



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

NICARAGUA
2014
HACIENDO
Patria!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
(MHCP)

**NORMATIVA DE CAPACITACIÓN PARA
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL,
PODERES DEL ESTADO Y ENTES
GUBERNAMENTALES**

Managua, Nicaragua Febrero 2014



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Avenida Bolívar, frente a la Asamblea Nacional -
Tel. 22227061 Fax. 22223033 www.hacienda.gob.ni

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	3
MARCO LEGAL.....	3
ALCANCE	4
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
De los requisitos de los participantes a eventos de capacitación	8
Responsabilidades del área que coordina el evento	8
Derechos y deberes de las y los participantes.....	9
III. DISPOSICIONES FINALES.....	10

INTRODUCCIÓN

La presente normativa está orientada a fortalecer el proceso de formación de capacidades de los Servidores Públicos del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Gubernamentales, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, la promoción de valores y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Por lo antes referido, la capacitación debe ser gestionada como un sistema partiendo de la identificación de necesidades para el logro de los objetivos institucionales, de donde se obtienen los insumos para la estructuración del plan a ejecutar. Asimismo, se consideran las funciones de planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de éste, que conlleven a determinar el impacto de la capacitación en el ámbito laboral, en cuanto al mejoramiento de la cultura y los procesos administrativos en la instancia donde está ubicado la o el servidor público capacitado.

OBJETIVO

- Establecer mecanismos ágiles de regulación y coordinación entre las diferentes Instituciones del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Autónomos de manera sistémica, involucrándose en la gestión de la capacitación, para el máximo aprovechamiento de los talentos humanos y recursos financieros disponibles.
- Operativizar los planes, programas y estrategias de capacitación y desarrollo del talento humano, en función de los recursos financieros disponibles y aplicando las prácticas de género y los principios de igualdad y equidad.

MARCO LEGAL

El marco legal de la normativa de capacitación se encuentra en los siguientes instrumentos.

- Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. La Gaceta No. 235, del 11 de diciembre del 2003.
- Ley No. 290. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. La Gaceta No. 102 del 03 de junio de 1998.

- Ley No.550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. La Gaceta No. 167 del lunes 29 de agosto del 2005.
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio del 2009.
- Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público. La Gaceta No. 213 y 214 del 08 y 09 de Diciembre de 2010.
- Ley No. 648. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades. La Gaceta No. 51 del 12 marzo de 2008.

Decretos

- Decreto No. 25-2006. Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley 290. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. La Gaceta No. 91 del 11 de mayo del 2006.
- Decreto No. 35-2009. Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. La Gaceta No. 113 del 18 de junio del 2009.
- Decreto No. 75-2010. Reglamento General a la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público. La Gaceta No. 239 del 15 de diciembre de 2010.

Normas

- Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República. La Gaceta 234 y 235 del 1 y 2 de diciembre del 2004.
- Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestaria y sus Adendas anuales.

ALCANCE

Están sujetos a lo dispuesto en la presente normativa los servidores públicos de las diferentes Instituciones del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Autónomos.



W

I. DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1 Para el propósito de esta Norma, son aplicables los términos y definiciones siguientes:
- a) Capacitación es un proceso de adiestramiento de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, el que se referirá para la presente norma a los estudios de corta duración, planificados, estructurados y evaluados.
 - b) Serán formas de capacitación de corta duración las siguientes: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas, simposio, foros, entre otros eventos que no impliquen grado académico, y que conlleven el desarrollo de competencias de los participantes relacionadas con el desempeño de su cargo en la institución.
- Art. 2 Los eventos de capacitación deben orientarse al fortalecimiento de la capacidad de gestión de las instituciones y ajustarse a las políticas de gobierno, a las necesidades institucionales, y a los recursos financieros disponibles para este fin.
- Art. 3 Los eventos de capacitación deberán de organizarse con igualdad de oportunidades de participación para las y los servidores de las instituciones públicas.
- Art. 4 Para la regulación del proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación en las instituciones del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Gubernamentales se creará el órgano rector a nivel estratégico, así como los órganos ejecutivo y operativo en las instituciones que garanticen la debida gestión de la capacitación.
- Art. 5 El órgano rector de la gestión de la capacitación a nivel estratégico será constituido por disposición del Ejecutivo, el cual tendrá las siguientes funciones:
- a) Aprobar el Reglamento.
 - b) Definir las políticas de capacitación.
 - c) Evaluar su ejecución.
 - d) Emitir disposiciones y acuerdos referidos a la capacitación según lo estime conveniente.



- e) Autorizar las Capacitaciones que Ofrecen las Instituciones Públicas dirigidas a las y los servidores públicos de otras entidades.

Art. 6 En el órgano a **nivel ejecutivo** será coordinado por el titular de cada Institución, quienes mantendrán sistemática coordinación con el nivel estratégico, y cuyas principales funciones serán:

- a) Coordinar la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de capacitación de la institución.
- b) Cumplir con las políticas y procedimientos de gestión aprobado por el Nivel Estratégico.
- c) Cumplir con las leyes, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y convenios que aseguren el debido proceso de la capacitación.
- d) Orientar la participación en eventos y reuniones metodológicas que convoque el Nivel Estratégico.
- e) Solicitar al Nivel Estratégico la autorización de capacitaciones que realicen dirigidas a las y los servidores públicos de otras entidades.
- f) Asegurar el cumplimiento de los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los eventos de capacitación autorizados.
- g) Garantizar que la contratación de servicios de capacitación en las instituciones, cumplan con las normas de control interno y la ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- h) Informar al órgano rector (Nivel Estratégico) de los eventos de capacitaciones ejecutados, especificando número de egresados por eventos y certificaciones emitidas.
- i) Asegurar la extensión de certificados y constancias en los eventos de capacitación a las y los participantes.



