
2. Prever y disponer los recursos y medios necesarios para el cumplimiento del “Programa Anual de Capacitación”.

***Personal de la entidad***

1. Asistir a los eventos de capacitación que sean convocados y cumplir con los requisitos y condiciones de los mismos, aportando la mayor dedicación para un mejor aprovechamiento cognitivo.

***Unidad de Auditoría Interna***

1. Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento de la presente POLÍTICA e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, el Comité de Control Interno Institucional.

1. SINACORP = Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos, a cargo del Tribunal Superior de Cuentas. [↑](#footnote-ref-1)