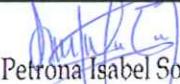


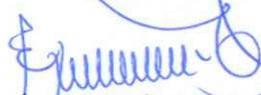
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20
		Versión 06
		Página 1 de 14

DETECCIÓN DE NECESIDADES y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	14 ENE. 2026	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguex	Directora de Recursos Humanos	13 ENE. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguex Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Petrona Isabel Soc López	Jefe de Nóminas	13 ENE. 2026	 Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	12 ENE. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
Vigente a partir de:			15 ENE. 2026



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20 Versión 06 Página 2 de 14
---	--	--

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	4
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTOS	6
9. FLUJOGRAMAS.....	9
10. ANEXOS.....	12

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20 Versión 06 Página 3 de 14
--	--	--

1. OBJETIVO

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 de conformidad con los puestos de trabajo vigentes dentro del Ministerio de Economía, que contribuya a fortalecer las competencias, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este Manual de Normas y Procedimientos es de observancia general procedimiento y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno (ROI) aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y su Estructura Orgánica Interna Complementaria, contenida en el Acuerdo Ministerial No. 762-2019.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Capacitación:** Procedimiento organizado por el cual las personas aprenden o actualizan sus conocimientos y/o habilidades para mejorar el desempeño de sus funciones.
- 3.2. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Proceso para identificar las áreas donde los trabajadores necesitan mejorar sus habilidades, conocimientos o actitudes para alcanzar los objetivos institucionales y que ayuda a diseñar el plan de capacitación.
- 3.3. **Empleado Público:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo con dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en el Organismo Ejecutivo.
- 3.4. **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad, jurisdicción o representación, de carácter oficial en el Organismo Ejecutivo.
- 3.5. **Instrumento:** Herramienta en la que se recopilan las necesidades de capacitación de los trabajadores del Ministerio de Economía, el cual es elaborado y diseñado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 3.6. **Plan de capacitación:** Documento que incluye la planificación de capacitaciones a realizar durante un ejercicio fiscal, el cual es autorizado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 4.2. **MINECO:** Ministerio de Economía
- 4.3. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno
- 4.4. **SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20 Versión 06 Página 4 de 14
--	--	--

5. BASE LEGAL

Base Legal y Documentos Relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97	Artículo 4: incluir planes de capacitación como herramientas para mejorar el desempeño institucional. Artículo 25: asignar fondos y personas a la capacitación. Artículo 35: Asignación de recursos para la capacitación.
Decreto 1748 del Congreso de la República	Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 297-2015,	Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos - SIARH- Manual de Gestión del Desarrollo
Acuerdo Gubernativo No. 18-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo Número 185-2008	Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Literal C, Norma 2 Administración de Personal.

6. NORMAS

- 6.1.** El diagnóstico de necesidades de capacitación se debe realizar una vez al año durante el último cuatrimestre, aplicando el instrumento autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, en la fecha establecida por el Jefe de Capacitación y Desarrollo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20 Versión 06 Página 5 de 14
--	--	--

