

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



GUÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN,
CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA (ISFCGP)

Mayo de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
DAYRA VEGA
Supervisores

DARÍO DOMÍNGUEZ
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

ROSARIO COYA NAVARRO

Directora

YADIRA DEL C. ADAMES

Asistente Ejecutivo

ÍNDICE

I.	Antecedentes	1
II.	Principios Rectores de Capacitación	4
III.	Roles Dentro del Proceso de Capacitación	5
IV.	Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos	6
V.	Normas Establecidas	7
VI.	Tipo de Capacitaciones	15
VII.	Descripción de Actividades	18
A.	Elaborar el Plan y Cronograma de Capacitación por Cuatrimestre, que incluye las Capacitaciones Presenciales, Semipresenciales y las Capacitaciones a Distancia	18
B.	Aspectos Relacionados al Despacho de la Dirección	19
C.	Soporte Técnico para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática	20
D.	Desarrollo de Aplicaciones para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática	22
E.	Procesamiento de Datos para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática	23
F.	Control de Asistencia y Puntualidad	23
G.	Elaboración de Viáticos	24
H.	Elaboración de Cheque Pagador	24
I.	Formulación, Administración y Seguimiento de Presupuesto	24
J.	Administración de Materiales y Útiles de Oficina	26
K.	Administración de Recursos	27
L.	Prácticas Profesionales	27



M. Manejo de Caja Menuda	28
N. Preparación de Refrigerios y Coffee Break	29
O. Coordinación de los Trabajadores Manuales	29
P. Coordinación de los Aspectos relativos al Área De Cocina y Comedor	30
Q. Realización de Inventarios	31
R. Evaluación de Desempeño	32
S. Evaluación, Análisis y Comparación del Informe de Presupuesto Mensualizado vs el Presupuesto Ley	32
T. Planificación, Organización de las Acciones de Capacitación en Modalidad Presencial	33
U. Desarrollo de Aspectos Técnicos y Metodológicos vinculados a la Actividad de Capacitación	34
V. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Interna con Facilitadores de la Contraloría General de la República, ya sea que se realice en la Sede o en alguna Oficina Regional	35
W. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Interna con Facilitadores del INADEH	38
X. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Externa: Programa de Especialización (Autogestión)	41
Y. Seguimiento al Plan Estratégico del ISFCGP	43
Z. Confección de Informe Mensual de Gestión (IMEG) al Despacho Superior	44
AA. Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Anual	44
AB. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública	45
AC. Gestionar y Dar Seguimiento a los Acuerdos Interinstitucionales con Centros de Educación Superior	46
AD. Evaluación y Seguimiento de los Cursos y Seminarios	47
AE. Promoción de Capacitaciones (Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres) Presenciales y Virtuales que ofrecen Organismos, Instituciones o Universidades	



Académicas Nacionales o Internacionales	48
AF. Trámite para la Consecución de Salones de Capacitaciones Externas	48
AG. Tramitación de Cursos de Dirección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público (Digeca) Adscrita al Ministerio de la Presidencia	49
AH. Cursos Virtuales Internacionales	50
AI. Elaboración de Informes a la Dirección del ISFCGP y a las Distintas Instancias Superiores con los Resultados Obtenidos de la Gestión de Forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	51
AJ. Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	52
AK. Capacitaciones Virtuales Desarrolladas por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública	52
AL. Diseño y Desarrollo de Capacitaciones Virtuales por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública	53
AM. Desarrollo de Capacitaciones Virtuales en el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública	55
AN. Desarrollo de Capacitaciones Virtuales Ofertadas por Organismos u Organizaciones	58



I. Antecedentes

En 1967 bajo la administración del Licenciado Olmedo A. Rosas, Contralor General de la República, se creó el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adscrito a la Dirección de Programación, actual Dirección de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, con la finalidad de dictar Conferencias y Realizar Reuniones, aplicando la conceptualización y Filosofía Americana "Training Center", convirtiéndose en el "Primer y Único Centro de Adiestramiento del Sector Gubernamental".

En 1990, al iniciar la Gestión y Administración del Licenciado Rubén Darío Carles, en calidad de Contralor General de la República, reorganiza y rediseña la estructura orgánica y funcional, para la implementación del Centro de Adiestramiento, en el cual se podrá desarrollar el "Programa de Capacitación Continua" dirigido a todos los Servidores de la Contraloría y demás funcionarios que integran las entidades que conforman el gobierno.

El 30 de septiembre de 1991, mediante Decreto Núm.172, el Licenciado Rubén Darío Carles, Contralor General de la República, autoriza la creación de la Dirección de Recursos Humanos, para reformar el Sistema de Administración de Personal, que permitiera gerenciar la política en materia de recursos humanos, los procesos técnicos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal y el Programa de Bienestar Social, entre otras unidades adscritas, incluye el Centro de Adiestramiento con la nueva denominación de Centro de Capacitación.

En 1999 el Licenciado Gabriel Castro, Contralor General de la República, autoriza mediante Decreto Número 284 de 17 de diciembre de 1999, la creación el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adscrito al Despacho Superior, con la misión de formar y perfeccionar los recursos humanos de la Institución, a nivel de PRE y POSTGRADO y colaborar en el mismo propósito con el resto del Sector Público y con las Entidades Fiscalizadoras Superiores de Centroamérica y del Caribe, miembros de la OCCEFS, en el campo del control y la Administración Pública y promover con Universidades Nacionales e Internacionales; entre otros, Programas de Licenciaturas, Maestrías en las áreas de Gobierno y Administración Pública, para Gestiones Públicas, y Programas de Doctorado en gestión y políticas públicas destinados a "formar formadores".

Que durante la administración Licenciado Alvin Weeden Gamboa, Contralor General de la República ordena y autoriza el Decreto Número 38 de 22 de febrero de 2002, por el cual se elimina el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y se transfieren las funciones, el personal, equipo y mobiliario;



tanto de la oficina como de los salones de capacitación, hacia el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, respectivamente.

En el año 2006 el Licenciado Dani Kuzniecky, Contralor General de la República, generó y autorizó mediante Resolución Número 525-DDRH, de 3 de julio de 2006, crear y formalizar el Comité de Capacitación en este ente gubernamental.

En el año 2010 la Licenciada Gioconda Torres de Bianchini, Contralora General de la República, fortalece el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública - ISFCGP, mediante Decreto número 250-Leg. de 25 de junio de 2010.

El ISFCGP como dependencia de la Contraloría, fungirá como enlace administrativo funcional, responsable de la coordinación, planificación, ejecución y control de todas las actividades de docencia; sea presencial, a distancia o de investigación, para la formación y docencia profesional integral, diversificada y especializada de los servidores públicos de este ente gubernamental y demás dependencias estatales.

En el año 2015, el Licenciado Federico Humbert Arias, en el marco de su compromiso con la Ley Número 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley Número 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, asume el compromiso institucional de fortalecer las capacidades de los recursos humanos y financieros hacia los gobiernos locales. Es por ello, que a nivel nacional designa al ISFCGP a fin de preparar un Plan de Capacitación dirigido hacia las Juntas Comunales, Municipios y gobiernos locales de las áreas comarcales.

El ISFCGP desarrolla de manera decidida programas de gestión pública de capacitaciones, dirigidas a diferentes programas, orientados en varios pilares, a saber: Transparencia en el Manejo de Fondos y su Descentralización hacia las Juntas Comunales y Municipios, Contabilidad Gubernamental basada en la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para los Municipios, Programa de Sistema de Contabilidad Gubernamental basado en la NICSP para las Juntas Comunales y áreas comarcales.

Pero este nuevo desafío no estaría completo sin el decidido compromiso de contratar y preparar el Recurso Humano de la Contraloría General de la República que se incorporaría al nuevo Proceso de Descentralización Gubernamental.

Para cumplir con ello, el ISFCGP organiza nuevos programas dirigidos a la Inducción de Funcionarios de la Contraloría General de la República que se incorporan a los Municipios, Uso de aplicaciones Administrativas y Tecnológicas para los funcionarios nuevos de Municipios Scafid y Cobe, y organiza la Inducción para los Fiscalizadores, Ingenieros y Abogados que se incorporan a los Municipios, a fin de cumplir con el proceso de descentralización.



Al mismo tiempo, el ISFCGP organiza y cumple con la misión a nivel nacional de enlace administrativo funcional, para preparar a los recursos humanos del sector gubernamental en la materia que les competen en cuanto a las normas de control, contabilidad gubernamental, auditorías financiera y forense; así como la fiscalización del sector público. Es por ello, que el ISFCGP se refuerza con la incorporación de nuevos personal ejecutivo y analistas de capacitación, a fin de lograrse los objetivos planteados.



II. Principios Rectores de Capacitación

1. **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
2. **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los colaboradores en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
3. **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
4. **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como: detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
5. **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
7. **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas.



III. Roles Dentro del Proceso de Capacitación

- 1. Despacho Superior:** Autoriza el Plan de Capacitación.
- 2. El Director/a del ISFCGP:** Define normas, políticas y estrategias de capacitación. Coordinará con la Sección de Asuntos Internacionales de la Dirección de Consular Comercial y demás direcciones, lo relativo a la formación permanente y gestión del Talento Humano, a nivel nacional e internacional.
- 3. Directores de la Contraloría General:** deben proveer oportunidades y elementos que permitan a los colaboradores asistir a las acciones de capacitación.
- 4. Jefes de Departamentos del ISFCG:** Elaborar el Programa de Actividades de Capacitación para la aprobación del Director.
- 5. El Analista de Capacitación:** Coordina acciones de capacitación.
- 6. El facilitador:** conduce e imparte las acciones de capacitación.
- 7. El participante:** es el objeto y sujeto de la acción de capacitación.



IV. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos

1. Conceptuales

- **Perfeccionamiento Profesional del Funcionario Público:** Es necesario garantizar que los funcionarios públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias Laborales:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y, con base en los requerimientos de calidad y resultados, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente sólo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

2. Pedagógicos

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el colaborador desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del colaborador.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el colaborador.
- **El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada colaborador aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.**



V. Normas Establecidas

1. Para la Detección de Necesidades de Capacitación

- El ISFCGP aplicará instrumentos para la Detección las Necesidades de Capacitación (DNC) que permitan contribuir con el fortalecimiento profesional de todos los servidores de la Contraloría General de la República de Panamá.
- El análisis previo respecto a la detección de necesidades reales de capacitación en la Contraloría General de la República, está fundamentado en un trabajo investigativo, el cual identifica la problemática que existe en el entorno de una labor y brinda soluciones a través de la capacitación.
- En este estudio se recogen diversas necesidades tales como: necesidades genéricas, manifiestas, correctivas, particulares y necesidades específicas.
- Las necesidades genéricas son aquellas que se detectan en más de una Dirección y que solucionan problemas a un número plural de empleados. Las necesidades manifiestas son aquellas que se producen por cambios en los estilos de trabajo y la preparación del personal nuevo. Las necesidades correctivas son aquellas en las que existe carencia de conocimientos en áreas importantes. Las necesidades particulares son las que se encuentran en un Departamento y, por último, las necesidades específicas que se encuentran en un puesto o incluso en una persona.

