ACUERDO INTERNO NÚMERO 059-2024
Guatemala, 22 de mayo de 2024

EL COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la propuesta del Manual de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico cuenta con dictamen favorable emitido por la Unidad de Planificación No. 03-2024/UP/GAE de fecha 12 de marzo de 2024, así como el dictamen jurídico favorable emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica UAJ-011-2024 de fecha 15 de abril de 2024 en los cuales se considera procedente la implementación del Manual de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012 y sus reformas y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el cual es de observancia general para todo el personal de la Comisión.

Artículo 2. Se derogan las disposiciones que contravengan la presente.

Artículo 3. Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Planificación y publíquese en la página web institucional.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Lic. Luis Alberto Compá Martínez
Coordinador y Director Ejecutivo en Funciones
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto
y Electrónico

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

MANUAL DE CAPACITACIÓN

2024

Comisión Presidencial de Gobierno
Abierto y Electrónico

Índice

I. Introducción **3**

II. Justificación **5**

III. Objetivos **6**

IV. Base legal **7**

V. Responsabilidades **8**

VI. Alcance **10**

VII. Vigencia, revisión y actualización **10**

VIII. Finalidad **10**

IX. Lineamientos y metodología **11**

Anexos **32**

I. Introducción

La capacitación es un proceso educativo sistemático y organizado que incrementa el conocimiento, habilidades y destrezas del trabajador, para el eficiente desempeño de sus atribuciones y responsabilidades. La capacitación promueve en las personas la adquisición de competencias en función de objetivos definidos, permite la transmisión de conocimientos específicos, actitudes relacionadas a las tareas, así como desarrollo de habilidades dentro del trabajo.

Algunos autores definen la capacitación como el "acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desempeño de determinado puesto o trabajo"; "como la educación especializada que comprende todas las actividades, que van desde adquirir una habilidad motora hasta proporcionar conocimientos técnicos, desarrollar habilidades administrativas y actitudes ante problemas sociales" así como el proceso que "ayuda a los empleados de todos los niveles para alcanzar los objetivos de la empresa, al proporcionarles la posibilidad de adquirir el conocimiento, la práctica y la conducta requeridos por la organización"[1].

El "**Manual de Capacitación"**, es un documento diseñado como una guía para orientar la gestión de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.

Así también, constituye una herramienta técnica para un adecuado diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación y tiene como

[1] Idalberto Chiavenato, Administración de recursos humanos, Mc Graw Hill, Octava edición.

objetivo desarrollar las competencias del personal de la Comisión a fin de lograr un eficiente desempeño en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

El presente Manual está estructurado con el propósito que el usuario pueda desarrollar el **"Plan Anual de Formación y Capacitación"** en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. En este se describe la filosofía del sistema de capacitación, su justificación, objetivos, normas generales y metodología del programa de capacitación. También incluye tres anexos correspondientes a formularios que serán de utilidad para el "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" y para elaborar el "Plan Anual de Formación y Capacitación".

II. Justificación

La Administración Pública enfrenta cambios que han permitido su evolución, en la actualidad surge la necesidad de adoptar un modelo por competencias laborales y de selección de personal idóneo; que los puestos sean ocupados por servidores públicos que demuestren tener los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes idóneas para el desarrollo de su trabajo.

Con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de estas competencias, es necesario cerrar las brechas mediante procesos de capacitación, que promuevan en el personal el desempeño eficiente y eficaz de las actividades, indistintamente de la posición jerárquica en la que se encuentren. El Manual de Capacitación, es una herramienta técnica que contribuirá a proporcionar personal altamente calificado y competitivo dentro de la Comisión, impulsando el crecimiento profesional mediante la implementación de procesos sostenidos y sistemáticos de formación y capacitación que respondan a los desafíos de las atribuciones del personal.