M

- j) Presentar informe de evaluación de impacto de los eventos de capacitación cuando se le soliciten.
- k) Orientar la elaboración y resguardo de las memorias de capacitaciones realizadas.

Art. 7 El **nivel operativo** está ligado al área vinculada con la planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, para lo cual deberá:

- a) Cumplir las políticas establecidas para la gestión de los procesos de capacitación.
- b) Identificar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de la Institución.
- c) Participar en las actividades de asistencia técnica y capacitación metodológica establecidas para las fases de planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación, conforme lineamientos del Nivel Estratégico.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los eventos de capacitación autorizados, aplicando las metodologías establecidas.
- e) Dirigir convocatoria a los eventos de capacitación autorizados a las áreas de recursos humanos de las instituciones públicas.
- f) Estructurar Bases de Datos de eventos de capacitaciones realizadas y proveer información a los diferentes órganos estructurados para la gestión de capacitación (Nivel Estratégico y Ejecutivo).
- g) Confeccionar memorias de las capacitaciones ejecutadas atendiendo disposiciones normativas para su elaboración.
- h) Realizar evaluaciones de impacto de la capacitación de aquellos eventos que le soliciten, aplicando las metodologías establecidas.
- i) Seleccionar a las y los participantes de los eventos de capacitación, atendiendo las políticas de capacitación, las prácticas de género, así como los principios de equidad e igualdad.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De los requisitos de los participantes a eventos de capacitación

- Art. 8 Las áreas responsables de la gestión de capacitación deberán de asegurar que las y los participante cumplan con:
- Los requisitos específicos establecidos para el evento de capacitación.
 - Lo establecido en las normativas institucional vigentes relacionadas con la participación en eventos de capacitación.
 - No haber asistido al mismo evento de capacitación en un período de un año, salvo que sea en continuidad del evento anterior.
 - Presentar solicitud de participación al evento de capacitación debidamente fundamentada con sus funciones.
 - Manifiestar disposición y compromiso para integrarse a la capacitación durante el tiempo que dure el evento.

Responsabilidades del área que coordina el evento

- Art. 9 El área que coordina la realización del evento de capacitación, además de lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, tienen las siguientes responsabilidades:
- Remitir a las y los servidores públicos la información preliminar clara y completa sobre el evento de capacitación a realizar, incluyéndose los mecanismos y criterios de evaluación.
 - Realizar los trámites de inscripción de las y los participantes de las instituciones públicas en el evento de capacitación.
 - Garantizar las condiciones logísticas del evento de capacitación.
 - Entregar los materiales completos que correspondan al evento de capacitación, ya sea en físico, digital o vía electrónica.

- e) Evaluar el desarrollo del evento, a través de instrumentos elaborados para tal fin.
- f) Emitir las certificaciones y/o constancias a las y los participantes conforme las regulaciones y requisitos que se establezcan para cada evento.
- g) Regular y aplicar las sanciones por las faltas que cometa el servidor público en los eventos de capacitación, conforme el marco normativo interno y la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Derechos y deberes de las y los participantes

Art. 10 Las y los participantes en los eventos de capacitación, además de lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, tienen los derechos siguientes.

- a) Recibir orientación y acompañamiento de sus respectivas Instancias, para obtener información del evento y/o realizar los trámites de inscripción en la institución educativa que brindará el servicio de capacitación si fuese el caso.
- b) Recibir apoyo de los jefes de la instancia a la que pertenece, a fin de cumplir con las actividades de aprendizaje asignadas durante un evento de capacitación.
- c) Recibir el certificado de participación siempre que hubiese cumplido al menos con el 90% de asistencia de la carga horaria total del evento y participado en las actividades de aprendizaje individuales y grupales orientadas por el(la) facilitador(a) durante el evento.
- d) Recibir constancia de participación siempre que hubiese cumplido al menos con el 70% de asistencia de la carga horaria total del evento.
- e) Asistir puntualmente a las sesiones de capacitación conforme el programa de estudio.
- f) Realizar transmisión del conocimiento adquirido en el evento de capacitación cuando sea requerido.

- g) Presentar a las instancias correspondientes, el original y copia del certificado obtenido en el evento de capacitación, en un período máximo de 5 días hábiles después de finalizado.
- h) Las y los participantes en eventos de capacitación, que incumplan con sus obligaciones, serán sancionados conforme el marco normativo interno de cada institución y la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

III. DISPOSICIONES FINALES

Art. 11 La presente Normativa deja sin efecto cualquier reglamento o normativa que contravenga las disposiciones aquí establecidas.

Art. 12 Las situaciones no contempladas en la presente Normativa, únicamente son de la competencia y decisión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Art. 13 La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y deberá ser divulgada a las partes involucradas para su cumplimiento.

Dado en la ciudad de Managua, a los diez días del mes de febrero del año dos mil catorce.



Iván Acosta Montalván
Ministro de Hacienda y Crédito Público