2. Para el Desarrollo de las Actividades de Capacitación

- La Contraloría General de la República mediante Decreto Núm.149-DDRH de 8 de mayo de 2013, oficializa el Sistema de Clasificación de Cargos y Políticas de Sueldos de Servidores de la Institución basado en el Sistema de Gestión por Competencia 180°; en función de ello, el ISFCGP debe actualizar constantemente, las acciones de capacitación pertinentes con las diferentes Direcciones de la Institución, a fin de apoyar programas de capacitación y desarrollo profesional.
- Este Sistema de Evaluación del Desempeño por Gestión por Competencias, se adoptó conforme a las últimas tendencias de Administración de Recursos Humanos y la naturaleza de las funciones de cada Dirección con el propósito de gestionar correctamente los recursos humanos.



- Las Áreas temáticas de Formación asociadas a las Competencias Genéricas de este sistema incluyen:
 - Orientado a Resultados
 - Servicio al Usuario y al Ciudadano
 - Compromiso con la Institución
 - Transparencia y Ética Profesional
 - Planeación y Gestión
 - Orientado hacia el Aprendizaje Continuo
 - Conservación del Ambiente y Seguridad Laboral
 - Trabajo en Equipo y Cooperación
 - Liderazgo
 - Dirección y Desarrollo del Recurso Humano

3. Para las Direcciones de la Contraloría General de la República con relación al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

- Todas las Direcciones de la CGR deben remitir las necesidades de capacitación al ISFCGP, el cual realizará un análisis detallado y tomará como referencia las recomendaciones de la Dirección solicitante.
- Los cursos, seminarios y eventos programados serán remitidos al Despacho Superior, a través de memorando, para su autorización el cual será dividido cuatrimestralmente. Para ello se tomarán en cuenta los recursos presupuestarios, espacio físico, equipos y anexando documentación relativa al mismo; es decir agenda, contenido temático, facilitador, lugar y día en que realizarán los mismos.

4. Normas para la Participación en Cursos Virtuales

- El esquema de capacitación a distancia, se apoya el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's), para facilitar el desarrollo de capacidades y habilidades laborales en la Institución, en las oficinas de la sede y regionales.
- El Departamento de Capacitación Virtual revisará los objetivos del curso que se ofrecerá, según los requerimientos de la DNC y la competencia de la institución y decidirá la conveniencia de realizar cursos semipresenciales.



- Estos cursos están dirigidos sólo a colaboradores de la Contraloría General de la República y tienen como requisito ser propuestos por cada Dirección.

5. Normas para la Firma de Convenios

- El ISFCGP tiene dentro de sus objetivos, velar por la gestión, celebración, cumplimiento y seguimiento, de convenios y acuerdos, que en materia de formación y capacitación, contribuyan con el desarrollo profesional, laboral y especializado del servidor público de la Contraloría General.
- Como parte de las actividades a realizar se detallan:
 - Revisar el estatus de los convenios firmados y no firmados.
 - Dar seguimiento a los convenios firmados y aquellos que están pendientes.
 - Informar a los responsables de su administración.
 - Generar notas de comunicación a los usuarios que soliciten descuentos.
- Convenios Vigentes:
 - Universidad de Panamá
 - Universidad Tecnológica de Panamá
 - Universidad Latina

6. Para las Certificaciones:

- Los programas de Capacitación Presencial en su desarrollo combinan diversas estrategias o modalidades de ejecución entre las que se incluyen las siguientes categorías:
 - La Capacitación Presencial en el Aula.
 - Capacitación Presencial en el Servicio (pasantías).
 - Capacitación Presencial en el Puesto de Trabajo.
- La política de certificación para avalar actividades de Capacitación Presencial del Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública, tiene los siguientes objetivos:
 - Avalar al funcionario que ha participado o aprobado una actividad de capacitación, según su nivel de aprovechamiento.



- Testimoniar que la actividad ha finalizado y se han cumplido los objetivos y requisitos y compromisos de la capacitación.
- Comprobar el grado de aprovechamiento.
- El Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, expedirá certificados por participación y aprobación de las actividades previamente inscritas y planificadas, de acuerdo a lo establecido sobre esta materia en el Decreto Núm.114-DDRH de 6 de mayo de 2002 y 272 DDRH de 30 de septiembre de 2002, por el cual se modifica el Decreto Núm.114-DDRH, a través de los cuales se modifican y establecen pautas para el Acreditamiento de las Acciones de Perfeccionamiento Profesional y Tramitación de Aumento por Mérito, ambos decretos son los que fundamentan la Política de Sueldo en la Contraloría General.
- En adición, podrá certificar actividades de capacitación que realicen otras Direcciones, siempre y cuando cuenten con el autorizado del Despacho Superior, y hayan sido coordinadas desde su organización hasta su realización con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, el cual dará seguimiento y evaluará la actividad.

A continuación se describen los tipos de certificación:

- **Por participación:**

- La certificación por participación que se expida durante una actividad académica estará condicionada a lo siguiente:
 - A la duración de la actividad de capacitación.
 - A los compromisos del participante establecidos en el programa de la actividad.
 - Al porcentaje de su asistencia, establecido en el programa.
 - A su participación en trabajos prácticos, individuales y grupales.
 - Y todos los anteriores establecidos en el programa de la capacitación.
- La certificación por asistencia o participación se expedirá, si los participantes han cumplido con los requisitos de asistencia y puntualidad, con los compromisos del



participante que deben constar en el programa de la actividad de capacitación y con los trabajos prácticos individuales y grupales asignados por el facilitador.

- **Actividades Académicas que corresponden a certificaciones por Participación:**

- **Charlas o Conferencias:** La charla o conferencia es una actividad con carácter académico, sin solemnidad, ni excesivas preocupaciones formales. Para efectos de reconocimiento por parte del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, se considera como capacitación presencial, las charlas académicas, con una duración mínima de 4 horas, ejecutadas mediante el método expositivo oral, mediante el cual el facilitador o conferencista transmite conocimientos de manera sistemática, con el fin de informar y sensibilizar sobre un tema específico de manera magistral.
- **Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre 8 y 16 horas, durante las cuales se analizan temas específicos y relacionados de manera magistral.
- **Congresos:** Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, entidad, organismo, o profesión, etc., se reúnen para debatir asuntos relacionados, la duración mínima de un congreso es de 24 horas.
- **Jornada o Taller:** Evento de orden académico, durante el cual se analizan materias mediante exposiciones magistrales, trabajos en grupo o por comisiones. La duración oscila entre las 8 y 16 horas.

- **Por Aprobación:**

El participante tiene derecho a que se le expida certificado por aprobación cuando haya cumplido con todos los requisitos siguientes:

- Cumplir los compromisos del participante que deben constar en el Programa de la actividad de que se trate.



- Asistir puntualmente a las sesiones, de acuerdo con los requerimientos de asistencia que deben constar en el programa de la actividad de que se trate.
 - Cumplir con todas las asignaciones inherentes a la actividad, incluso las extracurriculares, de que se trate.
 - Obtener un mínimo de 71%, en una escala del 0 al 100, sobre la evaluación del aprovechamiento.
- Actividades académicas que corresponden a certificaciones por aprobación:
 - Seminarios o Seminario – Taller: Para los efectos de la capacitación presencial, los seminarios son actividades de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relacionadas con un puesto de trabajo, cuya duración mínima es de 16 horas o más.
 - Curso: Es una actividad académica de enseñanza-aprendizaje para la adquisición y/o actualización de habilidades, conocimientos sobre materias o temas específicos, relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima será de 32 horas efectivas o más.

Observación: Cuando un participante no cumpla con los compromisos del participante, los cuales deben constar en el programa de cada una de las actividades de capacitación de que se trate, y que los resultados de su evaluación hayan calificado inferior a 70%, el Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública, no le expedirá certificación, ni constancia.

- El Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública llevará un registro y control de todas las Certificaciones de Capacitación expedidas, con el fin de evitar falsificaciones o el uso indebido de las mismas.
- Todo certificado de capacitación expedido a nivel del Sector Público, deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Número de control de la acción de capacitación, que incluye Tomo, Asiento y Folio del certificado que se expide.
 - Nombre de la Institución y organismo que efectúa la acción de capacitación.



- Tipo y nombre de la capacitación.
 - Nombre completo y número de la cédula de identidad personal del servidor público.
 - Fecha y duración en horas de la acción de capacitación.
 - Firma del Director involucrado en la acción y Firma del Contralor General o Autoridad Competente asignada.
- Los certificados que no cumplan con los requisitos anteriores, no tendrán la validez requerida. En caso de pérdida o deterioro de un certificado por razones de fuerza mayor se procederá a emitir en su reemplazo una nota de certificación.
 - La certificación al Facilitador deberá llevar la firma del Director/a de Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública, en el extremo inferior izquierdo, al centro el Director/a Institucional y el Contralor General de la República, en el extremo inferior derecho, se certificarán las horas impartidas por el facilitador que hayan sido previamente comunicadas al analista durante la organización de la actividad.
 - En caso de que exista más de un facilitador, éstos deberán notificar al analista previo a la realización de la actividad, la cantidad de horas que le corresponderá impartir a cada uno. En estos casos, la cantidad de horas de los facilitadores no podrá bajo ninguna condición, ser igual a la cantidad de horas de duración de la actividad de capacitación.

7. Para Uso de las Instalaciones del ISFCGP

- a. **Horario de uso:** De lunes a viernes en horario laboral. También puede darse por excepción, los días sábados, cuando sean debidamente solicitados por el Despacho Superior.
- b. **Uso de Salones:** Los salones deberán ser reservados, al menos con cuatro (4) días de anticipación, a la acción de capacitación. La reservación se podrá realizar mediante correo electrónico o memorando formal por parte de la Dirección solicitante.

Los salones permanecerán limpios y se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas, a fin de conservar libre de insectos y eliminar olores desagradables.



- c. Las puertas de los salones deberán permanecer cerradas. Cuando no estén en uso, sus puertas se mantendrán con llave y serán abiertas cuando el Facilitador o Analista de Capacitación lo solicite.
 - d. Las leyes de seguridad ocupacional y de salud integral prohíben fumar en los edificios públicos; por ende, en las instalaciones del ISFCGP.
 - e. El Facilitador y participantes compartirán la responsabilidad de cuidar el salón asignado y apagar los equipos; así como, cuidar el mobiliario y apagar las luces. El facilitador debe avisar al Analista de Capacitación y al técnico informático, quienes le apoyarán diariamente, según los requerimientos y metodología.
- Al ingresar o salir de los salones, deberán colaborar y mantener un tono de voz apropiado a un centro de estudio. Procurar no hacer ruidos que afecten la labor de aprendizaje.
 - Los participantes que ingresen computadoras y objetos similares, deben registrarlo en la recepción de seguridad.
 - El uso de teléfonos celulares no está permitido durante las jornadas de capacitación.
 - No está permitido la venta o compra de ningún artículo, objetos, folletos, etc., durante la jornada de capacitación.

