



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
PROD.DDH.3.4.03
Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento
de Competencias Profesionales

Plataforma de la Dirección de Desarrollo
Humano

Agosto 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 2 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

Nota: Documento elaborado con base a la estructura organizativa específica de la Dirección de Desarrollo Humano autorizada en febrero de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 3 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

PROCESO	03 Gestionar el Talento Humano
PROCEDIMIENTO	Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano
UNIDAD / DEPARTAMENTO	Departamento de Capacitación y Desarrollo
RESPONSABLE	Gerente del Desarrollo del Talento Humano
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los criterios y actividades a realizar para la coordinación de capacitaciones que mejoren el rendimiento individual y colectivo dentro del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), mediante la actualización de conocimientos y habilidades manteniendo al personal al día con los cambios tecnológicos, normativos, metodológicos, además de facilitar la adaptación a nuevas estructuras, procesos, sistemas o herramientas.	
ACTORES: • Dirección de Desarrollo Humano • Gerencia de Desarrollo del Talento Humano • Departamento de Capacitación y Desarrollo • Facilitadores internos y externos • Técnicos	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Plan de Capacitación anual • Normas Técnicas de Control Interno	
FORMATOS / FORMULARIOS: • Formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) • Formularios para las inscripción en los eventos de capacitación • Informes de cada uno de los eventos	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: • Plataforma de Desarrollo Humano • Noti-intranet	

NORMAS DE APLICACIÓN

- La Dirección de Desarrollo Humano por medio de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano será responsable de la ejecución de eventos de capacitación realizando los pasos siguientes:
 - Identificar las necesidades de capacitación con cada Dirección por medio del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
 - Elaborar el Plan de Capacitación y desarrollo para el siguiente año fiscal, con los resultados del DNC, que comprende 5 áreas; Salud, Habilidades Gerenciales, Habilidades Técnicas, Legal y Tecnológicas.
 - Gestionar recursos y alianzas con otras instituciones y/o empleados voluntarios de acuerdo a su especialidad, además de facilitadores internos que desarrollen una temática en específico.
 - Desarrollar los eventos de capacitación en diferentes sedes de forma virtual y presencial.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED

- Cada Dirección, Gerencia y Jefatura deben gestionar con la Dirección encargada de la administración del recurso humano, programas de capacitación y especialización, a fin de fortalecerlas; además, de la inducción

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 4 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

NORMAS DE APLICACIÓN

técnica en su Área de trabajo cuando el personal sea nuevo o trasladado hacia nuevas áreas que requieran conocimientos específicos del puesto, Art. 13

3. El Director de cada Área, debe establecer las necesidades de capacitación y especialización, proporcionándolas a la Dirección Encargada de la administración del Recurso Humano, cuando ésta realice el diagnóstico de necesidades de capacitación, para ser tomada en cuenta en el "Plan Anual de Capacitación del Personal del MINED". Art. 14.
4. Se ejecutan programas de capacitación y entrenamiento, que permitan a los servidores públicos de carácter técnico y administrativo del MINED, desarrollar y fortalecer sus conocimientos para mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia. Art. 27
5. Es responsabilidad de todas las jefaturas, presentar a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, las necesidades de capacitación del personal administrativo bajo su jurisdicción. Art. 28
6. Las capacitaciones a los tribunales y juntas de la Carrera Docente y Tribunal Calificador, deberán realizarse al menos una vez al año, para su actualización en el marco jurídico del Sistema Educativo. Los demás organismos de Administración de la Carrera Docente, serán capacitados de conformidad a una calendarización anual consensada por la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Desarrollo Humano. Art. 161
7. La capacitación y entrenamiento del personal del Ministerio de Educación, se gestionará no sólo con fondos propios, sino también con apoyo interno e interinstitucional, a fin de aprovechar el recurso humano técnico de la Institución y el de otras instituciones del Estado, que permitirán transmitir sus conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes sin erogación de fondos. Por ello, el Ministerio de Educación, contará con un Banco de Capacitadores Internos, que garantizará la capacitación continua del personal, aun cuando no se cuente con los recursos financieros. Art. 175
8. Las nóminas de los participantes propuestos por una Unidad Técnica, para un evento de capacitación que esté contemplado en el Plan Anual de Capacitación, se controlarán verificando en el Sistema de Registro que los mismos no hayan participado en un evento previo similar, al menos en el último año, a fin de garantizar la oportunidad de participación a otros empleados. Art.176.
9. La calidad de la capacitación recibida, se someterá a evaluación de los participantes mediante la evaluación del evento, de manera que se obtenga retroalimentación y se puedan mejorar los aspectos necesarios en próximas capacitaciones. Art.177.

Monitoreo:

10. El Gerente de Desarrollo del Talento Humano implementará los mecanismos de monitoreo que contribuyan en la verificación oportuna de resultados y oportunidades de mejora y presentará los informes de resultados al Director de Desarrollo Humano para su análisis y toma de decisiones correspondientes.

Auditoría Interna:

11. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno.

Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT:

12. Queda terminantemente prohibido recibir cualquier tipo de soborno para cumplir u omitir llevar a cabo las funciones que le han sido asignadas, para el beneficio propio o con el objeto de favorecer a terceros.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 5 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

NORMAS DE APLICACIÓN

13. Todo proceso o trámite en el MINEDUCYT, sin excepción, es gratuito; por tanto, queda prohibido cualquier cobro en dinero o especies para la prestación de los servicios. Los servidores públicos deben realizar sus funciones con la debida diligencia, amabilidad, empatía y eficacia. Para mayor información puede consultar el documento completo en el siguiente enlace: [Enlace SGA](#)

ETAPA 1

REALIZAR IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

No.	Descripción	Responsable
1.	1.1. Coordina con la Dirección de Tecnologías de Información la habilitación a los Gerentes y jefes de cada unidad la opción de completar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en la Plataforma de Desarrollo Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	1.2. Solicita a la Dirección de Comunicaciones la publicación con las fechas en las que estará habilitada la plataforma para realizar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC).	
	1.3. Completa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en la Plataforma de Desarrollo Humano en las fechas establecidas.	Gerentes y Jefes de las unidades
	1.4. Recibe la información y programa el calendario anual de capacitaciones con los datos recibidos del DNC, de todas las direcciones.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
Fin Etapa 1		

ETAPA 2

ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SIGUIENTE AÑO FISCAL

No.	Descripción	Responsable
2.	2.1. Consolida la información recibida del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 2.2. Programa los eventos de Capacitación de diferentes temáticas en función de los resultados del DNC. 2.3. Elabora el plan de capacitación y el cronograma de actividades, posteriormente lo remite al Director de Desarrollo Humano para visto bueno.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 6 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

No.	Descripción	Responsable
	2.4. Revisa y valida la información contenida en el Plan de Capacitación Anual. ¿El Plan de Capacitación Anual es autorizado? 2.4.1 SI. firma y sella el Plan de Capacitación Anual y remite a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano. 2.4.2 NO: realiza observaciones al documento.	Director de Desarrollo Humano
	2.5. ¿El Plan de Capacitaciones tiene observaciones? 2.5.1 SI: Supera observaciones continúa en el paso 2.4. 2.5.2 NO: Ejecuta las acciones conforme las fechas programadas	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	Fin Etapa 2	

ETAPA 3

GESTIONAR RECURSOS Y COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y/O EMPLEADOS VOLUNTARIOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD

No.	Descripción	Responsable
3.	3.1. Gestiona la colaboración con facilitadores internos y externos. 3.1.1 Solicita a la Dirección de Comunicaciones una publicación en intranet para el personal administrativo que estén interesados en participar como facilitadores en la cual se incluye un google forms para conocer la especialidad, tiempo disponible, grado académico, experiencia, etc. 3.1.2 Realiza visitas interinstitucionales con el fin de obtener alianzas para el intercambio de facilitadores y temas de capacitación. ¿Se realiza la alianza? 3.1.2.1 SI: Coordina la ejecución de eventos de capacitación. 3.1.2.2 NO: Finaliza el proceso.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	3.2. Completa el google forms con la información relacionada a su formación académica y experticia en temas para capacitar.	Facilitadores internos
	3.3. Consolida la información obtenida en el google forms. 3.4. Genera una base de datos de los facilitadores internos y externos.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	Fin Etapa 3	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE SAN MARCOS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 7 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

ETAPA 4

DESARROLLA LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1. Coordina con los facilitadores las fechas previstas en el plan de capacitación, a fin de programar el evento. 4.2. Convoca a los empleados a participar en las capacitaciones 4.2.1 Solicita a la Dirección de Comunicaciones realizar una publicación en noti-intranet al personal administrativo para que participen en el evento de capacitación (se adjunta enlace para registro ANEXO 1) 4.2.2 Envía correo electrónico a los Directores para que designen a los participantes de sus unidades. 4.3. Solicita a la Dirección de Administración y Gestión Territorial apoyo para trasladar equipo e insumos utilizados en el evento de capacitación.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	4.4. Elabora la lista de participantes en función de la información obtenida en el paso 4.2.1 y 4.2.2, 4.5. Desarrolla la capacitación 4.5.1 Solicita a los participantes la firma de la lista de asistencia. 4.5.2 Realiza la ponencia el facilitador 4.5.3 Invita a los participantes a desarrollar la evaluación del evento por medio de un código QR, donde se preguntan aspectos relacionados con; el contenido, el ponente, el lugar, el tiempo de ejecución, entre otros. 4.6. Elabora un informe del evento donde se detalla; lista de asistencia, fotografías, fecha de ejecución, ponente, lugar y lo resguarda (ANEXO 2)	Gerente de Desarrollo del Talento Humano
	Fin Etapa 4	

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificación	Fecha

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 8 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

[Regresar a Documentos de Referencia](#)

ANEXO 1

Curso de formación xxxxx

Inscripción, xxxxx

Agradeceremos complete la información que solicitamos utilizando combinación de mayúsculas y minúsculas. Gracias.

kathya.mazariego@mined.gob.sv [Cambiar cuenta](#)



 No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre Completo. Primero nombre y luego apellido. Combinando mayúscula y minúscula. *

Tu respuesta

Cargo en el que labora *

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.4.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 9 de 9
	Procedimiento: Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales		

ANEXO 2

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Dirección de Desarrollo Humano Gerencia de Desarrollo del Talento Humano Departamento de Capacitación y Desarrollo

Informate: tus proveedores financieros también tienen obligaciones que deben cumplir ¿Sabes cuáles son?

Unidad Responsable:

Resumen

Facilitador:

Fecha de realización:

Horario:

Lugar:

Este Taller se desarrolló según el detalle siguiente:

Día:

Hora:

Asistencia

Asistencia	Mujeres	Hombres