- 6.2. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación debe ser aplicado por la Autoridad Administrativa de cada Dependencia, Dirección o jefes inmediatos de los Departamentos y Secciones que la conforman cuando sean designados para el efecto.
- 6.3. Los Órganos, Dependencias y/o Direcciones deben integrar la información para remitir a la Dirección de Recursos Humanos un solo formulario de DNC.
- 6.4. El formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación debe presentarse dentro del plazo establecido en la circular de requerimiento que emite la Dirección de Recursos Humanos, autorizado y firmado la autoridad superior de cada unidad administrativa.
- 6.5. Los Órganos y Dependencias que debido a la naturaleza de sus funciones deban realizar un Plan de Capacitación Interno deben proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos copia de este firmado por la Autoridad Superior respectiva.
- 6.6. Para la ejecución del Plan de Capacitación, se deberá realizar la programación de cada actividad, logística y coordinación que incluye:
 - Coordinar con la entidad o capacitador del tema (cuando corresponda);
 - Coordinar el financiamiento (cuando corresponda);
 - Otras diligencias necesarias como: salón, alimentación, transporte, conexión a internet, plataforma, enlace de conexión, etc.
- 6.7. Por cada actividad de capacitación se debe conformar un expediente, así:
 - Nombre de la capacitación;
 - Convocatoria o nombramiento;
 - Nombre del capacitador;
 - Perfil de los participantes o grupo objetivo;
 - Listados de asistencia;
 - Copia de diploma cuando corresponda
- 6.8. Los Órganos y Dependencias que debido a la naturaleza de sus funciones y con fondos propios deban realizar capacitaciones ordinarias (dentro del Plan de Capacitación) o extraordinarias para su personal, deben presentar un informe a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros 5 días el mes siguiente a su realización contenido como mínimo la información de la norma anterior.
- 6.9. El Plan de Capacitación será aprobado por el Director de Recursos Humanos.
- 6.10. El Plan de Capacitación del Ministerio de Economía será susceptible de incremento o decremento de actividades de capacitación, variación de fechas y variación de grupo objetivo en función a las necesidades del servicio, ofertas de capacitación, instrucciones superiores, disponibilidad presupuestaria entre otros
- 6.11. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral “8 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20
		Versión 06
		Página 6 de 14

- 6.12. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resultas por el Director (a), o Viceministro Administrativo Financiero.
- 6.13. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN, ME-VIAFI-RRHH-MP-DNPC-20, Versión 05.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 7.1.1 Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2 Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

- 7.2.1 Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido corresponde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4 Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7.3 Jefe de Capacitación y Desarrollo es responsable de:

- 7.3.1 Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2 Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1	Revisa y actualiza el instrumento e instructivo para recopilación de información de DNC.	1 semana
	2	Elabora circular en la que se brindan lineamientos y plazos para elaboración de DNC en el Ministerio de Economía.	
	3	Traslada a Director de Recursos Humanos para su visto bueno.	
Director(a) de	4	Revisa y otorga visto bueno a la circular de lineamientos y	1 día

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-20
		Versión 06
		Página 7 de 14

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recursos Humanos		plazos para elaboración del DNC .	
	5	Traslada la circular con lineamientos y plazos para elaborar el DNC a Jefe de Capacitación y Desarrollo.	
Jefe de Capacitación y Desarrollo	6	Distribuye circular, instrumento e instructivo para elaboración de DNC Ministro, Viceministros, Registradores, Secretario y Directores.	2 días
	7	Recibe instrumento e instructivo de DNC.	
	8	Distribuye instrumento e instructivo DNC a todos los Departamentos y Secciones de su Órgano, Dependencia o Dirección.	
	9	Recopila y consolida la información generando un solo formulario.	
Técnico de apoyo a Dirección o Delegado de Recursos Humanos	10	Elabora oficio de presentación de formulario de DNC.	2 semanas
	11	Revisa y otorga visto bueno en el oficio para trasladar resultados de DNC a Dirección de Recursos Humanos.	
	12	Devuelve oficio con visto bueno a Delegado de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutoras .	
	13	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos el formulario de DNC y cuando corresponda entrega copia de su plan de capacitación interno. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Plan de Capacitación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1	Recibe y consolida la información de DNC y planes de capacitación interno (cuando corresponda) de todas las dependencias del Ministerio de Economía.	3 semanas
	2	Realiza el vaciado y tabulación de la información a nivel institucional.	
	3	Analiza la información y diseña el Plan de Capacitación.	
	4	Presenta propuesta de Plan de Capacitación a Director de Recursos Humanos.	
Director(a) de Recursos Humanos	5	Revisa el plan de capacitación, previo a su aprobación.	1 semana
	5.1	NO aprueba, devuelve a Jefe de Capacitación y Desarrollo para realizar las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 3)	
	5.2	SI aprueba, devuelve a Jefe de Capacitación y Desarrollo para su implementación.	