8. Uso de Laboratorios

- Los laboratorios están provistos de computadoras, tablero digital y servidores, bocinas y micrófonos, como herramientas de aprendizaje, por lo que deben considerarse:
- Las puertas de los laboratorios permanecerán cerradas mientras no estén en uso.
- Se debe evitar comer o ingerir todo tipo de alimentos y bebidas.
- Se solicita verificar dispositivos, en caso de utilizarlos.



- Por seguridad informática, no colocar “Wallpaper” o “passwords” en la computadora.
- El uso de celular no está permitido.

9. Normas para los usuarios

- Asistir con puntualidad a las actividades de capacitación, acatando el horario establecido.
- Cuando el participante se ausente, en cualquiera de los horarios matutino o vespertino, de las actividades de capacitación, el Coordinador deberá pasar raya con tinta roja, al espacio destinado para la firma del participante en la lista de asistencia el mismo día de la ausencia o permiso, como indicativo de que éste estuvo ausente.
- Desarrollar las actividades respecto a los casos prácticos y talleres.
- Vestuario de acuerdo (Memorando Núm. 1701-DDRH, del 6 de julio de 2010). En caso de no ser la correcta, informar al superior inmediato. Sólo se permitirá la excepción, para los casos en los cuales se les indique el cambio de vestuario, por el tipo de actividad o taller a realizar. En todo caso, la convocatoria lo indicará.
- El uso de celulares, estará restringido mientras dure la actividad de capacitación.
- Actitud voluntariosa para participar en las actividades
- Cumplir con los horarios de recesos establecidos en el programa, y no se permitirá en consumo de alimentos y bebidas en los salones de capacitación.
- El participante tendrá derecho a recibir desde el primer día de la actividad el material didáctico a utilizar en la capacitación.
- Tendrá derecho a recibir su certificado o constancia, dentro de un promedio de quince (15) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad de capacitación.
- Deberá ser informado de su postulación por parte de su superior inmediato, con la debida antelación (mínimo dos días).



VI. Tipo de Capacitaciones

1. Interna:

Se refiere a las capacitaciones en las cuales participará solo personal de la Contraloría General de la República y se distinguen las etapas de planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación.

2. Externa:

Se refiere a capacitaciones dirigidas a funcionarios del sector público aunque puede darse una participación de funcionarios de la Contraloría General de la República; incorpora programas de especialización o autogestión y proyectos especiales. Se distinguen las etapas de planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación.

El Programa de Formación Permanente, consta de diversas áreas de estudio: Fiscalización General, Auditoría, Contabilidad, Financiera, Administración, Relaciones Humanas, Informática, Jurídica, Estudios Generales y Complementarios, Estadística, Idiomas, Ingeniería, Conservación del Ambiente, Ética y Talleres de Cuerda, entre otros.

Los funcionarios de la Contraloría General de la República como usuarios internos, son los primeros beneficiarios de estos programas de formación permanente del recurso humano, que brinda un servicio de fiscalización moderno, eficiente, eficaz, efectivo y coherente que pretende elevar la productividad y la capacitación del recurso humano, creando opciones académicas de crecimiento y desarrollo profesional.

Para participar, es necesaria la autorización del Despacho Superior y luego la aprobación de los Directivos, con la debida coordinación del ISFCGP, para que los funcionarios asistan en horas laborales a las acciones de capacitación.

Cuando la Contraloría General de la República autoriza la participación de uno o un grupo de funcionarios para una acción de capacitación, se verificará con la Dirección de Asesoría Económica y Financiera, Administración y Finanzas, Asuntos Internacionales y el ISFCGP, la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Parte de los cursos internos, son los realizados con facilitadores de INADEH, los cuales son gratuitos. La Dirección de acuerdo al Plan de Detección de Necesidades de Capacitación, remite a través de Nota al Director del INADEH, el listado de las acciones de capacitación que se desea realizar.



Una vez el INADEH da respuesta de su disponibilidad para la realización de las actividades, el Jefe de Departamento de Capacitación Presencial, remite al enlace del INADEH, una propuesta de fechas para su realización. Con base a la respuesta del enlace, el Jefe del Departamento incluye dichas actividades en el plan trimestral, el cual es posteriormente remitido por la Dirección al Despacho Superior para su aprobación.

En lo que respecta a los cursos de autogestión o especializados (INEC) que ofrece el ISFCGP, la institución pública interesada en inscribir a sus funcionarios, debe comunicarse con el Analista de Capacitación que coordina la capacitación o en su lugar, enviar nota dirigida al Director, a fin de garantizar la disponibilidad de cupos, verificando el “Calendario de Actividades”.

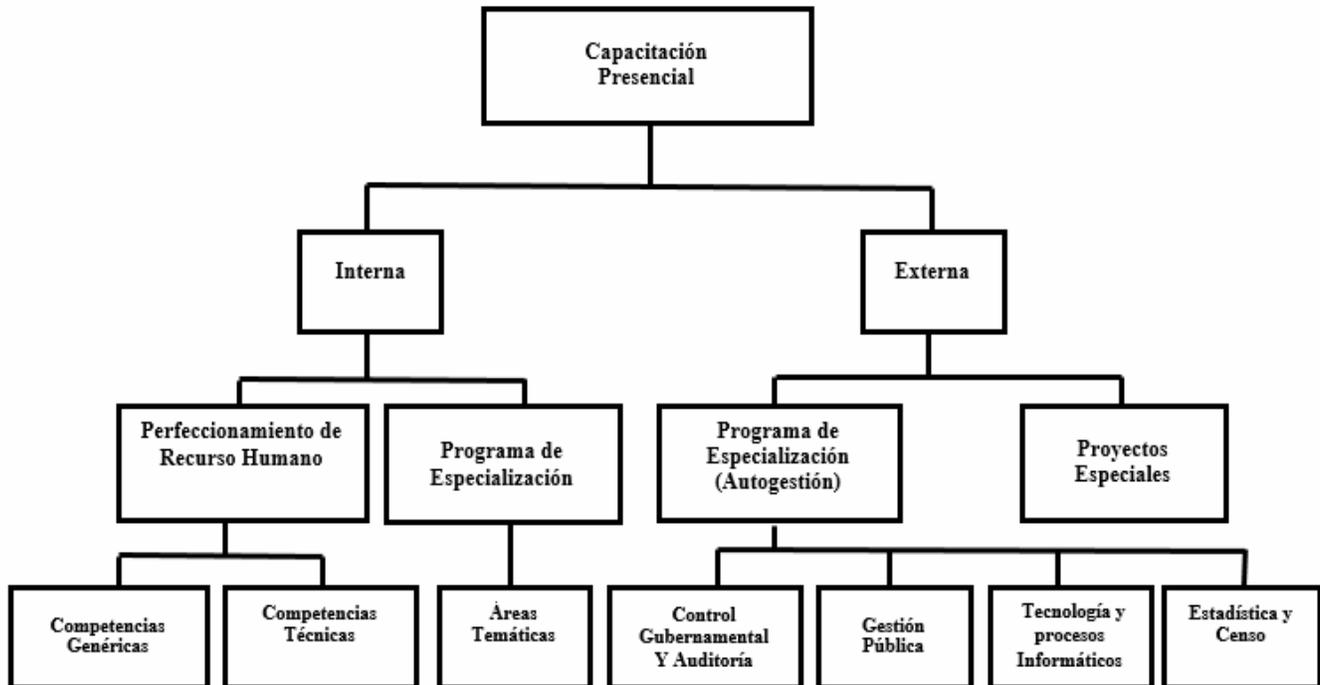
La oferta de capacitación externa de la CGR, debe indicar el perfil o requisitos del postulante:

- Ser funcionario de una entidad del Estado, regida por la Escala Única de Sueldos.
- Dentro de sus labores, debe realizar alguna función relacionada con materia relacionada al curso o seminario.
- Realizar matrícula y pago de inscripción previamente.
- Cumplir con el horario y fecha, registrar 90% de asistencia.

Quienes sean postulados a los cursos y cumplan con el perfil descrito en el programa, tendrán treinta (30) días, para enviar sus formularios de inscripción. Si envían Notas de Compromisos, para gestionar la inscripción, deben enviarla a nombre del Director del ISFCGP.

Finalmente, deberá completar el “Formulario de inscripción” asegurándose de contener los datos solicitados, firmarlo y escanearlo; deberá enviar el archivo a la dirección nombre del analista de capacitacion@contraloria.gob.pa.

En lo relativo a los proyectos especiales, los cuales han sido solicitados al Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública por el Despacho Superior, los mismos pueden requerir de la elaboración de un presupuesto el cual debe ir adjunto al memorando solicitando su autorización.



VII. Descripción de Actividades

A. Elaborar el Plan y Cronograma de Capacitación por Cuatrimestre, que incluye las Capacitaciones Presenciales, Semipresenciales y las Capacitaciones a Distancia.

1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública Despacho del Director

- Remite a las distintas Direcciones, memorando solicitando presenten su Detección de Necesidades de Capacitación.
- Recibe de las distintas direcciones de la Contraloría General de la República, memorando con los requerimientos de capacitación.
- Analiza con el personal de los distintos Departamentos, las solicitudes de capacitación recibidas por cuatrimestre, que incluye las capacitaciones presenciales y a distancia, sean éstas desarrolladas en el Instituto, ofertadas por



organismos, a las distintas direcciones de la Contraloría directamente al Instituto, a través de convenios o por contactos realizados por esta Dirección.

Considerando:

- Nivel de la capacitación
 - Objetivos de la capacitación
 - Período en que se impartirá la capacitación
 - Costos de cada curso
 - Viáticos si corresponde
 - Montos de los cheques pagadores
 - Alimentación si el caso lo amerita
-
- Planifica, organiza, tramita y ejecuta cursos de autogestión dirigido a otras instituciones.
 - Planifica, organiza, tramita y ejecuta actividades de capacitación solicitadas por el Contralor General.
 - Remite el plan de capacitación, a través de memorando al Despacho Superior, para su aprobación.
 - Promueve la elaboración y diseño de capacitaciones presenciales o a distancia.

2. Despacho Superior

- Recibe el memorando y registra en SCAFID.
- Autoriza el plan de capacitación mediante firma o visto bueno.
- Remite a la Dirección del ISFCGP.

3. Dirección del ISFCGP

- Distribuye, una vez autorizado el plan de capacitación, a los distintos Departamentos para la coordinación y desarrollo de las acciones de capacitación.
- Realiza reuniones periódicas con los colaboradores, para dar seguimiento al plan.