III. Objetivos

Objetivo general:

Establecer los lineamientos básicos que permitan la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, planificación, diseño, ejecución y evaluación de resultados del programa de capacitación, para el desarrollo integral del personal que conforma la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Objetivos específicos:

a) Establecer los métodos y técnicas necesarias para la ejecución del programa de capacitación.

b) Determinar mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación, las brechas consistentes en debilidades de competencias que se observen en el personal y las detectadas en la evaluación del desempeño.

c) Planificar y diseñar el programa de capacitación de conformidad con el diagnóstico de necesidades de capacitación.

d) Elaborar y ejecutar el **"**Plan Anual de Formación y Capacitación" con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de capacidades del personal de la Comisión.

e) Evaluar los resultados del "Plan Anual de Formación y Capacitación", dando seguimiento de conformidad a la comparación de la situación actual y la situación anterior.

f) Fortalecer mediante el proceso de capacitación y desarrollo las competencias conductuales, genéricas y específicas del personal que conforma la Comisión, para el logro de los objetivos institucionales.

IV. Base legal

a) Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

c) Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

d) Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Número 41-2018, 45-2020 y 81-2023.

e) Acuerdo Interno Número 30-2020 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Firma Electrónica Avanzada

f) Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que contiene el Reglamento Orgánico Interno y su reforma establecida en el Acuerdo Interno Número 034-2023.

.

V. Responsabilidades

A continuación, se describen las responsabilidades que tienen los servidores públicos, a fin de garantizar la eficiente ejecución en el proceso de evaluación del desempeño.

Responsabilidad del Coordinador y Director Ejecutivo

La autoridad superior es la responsable de aprobar el “Plan Anual de Formación y Capacitación”.

Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación.

El Director de Recursos Humanos es el encargado de coordinar y ejecutar las etapas del programa de capacitación; como parte del fortalecimiento de las capacidades del personal y de seleccionar a los facilitadores, sean estos internos o externos.

Responsabilidad de las Direcciones y Unidades de la Comisión

Los Directores de cada unidad administrativa de la Comisión son responsables de apoyar en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación en el ámbito de su competencia.

También son responsables de participar y asistir a las capacitaciones a los que fueren nombrados; asimismo, garantizar la participación del personal bajo su cargo en las actividades de capacitación, ya sean internas o externas y motivar al personal, para desarrollarse constantemente con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Responsabilidad del personal de la Comisión

El personal que conforma la Comisión es responsable de participar activamente en los procesos de Capacitación, garantizar la aplicación de sus nuevos conocimientos en el eficiente desarrollo de sus actividades y velar porque exista un efecto multiplicador de conocimientos en la unidad administrativa a la que pertenece.

El personal puede participar como facilitador en su área de competencia, como garantes de conocimientos, adiestramiento y apoyo en el proceso de fortalecimiento de capacidades de sus compañeros de trabajo, con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos.

VI. Alcance

El Manual de Capacitación, es de observancia general y aplicación constante, la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión velará por su aplicación.

VII. Vigencia, revisión y actualización

Derivado de los cambios que puede enfrentar la Comisión, es necesario realizar revisiones periódicas a los programas de capacitación, dicho manual es de vigencia indefinida y deberá ser actualizado cuando amerite cambios.

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de revisar, actualizar y evaluar el mejoramiento continuo del programa de capacitación, promover la gestión de autorización de dichos cambios con las autoridades superiores y comunicar oficialmente al personal involucrado y participantes.

VIII. Finalidad

La finalidad del presente manual es propiciar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal, a través de la puesta en práctica de cada una de las etapas del programa de Capacitación.

IX. Lineamientos y Metodología

La obligatoriedad para la ejecución del programa de capacitación en todas sus etapas es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración y desarrollo será de conformidad con los procedimientos establecidos y los siguientes lineamientos básicos vinculados con las etapas de este programa.

Lineamientos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es el proceso que permite mejorar la gestión Institucional, a través de la identificación de aspectos susceptibles de ser fortalecidos o mejorados, mediante la ejecución de capacitaciones o desarrollo de competencias del personal.

Para el diseño y elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se han considerado los siguientes aspectos:

a) Estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, con apoyo de las Direcciones en el área de su competencia.
b) Se tomará en cuenta las competencias requeridas de cada empleado establecidas en los perfiles de los puestos, los resultados de la evaluación del desempeño, así como las situaciones especiales o problemas recurrentes en las áreas laborales debidamente documentados.
c) Se tomará en cuenta la información proporcionada por las diferentes Direcciones y Unidades, mediante los formatos aprobados.

Lineamientos para la planificación y diseño del "Plan Anual de Formación y Capacitación".

El Plan Anual de Formación y Capacitación, permite identificar aspectos destinados a mejorar las cualidades y habilidades de los empleados, con el objetivo de cumplir con las metas institucionales.