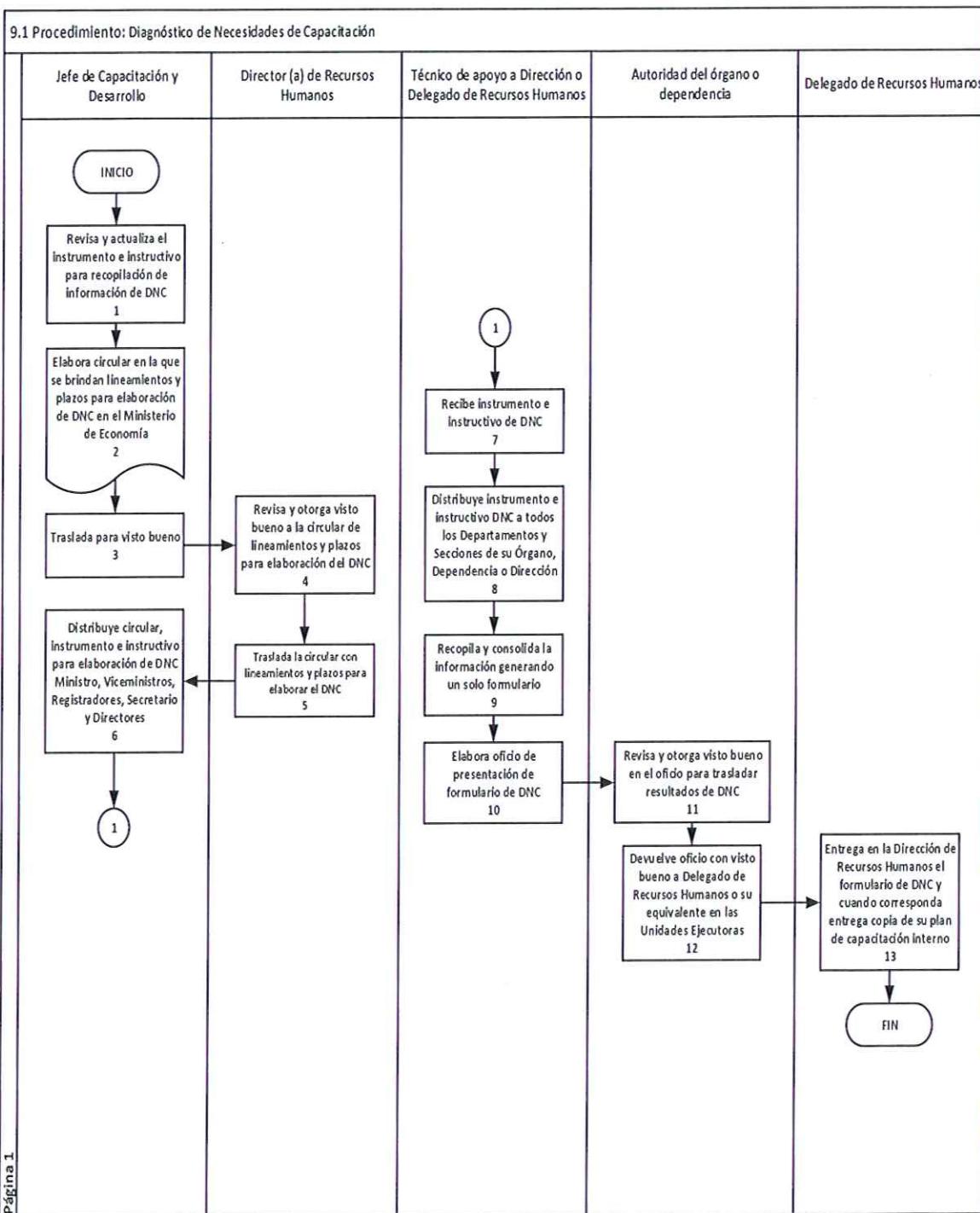
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Capacitación y Desarrollo	6	Recibe el Plan de Capacitación aprobado y realiza la coordinación de actividades conforme a la programación establecida en el mismo.	1 año