- Remite al Contralor, a través de memorando, como parte de la etapa de planificación y organización de cada acción de capacitación, antes de su ejecución, la documentación específica de cada actividad que consiste en:
 - Programa de la capacitación
 - Contenido temático
 - Presentaciones
- Designa por cuatrimestre, un coordinador para implementar el plan, en el caso de que la actividad de capacitación competa al Departamento de Investigación y Desarrollo, la responsabilidad de coordinar recae en el Jefe.
- Asigna un Analista de Capacitación a cada actividad de capacitación, para que organice, ejecute, dé seguimiento y evalúe la capacitación, bajo su responsabilidad.

B. Aspectos Relacionados al Despacho de la Dirección

1. Dirección

- Dicta notas, memorandos, circulares, actas, informes y documentos para su transcripción.

2. Secretaria

- Transcribe notas, memorandos, circulares, actas, informes y otros documentos tomados mediante dictado o a través de grabaciones.
- Redacta notas y memorandos según lineamientos, mecanografía textos y cuadros y elabora documentos para presentaciones especiales.
- Atiende en forma personal y telefónica a funcionarios de distintos niveles jerárquicos, instituciones y público; les orienta o refiere a quien corresponda para la solución a sus requerimientos.
- Recibe, registra, clasifica y archiva la correspondencia y documentación que, según trámites, entran o salen del ISFCGP.
- Controla la agenda de compromisos de su superior y prepara la documentación que deba presentar.



- Mantiene actualizados los registros y controles manuales o computarizados de la documentación.
- Vela por el mantenimiento del equipo y mobiliario de oficina.
- Custodia fondos y documentos asignados a la Dirección del ISFCGP.
- Coordina y organiza reuniones según instrucciones recibidas.

C. Soporte Técnico para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática

1. Dirección del ISFCGP

- Asegura la provisión y suministro de servicios eficientes para agilizar procesos en materia informática. De igual forma, es responsable de la sistematización y digitalización de la información, a través de la generación de una base de datos referente a la participación de los servidores públicos de la institución que asisten a eventos de capacitación en diversas modalidades a nivel local, nacional e internacional.

2. Unidad de Servicios Tecnológicos

- Realiza respaldos de la información del ISFCGP (Backup mensuales).
- Da mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo al equipo informático del ISFCGP.
- Inspecciona revisa y repara equipos informáticos.
- Administra los equipos de comunicación y las redes de información del tráfico de participantes.
- Instala y da mantenimiento al equipo multimedia para los eventos de capacitación.
- Instala programas de aplicación multimedia para apoyar la función del analista y de los facilitadores.



- Custodia los equipos informáticos y multimedia.
- Hace el inventario de los equipos informáticos del ISFCGP.
- Da seguimiento de los traslados de equipos informáticos para las actividades de capacitación, reemplazo o daño.
- Da soporte técnico de los server, estaciones de trabajo, impresoras, equipos multimedia e infraestructura del ISFCGP.
- Coordina con soporte técnico de la DNI, para seguir los parámetros y procedimientos de informática implementados en la Institución.
- Administra y actualiza la plataforma Moodle 1 (SERVER y publicación).
- Crea los usuarios de la plataforma Moodle.
- Prueba, desarrolla y da seguimiento al Sistema de Seguimiento a la Capacitación.
- Prueba, desarrolla y da seguimiento al Sistema de Evaluación de la Capacitación.
- Prueba, desarrolla y da seguimiento a la creación de cursos virtuales.
- Da soporte técnico a los usuarios de los cursos virtuales.

D. Desarrollo de Aplicaciones para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que Conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática

1. Unidad de Servicios Tecnológicos

- Diseña el Formulario Electrónico de Inscripciones para cursos virtuales.
- Publica Cursos Virtuales.



- Investiga herramientas multimedia educativas gratuitas y la factibilidad de su implementación, como lo son creación de canales de comunicación gratuita con otras sedes (regionales), posibles conferencias virtuales simultáneas.
- Realiza pruebas de comportamiento de la plataforma dentro del dominio.
- Diseña Base de Datos de los participantes.
- Diseña multimedia para los cursos presenciales y virtuales del ISFCGP.
- Diseña plantillas electrónicas para la obtención de resultados de capacitaciones.
- Elabora el Catálogo de Capacitación, de acuerdo a la DNC.
- Administra la página web del ISFCGP.
- Diseña e implementa el Sistema de Seguimiento de las Capacitación.
- Diseña e Implementa el Sistema de Evaluación de la Capacitación.

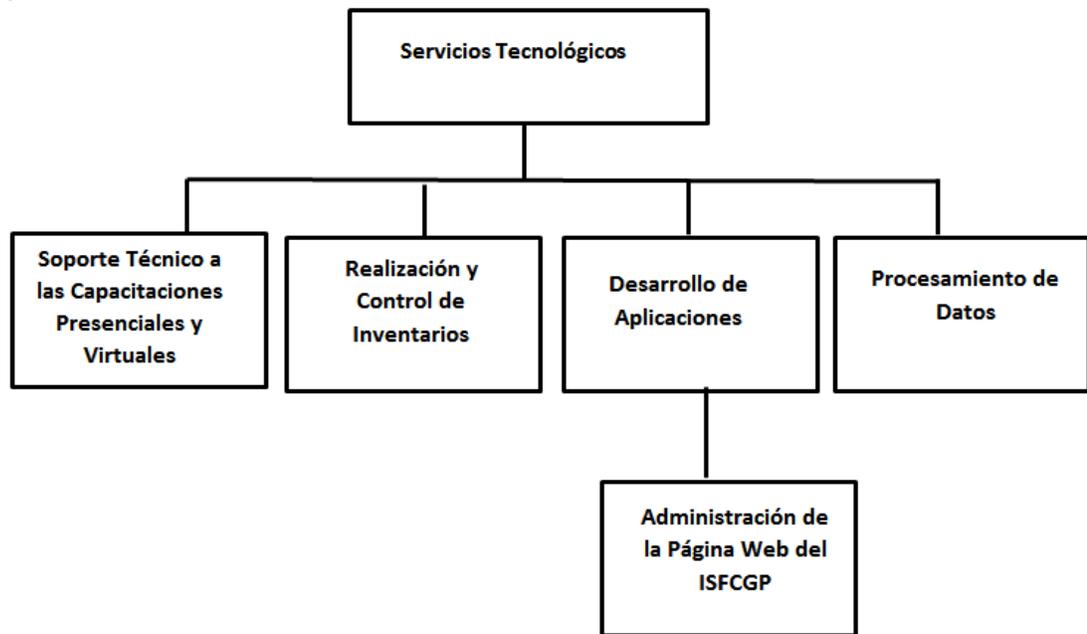
E. Procesamiento de Datos para Garantizar las Capacitaciones y a las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman el Instituto, Servicios de Tecnología, Comunicación e Informática

1. Unidad de Servicios Tecnológicos

- Sistematiza la información para que el analista genere los reportes de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Realiza la consolidación temática y por orden de prioridad.
- Administra la Base de Datos de los participantes, facilitadores e inscripciones.
- Genera la evaluación electrónica de reacción y la Base de Datos (Posibles Reportes).
- Genera la evaluación de seguimiento e impacto electrónica y la Base de datos (Posibles Reportes).



- Administra la migración de datos de los sistemas y aplicaciones de seguimiento a la capacitación.





F. Control de Asistencia y Puntualidad

1. Unidad de Servicios Administrativos

- Imprime la asistencia por mes de cada uno de los colaboradores.
- Distribuye entre cada uno de los colaboradores, la asistencia correspondiente, con el propósito de que procedan a su revisión, soliciten los refrendos respectivos y anexen documentación sustentadora.
- Registra en el SIGRHU las ausencias y permisos, ya sean por enfermedad, duelo, etc., de cada colaborador del ISFCGP.
- Elabora el informe consolidado de Asistencia que será remitido a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Procede a la firma del reporte de asistencia de cada colaborador y elabora el memorando, para remitir a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, el Informe Consolidado de Tiempo de los colaboradores del Instituto, el cual debe ser remitido los diez (10) primeros días de cada mes.

G. Elaboración de Viáticos

1. Unidad de Servicios Administrativos

- Recibe el memorando del Despacho Superior, autorizando la realización de la actividad y los montos de viáticos correspondientes.
- Confecciona la solicitud de viáticos y registra en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFiD), los remite impresos a la Dirección, junto con el memorando a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Da seguimiento en el SCAFID y realiza llamadas al Departamento de Tesorería, para monitorear la acreditación de los viáticos.



- Elabora el informe mensual de viáticos, desglosado en gastos de transporte y alimentación y lo remite dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Elabora un informe de viáticos consolidado acumulado para el control de los viáticos asignados a los Analistas de Capacitación.

H. Elaboración de Cheque Pagador

1. Dirección

- Recibe el memorando del Despacho Superior, autorizando la realización de la actividad y el monto a utilizar, mediante cheque pagador.
- Solicita vía memorando, la tramitación de la Probidad ante la Oficina de Fiscalización Interna, como parte de la documentación requerida para la elaboración del cheque.

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Solicita vía correo electrónico la creación del colaborador como proveedor ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DAF) y ésta lo remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Verifica e imprime de la WEB el Dígito Verificador (D.V.) del colaborador a quien se le confeccionará el Cheque Pagador.
- Confecciona la Gestión de Cobro y se adjunta a la solicitud de cheque en tres (3) ejemplares.
- Confecciona el memorando para el Cheque Pagador y se registra en el sistema SCAFID, dirigido a la DAF, se le adjunta el Memorando de Autorización de la Actividad, la Probidad del Colaborador, el Dígito Verificador, la Gestión de Cobro (3 ejemplares) y Copia de la Cédula del colaborador responsable del cheque.
- Da seguimiento electrónico en el SCAFID y se realizan llamadas al Departamento de Tesorería de la DAF, hasta informar a los compañeros que pueden pasar por Ventanilla de Tesorería a retirar el Cheque Pagador.



- Saca copia de toda la documentación para firma de recibido.

I. Formulación, Administración y Seguimiento de Presupuesto

1. Dirección

- Recibe las directrices y orientación para la formulación del presupuesto anual de parte de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera (DAEF).

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Coordina con los diferentes Departamentos del ISFCGP para detectar las necesidades y requerimientos que tienen cada una de ellas.
- Consolida el presupuesto.
- Revisa junto con el Director las solicitudes y se prioriza las necesidades, se alinean los objetivos, metas y actividades a realizar y se establecen los indicadores de medición de las labores.
- Elabora los cuadros requeridos y conforma el presupuesto anual consolidado del ISFCGP, que se envía mediante memorando firmado por el Director la DAEF.
- Realiza la asignación de partidas presupuestaria, a los diversos gastos presupuestarios que se requieren para el funcionamiento del ISFCGP.
- Solicita mediante memorando firmado por el Director la DAEF, la creación de partidas presupuestaria, según disponibilidad y requerimiento de lo gastado.
- Tramita y da seguimiento a Traslados, Créditos y Redistribución de Partidas Presupuestarias, según requerimientos.
- Elabora el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria.