Para planificar y diseñar el Plan Anual de Formación y Capacitación, se han considerado los siguientes aspectos:

a) Será coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de las Direcciones y Unidades en el área de su competencia.
b) Será con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, como herramienta clave para obtener las necesidades de fortalecimiento y capacitación del personal.
c) Se orientará en fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal.
d) Se elaborará con fundamento en la misión, visión y objetivos planteados por la Comisión, así como por el Plan Estratégico Institucional.
e) Será con base en la disponibilidad presupuestaria.
f) Se tomará en consideración la compatibilidad de horarios del personal, para que no afecte el desarrollo de las actividades laborales.
g) Se tomará en cuenta el apoyo interinstitucional.
h) Se tomará en consideración las capacitaciones no planificadas. Se regulará la inclusión en el plan, cuando contribuyan al logro de metas y objetivos de la Comisión y estén justificadas por la unidad administrativa solicitante y siempre que se disponga de los recursos para su ejecución.

Lineamientos para la ejecución del "Plan Anual de Formación y Capacitación"

Para ejecutar el Plan Anual de Formación y Capacitación, se han considerado los siguientes aspectos:

a) Se realizará con base en el Plan aprobado.
b) Las modalidades de capacitación se realizarán de forma interna y externa.
c) Las gestiones de apoyo interinstitucional serán coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos.
d) Los eventos de capacitación realizados por la Comisión serán evaluados a su finalización; en cuanto al cumplimiento de objetivos, metodologías y logística, por la Dirección de Recursos Humanos a los participantes.
e) La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de anunciar las capacitaciones internas o externas, sean estos talleres, programas, becas para estudios, en sus modalidades en línea o presenciales.
f) La Dirección de Recursos Humanos proporcionará la asesoría necesaria y facilidades para que el personal pueda optar y recibir los talleres, programas, capacitaciones y becas.
g) El personal que asista a capacitaciones en el exterior replicará los conocimientos adquiridos como efecto multiplicador, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
h) Se emitirá constancia o diploma de conformidad a la temporalidad y tipo de capacitación. Para la emisión de estos se llevará un registro y control de estos.

Lineamientos para la evaluación de los resultados de la capacitación.

a) El control de los eventos de capacitación desarrollados directamente por la Comisión y desarrollados por otras instituciones; ya sea en el territorio nacional o en el extranjero, se llevará de forma electrónica y física.
b) El personal que asista a capacitaciones en el exterior deberá rendir informe sobre los nuevos conocimientos adquiridos.
c) La Dirección de Recursos Humanos, evaluará cada semestre la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación. Con base en los resultados de esta evaluación, realizará la estadística respectiva y el plan de seguimiento.

Periodicidad

Con la finalidad de elevar el rendimiento y cerrar brechas consistentes en debilidades de competencias del personal de la Comisión, la periodicidad del programa de capacitación es anual, los resultados de la evaluación del desempeño y al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Registro y Control

Los registros y controles del programa de capacitación serán en forma electrónica, de la siguiente manera:

a) Las capacitaciones serán documentadas con listado de asistencia, mismos que serán firmados por el capacitador y el personal capacitado.
b) La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro de las capacitaciones realizadas, así como del personal capacitado.

Metodología del programa de capacitación

El proceso de formación y capacitación del personal de la Comisión debe ser constante, continúo e ininterrumpido de forma integral y sistemático.

La implementación del programa de capacitación debe sustentarse en las competencias deseables del personal y promover el fortalecimiento de las habilidades, destrezas y conocimientos, mediante procesos de capacitación que estén orientados al logro de los objetivos y metas de la Comisión.

Para sustentar la ejecución del programa de capacitación, se deben desarrollar las siguientes cuatro etapas:

a) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.
b) Planificación y diseño del Plan Anual de Formación y Capacitación.
c) Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, aprobado.
d) Evaluación de los resultados del Plan Anual de Formación y Capacitación.

Etapa I: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

En esta primera etapa se detecta las necesidades de capacitación, como principal elemento para elaborar el “Plan Anual de Formación y Capacitación”, momento en que se identifican y consolidan las necesidades existentes en cuanto a competencias del trabajador, como elementos vitales para realizar el adecuado desempeño de los compromisos y responsabilidades en el área de trabajo.