8.3. Coordinación de actividades de capacitación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1	Elabora y socializa convocatoria de capacitación según grupo objetivo.	2 días
	2	Gestiona la inscripción de participantes cuando corresponda.	1 semana
	3	Coordina la logística de la capacitación.	2 semanas
	4	Realiza la capacitación.	1 día
	5	Conforma expediente de capacitación.	1 semana
	6	Gestiona la liquidación de gastos cuando corresponda.	1 semana
	7	Elabora trimestralmente informe de cumplimiento del plan de capacitación de todas las dependencias del Ministerio y traslada al Director de Recursos Humanos.	1 día
Director(a) de Recursos Humanos	8	Revisa informe sobre el cumplimiento del Plan de Capacitación correspondiente a todo el Ministerio.	1 día
	8.1	NO aprueba, devuelve a Jefe de Capacitación y Desarrollo para realizar las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 7)	1 día
	8.2	SI aprueba, firma de visto bueno y devuelve a Jefe de Capacitación y Desarrollo.	1 día
Jefe de Capacitación y Desarrollo	9	Recibe informe y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

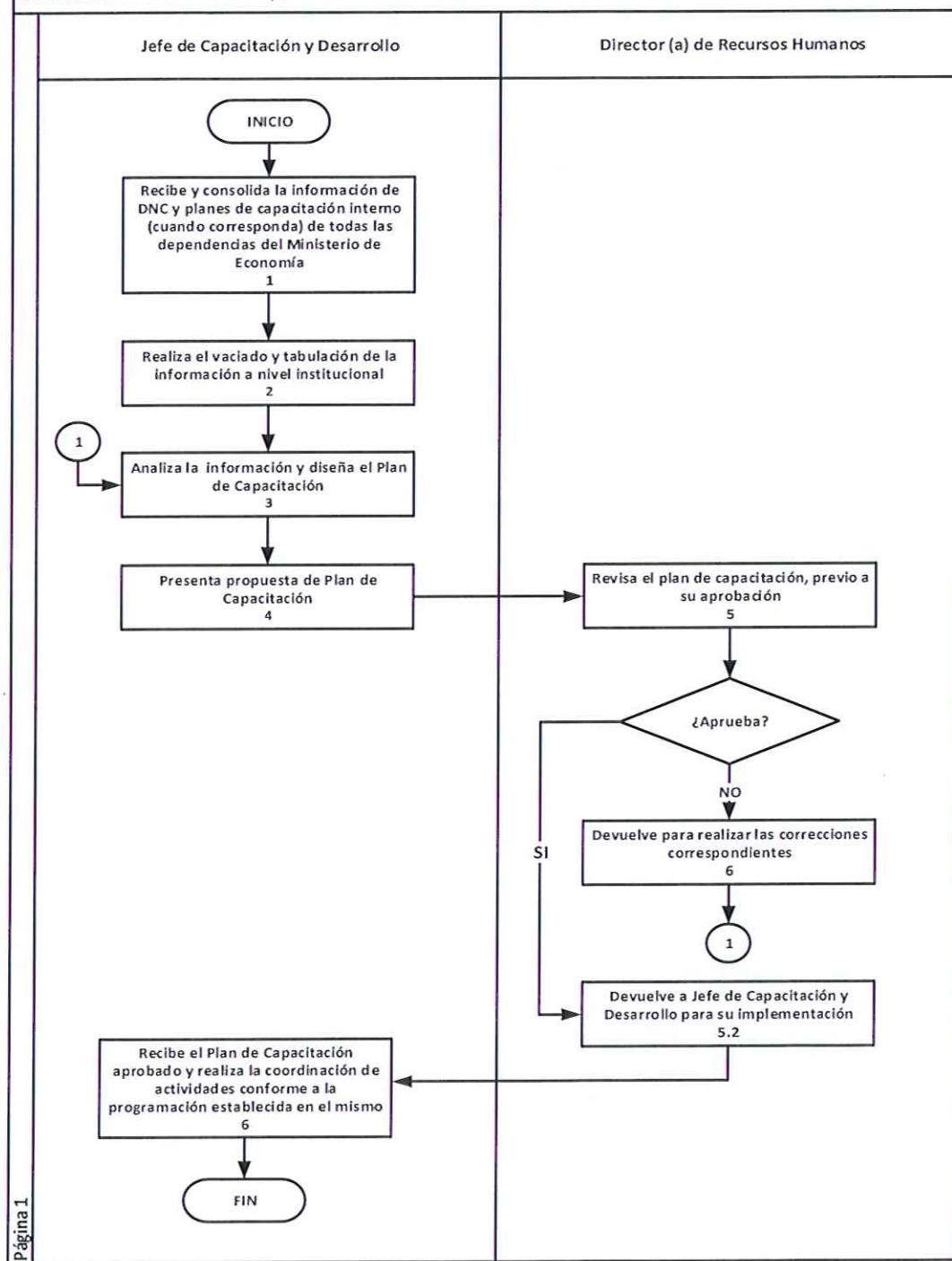


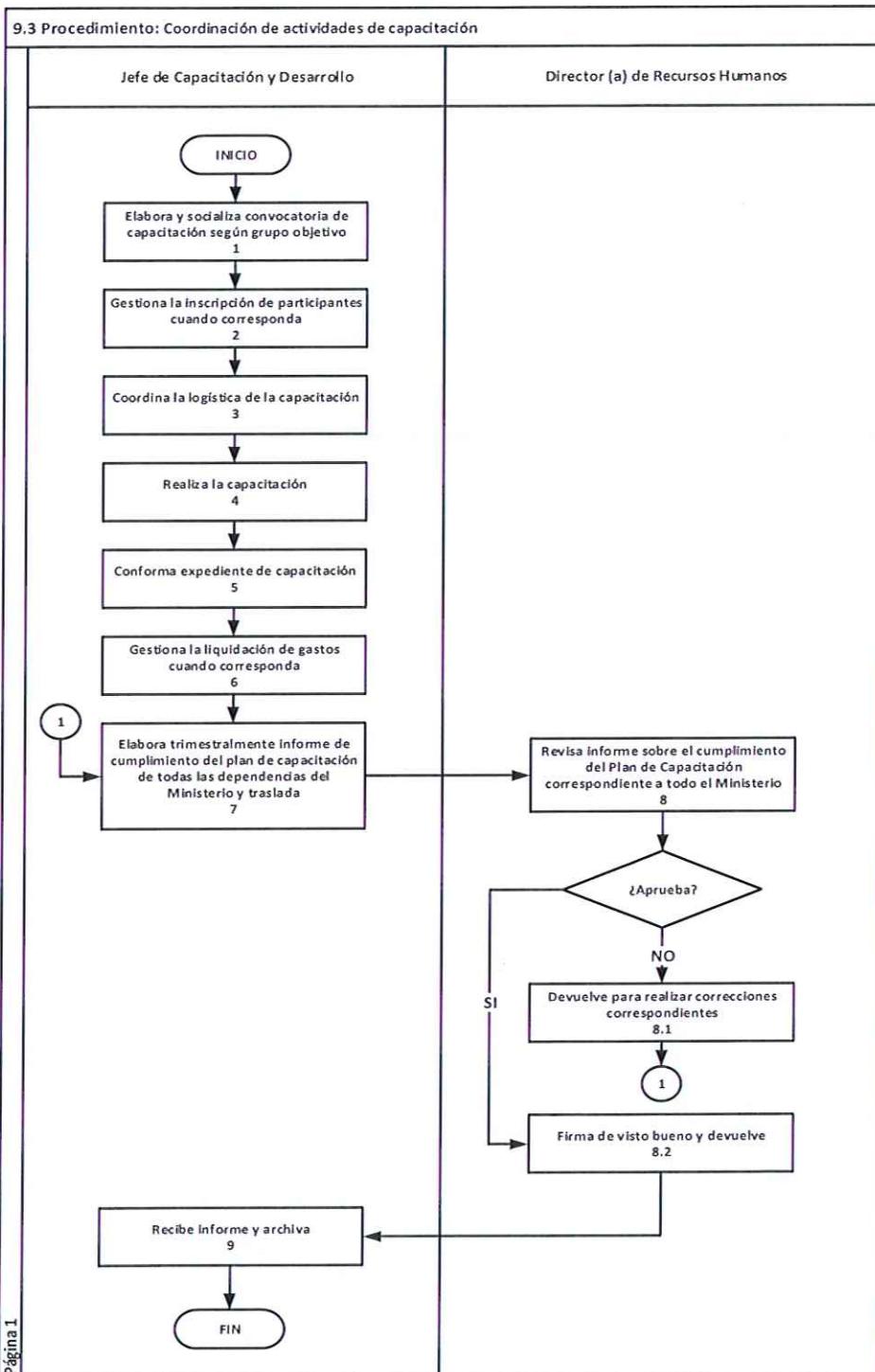
9. FLUJOGRAMAS





9.2 Procedimiento: Plan de Capacitación