J. Administración de Materiales y Útiles de Oficina

1. Unidad de Servicios Administrativos



- Recibe de cada Departamento del ISFCGP, la solicitud de requerimiento de materiales.
- Confecciona la Solicitud de Materiales al Almacén (DAF) mensualmente.
- Envía la solicitud para la firma del Director, una vez firmada, se remite al Almacén con número de control de SCAFID.
- Da seguimiento al Despacho de Materiales por parte del Almacén.
- Maneja el inventario de los materiales, según volumen y fecha de ingreso.
- Suministra los materiales de oficina a los colaboradores, según necesidad y pedido.

K. Administración de Recursos

1. Dirección

- Programa, organiza y controla los recursos humanos, financieros y materiales; así como, los servicios generales que la Dirección del ISFCGP necesita para el desarrollo de sus funciones, creando los respectivos formularios para cada situación.

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Tramita la adquisición y control de equipos, realizando inventarios y evaluando, juntos a los informáticos, el estado del equipo a reemplazar o comprar.
- Difunde el programa de capacitación para el personal administrativo, según la autorización del Director del ISFCGP.
- Tramita y controla ante la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección del ISFCGP, así como la entrega de los comprobantes de pago del personal del Instituto.



- Dirige las actividades administrativas y de las acciones de personal como: ingresos, ascensos y egresos del personal de la Dirección del ISFCGP en forma confiable y eficiente, dando respuesta a las solicitudes planteadas.
- Apoya a la Dirección del ISFCGP, en la tramitación de las evaluaciones de desempeño del recurso humano del Instituto, a fin de hacer llegar la información completa y oportunamente a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

L. Prácticas Profesionales

1. Dirección

- Recibe las notas para solicitud de prácticas profesionales de las universidades públicas y privadas de Panamá.

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Maneja y coordina las prácticas profesionales de las diferentes facultades de las universidades públicas y privadas de Panamá.
- Confecciona las notas y memorandos a las Direcciones que les corresponda para dar respuesta a la universidad, sobre la aceptación o no del estudiante.
- Genera un expediente del estudiante que contiene: nota de solicitud, memorando de aceptación de práctica en la Dirección respectiva, nota de aceptación a la universidad, memorando de confección de carné provisional, evaluación, marcaciones y Póliza de Seguro del Estudiante.
- Confecciona Certificación de Supervisión de Práctica al colaborador de la CGR, que se le asignó esa responsabilidad.

M. Manejo de Caja Menuda

1. Unidad de Servicios Administrativos

- Realiza todo el trámite correspondiente a la administración de la caja menuda: compras, reembolsos, comprobantes de pago y arqueos programados o no.



- Remite para firma del Director, los comprobantes de pago y reembolso de caja menuda.
- Remite todo lo relacionado al reembolso al Departamento de Tesorería de la DAF, para que realicen el trámite correspondiente.
- Retira el cheque de reembolso de caja menuda en el Departamento de Tesorería y procede hacer efectivo el cambio en el Banco Nacional de Panamá.

N. Preparación de Refrigerios y Coffee Break

1. Unidad de Servicios Administrativos

- Recibe el dinero, una vez cambiado el Cheque Pagador, del Analista de Capacitación.
- Entrega el dinero al trabajador manual, mediante un comprobante provisional de caja menuda.
- Realiza la compra de insumos de refrigerios en un supermercado de la localidad.
- Prepara los refrigerios para los cursos, seminarios de Autogestión y otros.
- Arregla y limpia el Área de la Cafetería para que esté en óptima condiciones.
- Entrega las facturas al Departamento de Servicios Administrativos el ultimo día que realiza la compra de los insumos.
- Realiza la compras de los insumos para los recesos de los seminarios (café, té, canela, cremora, azúcar, revolvedores, etc.)
- Prepara el té y café para la hora de los recesos de los participantes.
- Prepara y sirve té y café para las visitas y participantes en reuniones que tiene el Director y Jefes de los diferentes Departamentos del ISFCGP.

O. Coordinación de los Trabajadores Manuales

1. Unidad de Servicios Administrativos



- Distribuye entre los trabajadores manuales, las diferentes áreas para su atención, al igual que asigna las tareas que deben desarrollar.

2. Trabajador Manual

- Mantiene limpia toda el área asignada.
- Lleva el inventario de los materiales de aseo a utilizar.
- Lleva a los salones las jarras con agua y vasos para los facilitadores que dictan eventos de capacitación dentro del ISFCGP.
- Realiza la limpieza interna y externa del edificio del ISFCGP.
- Limpia oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas de vidrio, fuentes de agua, muebles y paredes.
- Limpia y desinfecta lavamanos, urinales e inodoros en los servicios sanitarios, mínimo dos veces al día del área asignada.
- Recoge la basura diariamente y la deposita en el lugar establecido para ese fin, fuera del edificio.
- Informa al apoyo administrativo sobre ventanas rotas, servicios sanitarios dañados, falta de cielo raso, lámparas fluorescentes (tubos) quemadas u otra situación que se presente.
- Mantiene abastecidos los servicios sanitarios con papel toalla, papel higiénico y los dispensadores de jabón líquido y gel.
- Realiza tareas afines, según requerimiento.

P. Coordinación de los Aspectos Relativos al Área de Cocina y Comedor

1. Unidad de Servicios Administrativos

- Coordina los aspectos relacionados al área del comedor y cocina.

2. Trabajador Manual



- Vela por el buen uso y da mantenimiento a los implementos de la cocina.
- Reporta los daños o pérdidas de los utensilios o implementos de cocinas.
- Mantiene limpia toda el área de las cafeterías.
- Lleva el inventario mensual de los utensilios de cocina (platos, vasos, jarras, cafeteras, cubiertos, microondas, hornos, sillas, cremoras, azúcar, té, café, revolvedores, etc.).
- Lleva a los salones las jarras con agua y vasos para los facilitadores que dictan eventos de capacitación dentro del ISFCGP.
- Mantiene limpia toda el área asignada.
- Prepara, de requerirse, y sirve los refrigerios para las distintas actividades que se realizan en el ISFCGP.
- Limpia los microondas, hornos y refrigeradoras del ISFCGP.

Q. Realización de Inventarios

1. Unidad de Servicios Tecnológicos

- Imprime y entrega a cada colaborador por departamento el listado con el mobiliario a él asignado.
- Captura el inventario actualizado entregado por cada colaborador y Jefe de Departamento.
- Realiza el inventario del depósito, pasillo, salones y cafetería.
- Prepara un consolidado general y lo coteja con el inventario remitido por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DAF).
- Cuando existan diferencias, ubica la documentación que las justifiquen (memorando, etc.).



- Elabora memorando para remitir a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DAF), el inventario actualizado.

R. Evaluación de Desempeño

1. Dirección

- Recibe el memorando de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos (DDRH), remitiendo las evaluaciones del desempeño del personal asignado al ISFCGP, por correo electrónico.

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Recibe el memorando de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (DDRH) remitiendo las evaluaciones del desempeño del personal asignado al ISFCGP, por correo electrónico.
- Remite por correo a los Jefes de cada Departamento del ISFCGP para su respectivo trámite.
- Recibe de cada Departamento las evaluaciones de desempeño de los colaboradores, éstas deben ser entregadas físicamente.
- Saca copia de las evaluaciones para que reposen en los archivos del ISFCGP.
- Remite a la DDRH las evaluaciones en original y firmadas por cada colaborador y Jefe del Departamento, mediante memorando firmado por el Director del ISFCGP.

S. Evaluación, Análisis y Comparación del Informe de Presupuesto Mensualizado vs el Presupuesto Ley

1. Dirección

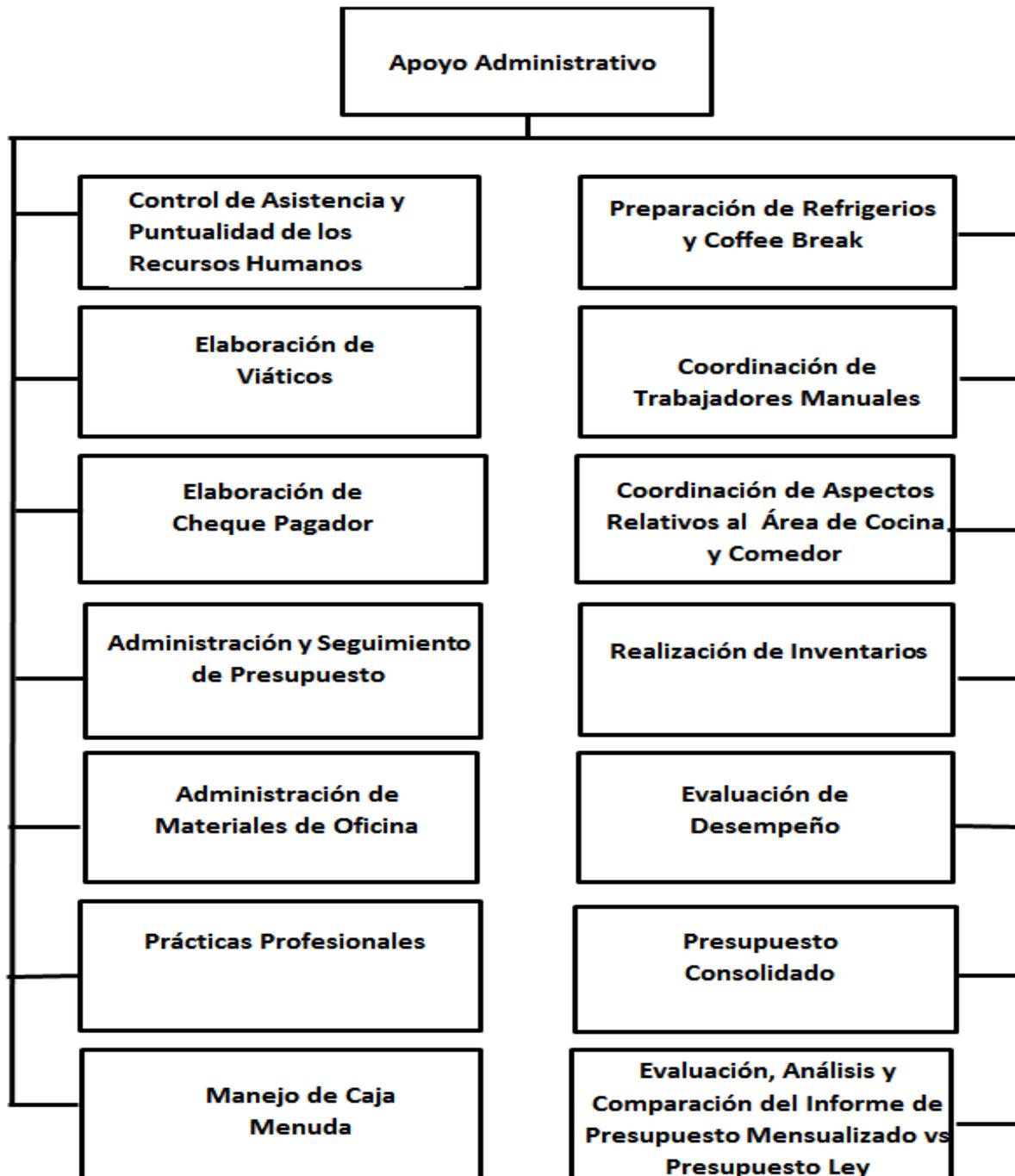
- Evalúa todas y cada una de las partidas presupuestarias y el nivel de ejecución que se ha logrado.