Para establecer las necesidades de capacitación, se debe realizar el análisis de las competencias requeridas establecidas en los perfiles de puestos y las competencias reflejadas del personal en sus áreas de trabajo.

Con el propósito de realizar el proceso del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- se detallan las siguientes tres fases:

a) Preparación;
b) Desarrollo del proceso, y;
c) Consolidación de resultados.

Fase de preparación del DNC

Fase en la cual se recopila información necesaria para elaborar el "Plan Anual de Formación y Capacitación". Las actividades básicas por realizar son las siguientes:

a) Reunión de trabajo con los directores de las unidades administrativas de la Comisión que se vincula con el -DNC-.
b) Orientar las capacitaciones al cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos de la Comisión.
c) Detectar los proyectos y/o programas prioritarios que se pondrán en marcha durante el periodo que se ejecutará el "Plan Anual de Formación y Capacitación".
d) Considerar aspectos como: cultura y clima organizacional, grado de apoyo por parte del personal directivo, disponibilidad de tecnología y recursos.
e) Establecer las competencias requeridas en los descriptores de puestos, procedimientos de trabajo y el registro del rendimiento del personal; así como los resultados de la evaluación del desempeño, a fin de detectar las necesidades de capacitación y con ello determinar con precisión los puntos débiles para fortalecer las competencias del personal y mejorar su desempeño laboral.
f) Considerar las nuevas tecnologías, apoyo estratégico interinstitucional, convenios y regulación de capacitación por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- u otra entidad gubernamental o de cooperación internacional.

g) Analizar las situaciones especiales y problemas laborales recurrentes en las unidades administrativas, que estén debidamente documentadas, para determinar posibles capacitaciones.

h) Verificar las capacitaciones realizadas con anterioridad para no repetirla al mismo empleado.

i) Preparar los instrumentos y realizar la programación del DNC (formularios, encuestas o guías específicas de investigación).

Fase de desarrollo del DNC

La segunda fase del proceso del -DNC- se sustenta a través de la investigación y análisis de los aspectos determinados en la etapa de preparación, proceso que se realiza con la participación del personal involucrado en la gestión de capacitación.
El desarrollo del proceso del -DNC- estará dirigido al personal de la Comisión; y se debe determinar las categorías de formación requeridas como: a) inducción, b) actualización, c) retroalimentación, y; d) formación/profesionalización, también se deben de identificar las competencias que se necesitan para el desarrollo de las actividades dentro de cada puesto o servicio.

De conformidad con la naturaleza, cultura y estrategia de la Comisión, se establecen las siguientes competencias, que promueven el desarrollo integral del personal y que sustentan el desarrollo de las capacitaciones según las necesidades detectadas.

Tabla 1: Guatemala, Inventario de Competencias. Año 2024.

No.	COMPETENCIA	
A.	**VALORES Y PRINCIPIOS**	**(CONDUCTUAL)**
		Transparencia
		Integridad
		Honradez
		Identidad Institucional
		Trabajo en equipo
		Respeto
		Participación y diálogo
		Rendición de cuentas
		Innovación
		Inclusión ciudadana
		Tecnología de la información
B.	**RELACIONES HUMANAS**	**(GENÉRICA)**
		Comunicación asertiva
		Vocación de servicio
		Relaciones interpersonales

		Manejo de conflictos
C.	**DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS**	**(ESPECÍFICA)**
		Conocimiento de la institución
		Conocimiento del puesto de trabajo
		Conocimiento de normativa vigente
		Conocimientos específicos
		Cumplimiento de tiempos
		Capacidad de planificación /organización
		Pensamiento analítico
		Aprendizaje continuo
		Calidad en el trabajo

Fase de consolidación de resultados del DNC

A partir de la información obtenida en las fases anteriores, se procede a clasificar, consolidar, analizar e interpretar los resultados: por área temática, nivel jerárquico y puesto, y se elabora el **"Plan Anual de Formación y Capacitación"**.

Etapa II: Planificación y diseño del Plan Anual de Formación y Capacitación

El programa de capacitación constituye un valioso instrumento que ayuda a conocer con anticipación: a) los objetivos de aprendizaje que se esperan cumplir, b) duración de las capacitaciones, c) grupo al que está dirigido el programa, d) qué

se espera de los participantes en términos de cambio de la actitud, e) temática, y; f) método y medios de enseñanza; entre otros aspectos.