10. ANEXOS

Formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación



FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(Código del formulario)

Responsable: _____

Puesto: _____ Unidad: _____

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC –, es una herramienta para identificar y agrupar las necesidades de capacitación según su naturaleza, población y objetivo, facilitando la elaboración planes que promuevan el desarrollo de las competencias de los colaboradores.

INSTRUCCIONES GENERALES

A continuación encontrará una serie de interrogantes las cuales se deben responder con objetividad, enfocando estrictamente las solicitudes a las necesidades sentidas en relación a las funciones que desempeñan los trabajadores, no a los gustos y preferencias de los mismos o de los jefes.

En cada curso solicitado, se debe indicar con una "X" el nivel de profundidad con la cual requiere que se imparta el mismo, la cual podrá ser Avanzada, Media o Básica.

a. ¿Qué cursos le serían útiles para mejorar su gestión (*Directores y Registradores*)?

Nivel de Profundidad		
A	M	B

b. ¿Qué cursos impartidos a **todos los trabajadores** vendrían a fortalecer al equipo de trabajo contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad o Dependencia?

- Trabajo en equipo
- Gestión por Resultados
- Resolución de Conflictos
- Relaciones Interpersonales
- Manejo del tiempo
- Productividad

20



- c. ¿Qué capacidades específicas requiere cada trabajador de la Unidad a su cargo para mejorar el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo?

En este apartado se debe consignar a todos los trabajadores de la Unidad sin excepción alguna, si el trabajador no requiere capacitación indicarlo así en la columna "CAPACITACIÓN QUE REQUIERE", de requerir espacio adicional puede agregar las hojas del anexo I.

Se anexan _____ hojas adicionales, para reportar un total de _____ trabajadores

Comentarios / Observaciones

La Dirección de Recursos Humanos agradece la información proporcionada, la cual también constituye un compromiso:

- Para el trabajador: adquiriendo el deber de asistir puntual, constante y oportunamente a las capacitaciones cuando sea convocado.
 - Para el jefe inmediato: haciendo las gestiones necesarias para facilitar y garantizar la asistencia puntual, constante y oportuna de los trabajadores cuando sean convocados.

Firma y sello de la Autoridad responsable

Fecha de entrega a la Dirección de RRHH



ANEXO I

Firma y sello de la Autoridad responsable

Q