- Solicita mensualmente a través de memorando elaborado por la Unidad de Apoyo Administrativo, el Informe mensual de Ejecución Presupuestaria a la Dirección de Asesoría Económica y Financiera.
- Remite el informe a la Unidad de Apoyo Administrativo para la elaboración de los cuadros respectivos.

2. Unidad de Servicios Administrativos

- Presenta a la Dirección los cuadros y analiza en conjunto con el Director del ISFCGP las redistribuciones, traslados de partidas o de créditos adicionales, además de las acciones a seguir en caso de baja ejecución.





T. Planificación, Organización de las Acciones de Capacitación en Modalidad Presencial

1. Coordinador del Departamento de Capacitación Presencial

- Analiza la documentación que le asigna el Director y elabora un reporte gerencial que incluye un resumen del asunto, sugiriendo el curso de acción a seguir, a fin de garantizar el nivel de calidad basado en competencias.
- Recibe cuatrimestralmente de la Dirección del ISFCGP, los memorandos de detección de necesidades de capacitación, elabora un borrador de cronograma el cual es presentado al Director del ISFCGP.
- Elabora un memorando para firma del Director, dirigido al Contralor General, solicitando aprobación para desarrollar las actividades contempladas en el programa, una vez se cuenta con el visto bueno de la Dirección del ISFCGP.
- Verifica la asignación de salones en coordinación con la parte administrativa y en conjunto con el Director, asigna los Analistas de Capacitación

2. Unidad de Apoyo Administrativo

- De requerirse, verifica con las direcciones de Asesoría Económica y Financiera, Administración y Finanzas, Asuntos Internacionales y el ISFCGP, la disponibilidad de recursos presupuestarios.

3. Coordinador del Departamento de capacitación Presencial

- Supervisa al equipo de Analistas de Capacitación para el cumplimiento de las tareas propias de cada capacitación.
- Apoya al Director, cuando así lo requiera, en tareas relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección del ISFCGP.
- Da seguimiento y vigila la confidencialidad de la información que se maneja.



- Coordina y convoca reuniones y otros eventos, según solicitudes que le sean formuladas por el superior.
- Atiende y suministra información personal y telefónicamente a funcionarios del Estado, público o visitantes.
- Elabora anteproyecto de presupuesto del Departamento.

U. Desarrollo de Aspectos Técnicos y Metodológicos vinculadas a la Actividad de Capacitación

1. Jefe de Departamento de Capacitación Presencial

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.
- Describe las herramientas básicas para la gestión de la capacitación; así como las etapas para su desarrollo.
- Coordina y asesora las actividades del análisis de necesidades de capacitación y el diseño de acciones de capacitación, tanto externas como internas.
- Da seguimiento y vigila la confidencialidad de la información que se maneja.
- Coordina y convoca reuniones y otros eventos, según solicitudes que le sean formuladas por el superior.
- Atiende y suministra información personal y telefónicamente a funcionarios del Estado, público o visitantes.
- Elabora anteproyecto de presupuesto del Departamento.

V. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Interna con Facilitadores de la Contraloría General de la República, ya sea que se realice en la Sede o en Alguna Oficina Regional

1. Analista de Capacitación del Departamento de Capacitación Presencial



- Contacta al enlace, considerando que en cada Dirección al igual que en cada Oficina Regional, hay una unidad que ocupa este rol, para que indique el nombre del responsable de la capacitación (Facilitador).
- Revisa con el Facilitador los aspectos relativos a cantidad de participantes, perfil, duración de la capacitación, facilitador designado, etc.
- Revisa con el Facilitador de la actividad el material didáctico que debe reproducirse, la lista de los participantes y la elaboración del programa donde se establecen diversas disposiciones, como la fecha del evento, la duración en horas, el contenido, el tipo de acción, si será por aprobación o por participación, lugar, salón, perfil y compromisos del participante, entre otros que surjan producto de la actividad de capacitación en sí.
- Indica al facilitador el tiempo en el que debe entregar el material didáctico que utilizará y la programación (el tiempo de entrega debe ser al menos una semana antes).
- Informa a la Unidad de Servicios Tecnológicos para que dé a los participantes acceso al material, que ya se subió para la actividad a la carpeta llamada “nube” dentro del directorio expediente.
- Revisa e imprime los documentos, procurando que lleven una secuencia o compaginación para su presentación de acuerdo a los requerimientos del Facilitador.
- Coordina con el Facilitador las dinámicas que se realizarán, a fin de conocer los insumos, tiempos, contenidos de las mismas, las cuales se deben desarrollar en el momento más indicado cuando el grupo baja su nivel de productividad, generalmente después del almuerzo.
- Coordina actividades como: apertura (acto protocolar e invitaciones), fotografías, refrigerios, pautas administrativas, entrega de documentos, listas de asistencias (con el apoyo del Facilitador), apoyo tecnológico, clausura. En caso de requerir cobertura fotográfica deberá elaborar memorando para la firma del Director dirigido al Director Nacional de Comunicación Social.
- Asigna los cupos, cuando la actividad de capacitación involucra varias direcciones, dependiendo del tamaño de la Dirección y del tema, se comunica al



enlace, como mínimo una semana antes y va monitoreando la designación de los colaboradores.

2. Enlace

- Remite al Analista de Capacitación, una vez autorizados por sus respectivos Directores, los nombres y números de cédula de los participantes.

3. Analista de Capacitación del Departamento de Capacitación Presencial

- Elabora el listado de asistencia, a través del Sistema Integrado de Seguimiento Electrónico de Capacitación (SISECAP), para lo cual debe solicitar por correo a Servicios Tecnológicos con una semana de anticipación, el código bajo el cual se efectuará la captura de los participantes.
- Recibe a los participantes en el lugar y horario indicado.
- Funge como Maestro de Ceremonia, a menos que se determine lo contrario.
- Pasa la lista de asistencia y verifica que todos los participantes firmen en la mañana y en la tarde; retira la lista del salón, 15 minutos después de iniciada la capacitación.
- Está pendiente del grupo, del facilitador, de la lista de asistencia y los recesos mientras dure la capacitación.
- Distribuye entre los participantes, una vez finalizada la capacitación el formulario de evaluación y verifica que está debidamente lleno. (Las evaluaciones son entregadas al Departamento de Investigación y Desarrollo de las Competencias Laborables). Al entregar estas evaluaciones debe incorporarse una hoja donde se describa la cantidad de horas impartidas por el o los facilitadores.
- Coordina la clausura de la actividad de capacitación.
- Solicita a la unidad administrativa la cantidad de certificados requeridos. En aquellos casos en que la actividad de capacitación sea de aprobación el facilitador deberá entregar el listado con las respectivas calificaciones para efectos de elaboración de los certificados.



- Introduce en SISECAP la lista final de participantes. Este sistema genera un archivo en Excel: en el cual se coloca el tomo, folio y asiento; y otro en Word: en el que, de ser necesario, se hacen pequeños ajustes al texto.
- Anota en el libro de registro de certificados, de acuerdo al tipo de capacitación que se trate: cursos de 40 horas y más el Tomo 1; seminarios, talleres el Tomo 2), la siguiente información:
 - Nombre del curso
 - Nombre de los Facilitadores
 - Fecha de ejecución
 - Salón
 - Horario
 - Nombre de participantes y cédula
- Genera los certificados una vez haya colocado la información relativa al tomo, folio y asiento, deberá verificar con el listado que la información sea correcta y que no haya faltado ningún participante, una vez hecho este proceso, procede a imprimir y a verificar nuevamente que no haya habido errores; culminada esta fase, hace entrega en un folder de los certificados al Coordinador, acompañado de un memorando del Director al Contralor General, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando en el cual se autorizó la capacitación
 - Lista de asistencia
 - Certificados
- Elabora el (los) certificado(s) del (de los) facilitador(es).
- Remite a cada Dirección los certificados firmados, para lo cual elaborará un memorando para la firma del Director. Las distintas Direcciones tendrán la responsabilidad de distribuirlos a los participantes.
- Crea una subcarpeta con su nombre en la carpeta denominada expedientes escaneados en el directorio denominado “expedientes”, con la siguiente información:
 - Memorando de autorización
 - Programación
 - Lista de asistencia de la actividad de capacitación
 - Certificados escaneados



W. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Interna con Facilitadores del INADEH

1. Coordinador del Departamento de Capacitación Presencial

- Asigna al Analista responsable de la actividad de capacitación.

2. Analista de Capacitación del Departamento de Capacitación Presencial

- Evalúa el perfil de los participantes, el cual debe cumplir con los requisitos establecido en la Acción de Capacitación.
- Asigna los cupos, cuando la actividad de capacitación involucra varias direcciones, dependiendo del tamaño de la Dirección y del tema, se asignan cupos y se comunica al enlace como mínimo una semana antes y va monitoreando la designación de colaboradores.

3. Enlace

- Remite al Analista de Capacitación, una vez autorizados por sus respectivos Directores, los nombres y números de cédula de los participantes.

4. Analista de Capacitación del Departamento de Capacitación Presencial

- Elabora el listado de Participantes y lo remite al enlace del INADEH, con una semana de anticipación, como mínimo.
- Coordina con el Facilitador de la actividad, desarrollando las acciones de verificación del material didáctico que debe reproducirse y del programa donde se establecen diversas disposiciones, como la fecha del evento, la duración en horas, el contenido, el tipo de acción, si será por aprobación o por participación, lugar, salón, los compromisos del participante, facilitador(es), entre otros que surjan producto de la actividad de capacitación en sí.
- Revisa e imprime los documentos procurando que lleven una secuencia o compaginación para su presentación, de acuerdo a los requerimientos del Facilitador.