Definido el DNC, se procede a la planificación y diseño del Plan Anual de Formación y Capacitación, que comprende la planeación didáctica y la planificación de la logística de cada evento de capacitación.

a) La planeación didáctica: Consiste en planificar el tema, objetivos, contenidos, métodos, medios, perfil del participante, perfil del capacitador, metodología y los medios de evaluación.
b) La planeación logística: Consiste en planificar y evaluar los recursos necesarios para desarrollar los procesos de capacitación, determinar el lugar, ambiente donde se realizará, así como el apoyo técnico y financiero.

Etapa III: Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, aprobado.

La ejecución del programa de capacitación se desarrolla con base al Plan Anual de Formación y Capacitación aprobado, en el marco de aspectos didácticos y logísticos.

Las modalidades de capacitación para la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación son:

a) Capacitación Interna y;
b) Capacitación Internacional

Según la modalidad de capacitación pueden realizarse los siguientes tipos de capacitación:

CATEGORÍA DE FORMACIÓN	TIPOS	ESPECIFICACIÓN	No. PARTICIPANTES	No. DE HORAS	TIPO DE ACREDITACIÓN
Inducción General	Sesión informativa	Espacio en el cual se brindan lineamientos generales sobre la filosofía y competencia institucional; derechos y obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.	Individual y grupal de forma presencial o virtual, según las necesidades de la Comisión y frecuencia de contratación.	8 horas	Listado de asistencia
Inducción al puesto de trabajo	Acompañamiento	Acompañamiento de un experto en el proceso de adaptación y conocimiento del puesto y funciones.	Según las personas que ingresan al puesto de trabajo.	De 20 a 40 horas	Ninguna
Actualización	Foro	Abordaje de un tema específico con un panel de	Según las necesidades de la	Hasta 4	Ninguna

		expertos, en donde se crea un espacio para preguntas, comentarios y acuerdos.	Comisión.	horas	Constancia
	cursos	Espacio donde se imparte conocimiento de alguna temática específica	Según las necesidades de la Comisión	Las que sean necesarias	
	Taller	Espacio donde se desarrolla una temática específica que incluye una parte magistral y una práctica en donde los participantes construyen propuestas para obtener un	Máximo de 15 personas si es presencial y máximo de 50 personas si es virtual.	Mínimo de 3 horas	Diploma de participación.

		producto.			
	Seminarios	Exposición de conferencista experto en donde se brinda un tema específico.	Mínimo de 10 personas	Mínimo de 4 horas	Diploma de participación.
	Curso	Desarrollo de un tema específico, en donde se realizan actividades de evaluación sobre el conocimiento adquirido.	Mínimo 10 personas	Mínimo de 20 horas	Diploma de participación.
	Videoconferencia	Se define un tema, que es disertado desde cualquier parte del mundo de forma sincrónica, abriendo espacios para preguntas y respuestas.	Mínimo de 10 personas.	Mínimo de 2 horas	Ninguna

Formación/ Profesionalización	Diplomado	Actividades relacionadas a la actualización y especialización sobre un área en específico, en donde se abordan diversos módulos o unidades.	Mínimo de 8 personas	Mínimo de 40 horas	Diploma de participación.

Durante el proceso de ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, se podrán firmar convenios con otras instituciones, organizaciones o universidades, con el objetivo de coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y productividad del personal.

Capacitación Interna

Comprende los eventos de capacitación que se desarrollen dentro del territorio nacional; ejecutados directamente por la Comisión o por otras instituciones del Estado, de modo presencial o utilizando medios tecnológicos / virtuales.