- Sube el material a una carpeta llamada “nube” dentro del directorio expediente, una vez haya revisado el material.
- Informa a la Unidad de Servicios Tecnológicos para que dé a los participantes acceso al mismo.
- Evalúa en conjunto con el Facilitador el perfil de los participantes, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la Acción de Capacitación.
- Coordina con el Facilitador las dinámicas que se realizarán a fin de conocer los insumos, tiempos, contenidos de las mismas, las cuales se deben desarrollar en el momento más indicado cuando el grupo baja su nivel de productividad, generalmente esto sucede después del almuerzo.
- Coordina actividades como: apertura, fotografías, refrigerios, pautas administrativas, entrega de documentos, listas de asistencias (con el apoyo del Facilitador), apoyo tecnológico, clausura. En caso de requerir cobertura fotográfica, deberá elaborar memorando para la firma del Director dirigido a la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Elabora el listado de asistencia, a través del Sistema Integrado de Seguimiento Electrónico de Capacitación (SISECAP), para lo cual debe solicitar por correo a Servicios Tecnológicos, con una semana de anticipación, el código bajo el cual efectuará la captura de los participantes.
- Recibe a los participantes en el lugar y horario indicado.
- Funge como Maestro de Ceremonia, a menos que se determine lo contrario.
- Pasa la lista de asistencia y verifica que todos los participantes firmen en la mañana y en la tarde; retira la lista del salón, 15 minutos después de iniciada la capacitación.
- Está pendiente del grupo, del Facilitador, de la lista de asistencia, de los recesos mientras dure la capacitación.
- Distribuye entre los participantes, una vez finalizada la capacitación, el formulario de evaluación y verifica que está debidamente lleno (las evaluaciones son entregadas al Departamento de Investigación y Desarrollo).
- Coordina la clausura de la actividad de capacitación.



- Solicita al facilitador el listado con las respectivas calificaciones, en Caso que la actividad sea de aprobación. Los certificados de aprobación o participación, los elabora el INADEH.
- Monitorea a través del Jefe de Capacitación del INADEH, que los certificados se remitan al ISFCGP.
- Crea un subcarpeta con su nombre en la carpeta denominada “expedientes escaneados” en el directorio denominado “expedientes”, con la siguiente información:
 - Memorando de autorización
 - Programación
 - Lista de asistencia de la actividad de capacitación
 - Certificados escaneados
- Verifica los certificados remitidos por el INADEH, para que no falte ninguno, y procede a elaborar un memorando para la firma del Director remitiéndolo a cada Dirección, previo escaneo del mismo. Las distintas direcciones tendrán la responsabilidad de distribuirlos a los participantes.

X. Desarrollo de las Actividades de Capacitación Presencial Externa: Programa de Especialización (Autogestión)

1. Analista de Capacitación

- Coordina con la Dirección del ISFCGP los proyectos especiales del Despacho Superior.
- Elabora memorando de autorización al Contralor, incluyendo si fuese necesario el presupuesto de la actividad, este presupuesto solo incluye los gastos en que incurra el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública. En caso de que hubiese participación de colaboradores de otra Dirección como Facilitadores, la misma deberá tramitar su presupuesto al Despacho Superior y asignar la partida a la que se cargarán los gastos.
- Elabora nota para solicitar salón, en el caso de que no sea en las instalaciones del Instituto.



- Si la actividad es el interior del país, con los enlaces administrativos lo relativo a los participantes, además los aspectos logísticos de la actividad.
- Confirma la lista de los participantes con las entidades invitadas a participar, las cuales fueron definidas cuando se dio la instrucción por parte del Despacho Superior para la programación de la capacitación.
- Coordina y cotiza lo referente a los refrigerios y los almuerzos y es el responsable del cheque pagador.
- Reproduce y distribuye el material didáctico.
- Solicita por correo a Servicios Tecnológicos con una semana de anticipación, un código el cual introducirá en el SISECAP.
- Captura el listado de participantes en el programa SISECAP el cual genera el listado de asistencia.
- Remite por valija los materiales e insumos que se requieran a través del Departamento de Archivo y Correspondencia, cuando la actividad es en el interior del país.
- Coordina todo lo relativo al acto de presentación, pautas administrativas, entrega de documentos, lista de asistencia, apoyo del facilitador, clausura del evento y cualquier otra función que se le asigne por instrucciones del Director.
- Recibe a los participantes en el lugar y horario indicado.
- Funge como Maestro de Ceremonia, a menos que se determine lo contrario.
- Pasa la lista de asistencia y verifica que todos los participantes firmen en la mañana y en la tarde; retira la lista del salón, 15 minutos después de iniciada la capacitación.
- Está pendiente del grupo, del facilitador, de la lista de asistencia, de los recesos mientras dure la capacitación.
- Coordina y distribuye lo relativo al refrigerio, los coffee break y los almuerzos.



- Distribuye entre los participantes el formulario de evaluación y verifica que está debidamente lleno, una vez finalizada la capacitación.
- Crea un subcarpeta con su nombre en la carpeta denominada expedientes escaneados en el directorio denominado expedientes, con la siguiente información:
 - Memorando de autorización
 - Programación
 - Lista de asistencia de la actividad de capacitación
 - Certificados escaneados
- Solicita a la unidad administrativa la cantidad de certificados requeridos. En aquellos casos en que la actividad de capacitación sea de aprobación, el Facilitador deberá entregar el listado con las respectivas calificaciones para efectos de elaboración de los certificados.
- Introduce en SISECAP la lista final de participantes. Este sistema genera un archivo en Excel, en el cual se coloca el tomo, folio y asiento y otro en Word, en el que, de ser necesario, se hacen pequeños ajustes al texto.
- Anota en el libro de registro de certificados de acuerdo al tipo de capacitación que se trate (cursos de 40 horas y más el Tomo 1; seminarios, talleres el Tomo 2), la siguiente información:
 - Nombre de la Actividad
 - Nombre de los Facilitadores
 - Fecha de Ejecución
 - Salón/lugar de la capacitación
 - Horario
 - Analista de Capacitación responsable
 - Nombre de los participantes y números de cédula
- Genera los certificados una vez haya colocado la información relativa al tomo, folio y asiento. Deberá verificar con el listado, que la información sea correcta y que no haya faltado ningún participante; una vez hecho este proceso, procede a imprimir y a verificar nuevamente que no haya habido errores; culminada esta fase, hace entrega en un folder de los certificados al Coordinador, acompañado de un memorando del Director al Contralor General, adjuntando la siguiente documentación:



- Memorando en el cual se autorizó la capacitación
- Lista de asistencia
- Certificados
- Entrega los certificados mediante memorando a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Elabora y entrega Informe de Cheque Pagador.

Y. Seguimiento al Plan Estratégico del ISFCGP

1. Jefe de Departamento

- Asiste a las reuniones sobre plan estratégico.
- Llena los datos en la matriz de plan estratégico referido al ISFCGP.
- Da seguimiento al plan estratégico.
- Informa de los avances del plan estratégico.
- Remite información al Coordinador Institucional de Plan Estratégico.

Z. Confección de Informe Mensual de Gestión (IMEG) al Despacho Superior

1. Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias

- Recopila información procedente de las unidades administrativas del ISFCGP con base en la gestión realizada mensualmente.
- Verifica datos cotejando con el uso de salones, base de datos y los informes proporcionados, por cada área administrativa, para consolidar información.
- Verifica en sitio con los analistas, para corroborar los datos de los participantes a la capacitación.
- Entrega informe Mensual de Gestión a la Dirección del ISFCGP.



- Participa en la evaluación mensual de los avances logrados en la ejecución del programa de capacitación y en las propuestas de acciones para ajustar el rumbo de la misma.

AA. Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Anual

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Solicita a cada unidad administrativa la información relativa a las actividades que desarrollará en el año, plasmando los objetivos estratégicos, los indicadores de cumplimiento, conforme la matriz diseñada para ese fin.
- Consolida la información proporcionada y se remite a la Dirección para su autorización.
- Evalúa el Plan Operativo al final del período en ejecución.

AB. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública

1. Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe de la Dirección del ISFCGP, el memorando del Despacho Superior solicitando el presupuesto.
- Elabora un memorando para la firma del Director del ISFCGP, solicitando a cada Director, las actividades de capacitación nacional e internacional que realizarán y los costos de las mismas.
- Solicita a cada una de las unidades administrativas del ISFCGP sus requerimientos y los costos de cada actividad por partida presupuestaria.
- Comunica sus requerimientos de insumos, materiales, mobiliarios y equipos, además de sus necesidades de capacitación.



- Integra la información por partida.
- Coteja el presupuesto aprobado de la vigencia anterior y el aprobado del año actual para evaluar y hacer la proyección del próximo año.
- Remite a la Dirección del ISFCGP para su aprobación el presupuesto consensuado.
- Elabora memorando para firma del Director del ISFCGP para remitir el presupuesto a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera (DAEF).

AC. Gestionar y Dar Seguimiento a los Acuerdos Interinstitucionales con Centros de Educación Superior

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe las propuestas de las instituciones educativas interesadas en celebrar convenios de cooperación y colaboración.

2. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Gestiona con la Institución u organismo interesado en celebrar el convenio de colaboración.
- Tramita con las Direcciones involucradas (Asesoría Económica y Financiera, Asesoría Jurídica y Fiscalización General) y se reciben los aportes o sugerencias para su ajuste.
- Remite memorando a las Direcciones Nacionales de Asesoría Económica y Financiera y Fiscalización General, para la revisión de los temas financieros vinculados al convenio.
- Remite memorando a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica para la revisión de los aspectos legales.



- Remite a la entidad para la firma del rector o Director y luego se remite a través de memorando al Despacho del Contralor General para la firma.

3. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Envía memorando a la Dirección Nacional de Comunicación para su publicación y conocimiento de los usuarios.

4. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Da seguimiento a los convenios vigentes y orienta al usuario.

AD. Evaluación y Seguimiento de los Cursos y Seminarios

1. Analista de capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Coordina con el facilitador la forma en que se hará la evaluación de conocimiento.
- Solicita al facilitador antes de iniciar la capacitación, aproximadamente con una semana de anticipación, alrededor de 10 preguntas para evaluar el conocimiento que tienen los participantes del contenido del curso.
- Diseña con base a esas preguntas un cuestionario.
- Entrega al facilitador el pre-test al inicio de la capacitación para que proceda a aplicarlo a los participantes.
- Recibe del facilitado el pre-test.
- Captura en el Sistema de Evaluación (SIEV) el pre-test.
- Tabula información de pre-test.
- Entrega resultados al facilitador lo más pronto posible.
- Rinde un informe de los resultados de la evaluación al Jefe del Departamento.



- Recibe el formulario de Evaluación de los analistas, aplicado a los participantes el último día de la capacitación.
- Procede a capturar los formularios de evaluación que le entregan los analistas a través del SIEV (Ver Anexo 10 sobre instrucciones para el uso del SIEV).
- Tabula los resultados y entrega el informe de los aspectos referentes al facilitador al Analista de Capacitación, responsable de la actividad para los trámites correspondientes.
- Rinde informe al Jefe del Departamento.
- Evalúa los aspectos relativos a la organización.
- Rinde informe al Jefe de Departamento.

AE. Promoción de Capacitaciones (Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres) Presenciales y Virtuales que Ofrecen Organismos, Instituciones o Universidades Académicas Nacionales o Internacionales

1. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe las propuestas y evalúa su viabilidad.
- Gestiona el autorizado al Despacho Superior.
- Promociona estas actividades a nivel de la institución.
- Da seguimiento y recibe la certificación para entregar al participante.