Con el propósito de desarrollar las capacitaciones internas a continuación se detallan las siguientes actividades:

Tabla 2: Guatemala, Actividades para el desarrollo de capacitaciones internas. Año 2024

Actividades	
a) Gestión de financiamiento:	Cuando se requiera de financiamiento para el desarrollo de un evento de capacitación, programado en el Plan Anual de Formación y Capacitación; se solicitarán los recursos a la Dirección Administrativa Financiera.
b) Coordinación de facilitadores externos y planeación didáctica:	**Facilitador ad honorem:** La Dirección de Recursos Humanos coordinará la logística para el desarrollo del evento de capacitación. **Facilitador con pago de honorarios:** Teniendo la aprobación de financiamiento, se realizará el proceso correspondiente establecido por la Dirección Administrativa Financiera. Se planificará y coordinará la didáctica y logística del evento con el seleccionado.
c) Coordinación con facilitadores internos:	Si la capacitación es con el apoyo del personal de la Comisión, se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos y la unidad administrativa a su cargo su desarrollo, se definirá la metodología, objetivos y temática, de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
d) Organización y gestión de	La Dirección de Recursos Humanos coordinará, solicitará y gestionará respectivamente: a) salón o área para

logística:	desarrollar el evento de capacitación, b) mobiliario (sillas, mesas, decoración entre otros), c) Equipo tecnológico (audiovisuales), d) facilitador/capacitador, (temática, fecha, hora y lugar del evento de capacitación), f) preparará y reproducirá el material didáctico, constancias o diplomas y el programa del evento, y; g) los medios de registro y difusión con personal de la Unidad de Comunicación Social.
e) Convocatoria para un evento:	Aprobada la gestión del evento, la Dirección de Recursos Humanos elaborará memorándum dirigido a los directores de las diferentes unidades administrativas, quienes, a su vez, socializarán con su equipo de trabajo la capacitación a efectuar, éstos remitirán a la Dirección de Recursos Humanos el listado de participantes con su respectiva autorización. También se socializará el evento de capacitación para motivar la participación.
f) Inscripción:	Informado el personal de las capacitaciones a efectuar, los interesados llenarán la ficha de inscripción disponible electrónica o físicamente y harán entrega a la Dirección de Recursos Humanos previo al inicio de la ejecución del evento.
g) Realización de un evento:	**Previo al evento:** se verificará que todos los aspectos de organización y logística estén disponibles adecuadamente y

	se toma asistencia de participación. **Durante el evento**: se supervisará el evento y cumplimiento de la planificación y las verificaciones respectivas. **Final del evento:** se entrega constancia o diploma respectivamente, si así fuese planificado. La Dirección de Recursos Humanos, evaluará el evento de capacitación, mediante la aplicación de una encuesta al personal capacitado, con el propósito de determinar la percepción de los contenidos temáticos, métodos pedagógicos, evaluación del facilitador, logística del evento y cualquier otro aspecto que pudiera retroalimentar la mejora de los eventos de capacitación.

En caso el evento de capacitación sea desarrollado por otras instituciones, la Dirección de Recursos Humanos, realizará la convocatoria respectiva y dará seguimiento a la participación del personal en las capacitaciones.

Capacitación Internacional

Es todo evento de capacitación que se desarrolle fuera del territorio nacional; independientemente de la fuente de financiamiento; siempre que sea avalado por la autoridad superior de la Comisión.

a) Beca en el Extranjero: La Dirección de Recursos Humanos, socializará con el personal de la Comisión las becas promovidas por distintas organizaciones. La persona interesada se postulará, realizará las solicitudes y presentará la información de soporte. Si es necesario solicitar la visa oficial del país destino, se harán las gestiones necesarias.

b) Nombramiento y contrato de compromiso: Una vez aceptado al postulante se realizará el trámite de nombramiento. También el becario firmará un contrato en el cual se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta y replicar los conocimientos adquiridos al personal de la Comisión cuando le sea requerido. En caso contrario, debe reintegrar lo devengado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

c) Efecto Multiplicador: Luego que el becario ha regresado de su capacitación, deberá presentar un informe al superior jerárquico con copia a la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de diez días.

Acreditación de la capacitación

Los procesos de capacitación estarán sujetos a acreditaciones, constancias o diplomas de conformidad a la planificación, temporalidad y tipo de capacitación.
Si el curso es interno debe llevar la siguiente información:

a) Identificación de la Comisión
b) Nombre del curso o temática
c) Nombre del participante
d) Total de horas
e) Lugar y fecha
f) Código
g) Firma

Las categorías de acreditación son las siguientes:

a) Diploma de participación: será otorgado cuando el participante tenga como mínimo un 80% de asistencia según las sesiones programadas.
b) Constancia de Participación y récord académico.
c) Constancia de reposición: Si el participante extravía alguna acreditación, con base a los registros se le debe extender una constancia certificada por la Dirección de Recursos Humanos, haciendo constar que efectivamente fue parte de dicho proceso de capacitación.

Etapa IV: Evaluación de los resultados del Plan Anual de Formación y Capacitación.

Es la última etapa del proceso de desarrollo de personal que permite medir y evaluar el grado de efectividad y eficiencia de la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, así como medir el aporte de satisfacción tanto de la Comisión como del personal.

Para evaluar el grado de efectividad y eficiencia de los resultados de la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, se deben valorar y examinar principalmente los siguientes aspectos:

a) Evaluación de percepción: Depurar, consolidar, analizar e interpretar las evaluaciones de percepción contestadas por los participantes en los eventos de capacitación, con el propósito de determinar la efectividad de la planeación didáctica y logística del proceso de capacitación.
b) Evaluaciones de conocimiento: Depurar, consolidar, analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones de conocimiento.
c) Evaluación de conducta: Determinar si el personal capacitado incorporó los nuevos conocimientos adquiridos en las capacitaciones en la realización de sus actividades laborales e interpersonales, a través de la evaluación del desempeño.
d) Evaluación del Desempeño: Medir el avance de las competencias del personal a través de la evaluación del desempeño, posterior a la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación.

Además de considerar las evaluaciones descritas anteriormente, la Dirección de Recursos Humanos, debe consolidar, analizar e interpretar los siguientes elementos:

a) Revisar las cuatro etapas del proceso de capacitación para detectar deficiencias.
b) Determinar a partir del análisis, las acciones correctivas o preventivas del programa de capacitación si las hubiera.
c) Verificar el registro de todas las etapas del programa de capacitación y de las situaciones que surgieron durante la misma.
d) Realizar las conclusiones y recomendaciones para mejorar.

El programa de capacitación además de la planeación, ejecución, control y evaluación incluye el seguimiento de las acciones de capacitación.

Anexos

Anexo 1: Datos demográficos

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **DATOS DEMOGRÁFICOS**	FR-DRH-02-2024 Edición 02 Pagina 1-2

DEMOGRÁFICOS	1	Sexo		Hombre
				Mujer
	2	Edad		Entre 18-35
				Entre 36-50
				Entre 51-65
				66 o más
	3	Renglón		011
				021
				022
				029
				018
	4	Unidad Administrativa		Coordinación y Dirección Ejecutiva
				Unidad de Asesoría Jurídica
				Unidad de Planificación
				Unidad de Comunicación Social
				Unidad de Auditoría Interna
				Dirección de Recursos Humanos
				Dirección Administrativa Financiera
				Dirección de Gobierno Abierto
				Dirección de Gobierno Electrónico
				Dirección de Estandares y Proyectos
				Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos

Anexo 2: Necesidades de capacitación según las unidades administrativas

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC

Dirección/Unidad:
Director responsable:

No.	Nombre	Puesto	Capacitación solicitada	Motivo	Prioridad	Intensidad	Competencia	Lugar Propuesto	Fecha	Observaciones

Prioridad:	1. Alta	2. Media	3. Baja
Intensidad:	1. Principiante	2. Intermedio	3. Avanzado
Competencia:	1. Conocimiento	2. Habilidad	3. Actitud

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

4ª. calle 6-17 zona 1 Guatemala, Guatemala

PBX (502) 2220 5383

Ext. 1000

Despacho Superior

Ext. 1007

Dirección de Recursos Humanos

Ext. 1005

MANUAL DE CAPACITACIÓN

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Elaboración:

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Firmado digitalmente por GRISELDA JUDITH RIVERA SALGUERO / 81039697
Fecha: 2024.05.21 12:45:37 -06'00'

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

Firmado digitalmente por EDWIN PORTILLO PORTILLO / 8103969-7

Unidad de Planificación:

Revisión Metodológica

Firmado digitalmente por AIDA GABRIELA MORALES CHAMALE / 81039697
Fecha: 2024.05.21 14:45:13 -06'00'

Unidad de Asesoría Jurídica

Revisión Legal

Aprobado por:

LUIS ALBERTO COMPÁ MARTÍNEZ / 81039697

Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO COMPÁ MARTÍNEZ / 81039697
Fecha: 2024.05.21 17:16:38 -06'00'

Coordinador y Director Ejecutivo en funciones