AF. Trámite para la Consecución de Salones de Capacitaciones Externas

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe la solicitud del Departamento de Capacitación presencial.



2. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Gestiona con las entidades la disponibilidad de salones.
- Coordina con el INEC y la DDRH las aulas y su ubicación.
- Informa al Departamento de la capacitación presencial.

AG. Tramitación de Cursos de Dirección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público (DIGECA) Adscrita al Ministerio de la Presidencia

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias laborales.

- Recibe de la Dirección la oferta de cursos, con la cantidad de cupos y el formato correspondiente y lo pasa al analista.

2. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Revisa la matriz en la cual se lleva el inventario de las acciones de capacitación impartidas y de las Direcciones y candidatos que han participado.
- Envía, de acuerdo a la temática a desarrollar, un correo al enlace de la(s) Dirección(es) que le compete, solicitando candidatos, indicando la cantidad de cupos, el nombre de la actividad, la fecha de ejecución, perfil y la fecha en que se deben remitir los nombres de los postulantes.
- Recibe de las Direcciones los nombres de los candidatos.
- Remite un correo a los enlaces de DIGECA con dicha información. Existen dos enlaces.
- Envía correo de Aceptación al enlace de la(s) Dirección(es) correspondientes para que notifiquen a los candidatos.



- Remite al finalizar la acción de capacitación correo a los participantes, solicitando informe si asistieron.
- Escribe a DIGECA solicitando el respectivo certificado.
- Envía para firma del Director memorando dirigido a la(s) Dirección(es) correspondientes, remitiendo los certificados.
- Ingres a la matriz los nombres de los participantes, si asistieron y su desempeño.

AH. Cursos Virtuales Internacionales

1. Director del ISFCGP

- Recibe de la Dirección Nacional de Consular Comercial, memorando con la nota de invitación a la acción de capacitación y remite al Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias laborales.

2. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias laborales

- Recibe de la Dirección, el memorando de la acción de capacitación y lo pasa al Analista responsable de la coordinación de la actividad.

3. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Elabora memorando para firma del Director, solicitando al Contralor General autorización para participar de la actividad.

4. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe de la Dirección el memorando autorizado por el Contralor General y lo entrega al Analista para que proceda con las coordinaciones correspondientes.

5. Analista de capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales



- Revisa la matriz con la cual se lleva el inventario de las acciones de capacitación impartidas y de las Direcciones y candidatos que han participado.
- Envía, de acuerdo a la temática a desarrollar, un correo al enlace de la(s) Dirección(es) que le compete, solicitando candidatos, indicando la cantidad de cupos, el nombre de la actividad, la fecha de ejecución, perfil y la fecha en que se deben remitir los nombres de los postulantes.
- Recibe de las Direcciones los nombres de los candidatos.
- Remite Nota a los organizadores de la actividad con los nombres de los participantes.
- Envía correo de Aceptación al enlace de la(s) Dirección(es) correspondientes para que notifiquen a los candidatos.
- Remite al finalizar la acción de capacitación correo a los participantes, solicitando informe de su participación.
- Escribe al organismo solicitando el respectivo certificado.
- Envía para firma del Director memorando dirigido a la(s) Dirección(es) correspondientes remitiendo los certificados.
- Ingres a la matriz los nombres de los participantes, su participación y desempeño.

AI. Elaboración de Informes a la Dirección del ISFCGP y a las Distintas Instancias Superiores con los Resultados Obtenidos de la Gestión de Forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Recibe los memorandos de la unidad administrativa solicitando el informe.

2. Analista de capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales



- Confecciona el informe, según la necesidad.

3. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Tramita el informe a la Dirección y lo remite a la unidad correspondiente. (Mensual, trimestral, anual o quinquenal).

AJ. Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

1. Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laboral

- Diseña un cuestionario, con el objetivo de aplicar una encuesta a una muestra representativa de los colaboradores de la Contraloría General de la República de las distintas direcciones, para obtener información sobre necesidades de capacitación, de acuerdo a la visión de los entrevistados.

2. Analista de Capacitación del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

- Envía a los enlaces de capacitación el formulario de encuesta DNC.
- Recibe información de la DNC de las Direcciones y seguimiento.
- Tabula los datos DNC.
- Informa a las Direcciones los resultados de la DNC.
- Incluye otras capacitaciones no indicadas en la DNC.
- Realiza reuniones con los enlaces de capacitación para informar sobre los resultados de la DNC.
- Informa al Departamento de Capacitación presencial los resultados.

AK. Capacitaciones Virtuales Desarrolladas por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública

1. Coordinador del Departamento de Educación a Distancia



- Gestiona, planifica y coordina los planes de capacitación a distancia y semi presenciales nacionales e internacionales.
- Presenta para autorización, programas de Desarrollo de capacitación virtual y semipresencial, a la Dirección del ISFCGP.
- Gestiona la creación de cursos virtuales y semipresenciales.
- Brinda pautas administrativas y metodológicas para el desarrollo de los cursos virtuales y semipresenciales.
- Elabora, diseña y crea los cursos virtuales y semipresenciales.
- Distribuye las asignaciones de trabajo al personal a su cargo.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades planificadas.
- Evalúa el contenido de la capacitación y revisa su redacción y ortografía, procurando la calidad en su producción.
- Evalúa los programas de capacitación a distancia.





AL. Diseño y Desarrollo de Capacitaciones Virtuales por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública

1. Diseñador del Curso

- Genera una propuesta o tema a desarrollar.
- Investiga sobre el tema a fin de documentar contenidos, y posteriormente estructurar en módulos los mismos.
- Elabora los objetivos de la Capacitación.
- Prepara las actividades de aprendizaje, así como los materiales y recursos a implementar (foros, ejercicios, elaboración de wikis) en cada una de las unidades para hacer más interactiva la capacitación
- Prepara el material multimedia para hacer más atractiva la capacitación de tal forma que afiancen y refuercen el conocimiento.
- Elabora el Manual Metodológico del Curso Virtual.
- Realiza el montaje de la capacitación en la plataforma. Debe evitar que el curso sea solo de texto y contenidos. Los recursos colocados en el sitio deben ser de interacción con los participantes.
- Revisa la redacción y la ortografía de los contenidos subidos al aula virtual de su autoría, procurando siempre la calidad en sus producciones.
- Realiza el ciclo de prueba de la capacitación y comprueba su buen funcionamiento.

2. Tutor

- Habilita los contenidos según la planificación realizada.
- Realiza el montaje de su currículum y fotografía en el perfil de Tutor; y solicita a través de correo y chat a sus estudiantes que hagan lo mismo para la mejor identificación de todos los participantes en el aula virtual y para hacer más cálido el trato a través de la plataforma.



- Monitorea la participación de los inscritos y les envía correos de forma frecuente para atender sus interrogantes, motivar su participación e indicarles su progreso.
- Interactúa en los Foros de Discusión con los estudiantes, guiando el foro e incentivando la participación de sus alumnos para lograr los objetivos de la asignatura.
- Cita a los alumnos a una hora específica para participar en el chat, de esta manera se logra una mejor interacción con la sesión de clases.
- Realiza la habilitación de una actividad e informa a los participantes, a través de la plataforma virtual y del correo de Outlook (mensajes masivos).
- Indica a los participantes la fecha de entrega de las tareas en el aula virtual, aclarándoles que no será visible para el alumno hasta después del aviso.
- Indica los requerimientos de las tareas o proyectos; que sean redactados de manera completa y clara. Deberá comunicar:
 - qué se realizará
 - cómo debe ser realizado (individual o grupal)
 - cómo debe ser entregado (formato, contenidos)
 - cuánto valor tiene la asignación
 - cómo será evaluado (criterios)
 - cuál es el objetivo de la asignación
- Corrige, califica y retroalimenta las tareas de sus alumnos en un tiempo prudente, y evitar crear un ambiente de deserción en la actividad de capacitación.
- Define previamente el formato de entrega de las asignaciones para evitar algún inconveniente al momento de acceder a las tareas elaboradas por los estudiantes.
- Informa al participante que para consultas puede acceder:
 - Vía correo de la Plataforma Virtual
 - Vía correo electrónico de la CGR
 - Vía telefónica: al Departamento de Capacitación a Distancia
 - Foro de asistencia rápida (plataforma)
- Evalúa las actividades de aprendizaje planificadas (foros, ejercicios y tareas) y brinda la calificación obtenida, la cual exporta a una hoja Excel donde se efectúa



el cálculo final; una vez obtenido este cálculo se vuelcan en la plataforma, en donde el estudiante tiene acceso a su calificación y sabe si aprobó.

- Elabora el listado con las respectivas calificaciones para efectos de confección de los certificados.

AM. Desarrollo de Capacitaciones Virtuales en el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública

1. Analista de Capacitación del Departamento de Educación a Distancia

- Elabora memorando para la firma del Director dirigido al Contralor General, solicitando autorización para impartir la capacitación.
- Remite, una vez autorizada, la convocatoria a los enlaces internos de capacitación de cada Dirección; indicando perfil, nombre de la actividad, cupos asignados. Se debe tener presente que la cantidad máxima a convocar es de 35 personas.
- Remite los requisitos del equipo que se requiere para poder participar:
 - Hardware
 - Procesador
 - Memoria
 - Software
 - Sistema operativo en plataforma Windows
 - Navegador con los cookies habilitados, compatible con el sistema operativo
 - Internet Explorer
 - Adobe Acrobat Reader Version
 - Adobe Flash Player
- Solicita por correo a Servicios Tecnológicos con una semana de anticipación, la creación de un número de evento que permitirá matricular a los participantes en el SISECAP.
- Motiva la inscripción.
- Cuando la actividad de capacitación involucra varias Direcciones, el Analista de Capacitación dependiendo del tamaño de la Dirección y del tema, asigna cupos y



comunica al enlace con la suficiente antelación; va monitoreando la designación de colaboradores.

- Envía a los aspirantes correo solicitando llenar el formulario de inscripción y remitirlo al Buzón INSTITUTO. Además debe indicarle que debe cumplir con los siguientes pasos:
 - Enviar y confirmar envío por correo.
 - Confirmar la asignación de su usuario y contraseña antes de iniciar el curso.
 - Enviar mensaje al administrador y tutor.
- Revisa todas las solicitudes para preparar lista de participantes.
- Imprime las solicitudes de los aspirantes a participar en el curso.
- Realiza la captura en SISECAP, de los nombres de los aspirantes para que el sistema genere la lista de participantes.
- Entrega lista a los informáticos para que creen usuario y contraseña personalizada para cada uno de los participantes.
- Envía correo a los participantes para que tengan el usuario y contraseña para que puedan ingresar al curso en la fecha que se le indica.
- Indica al participante que durante la duración de los cursos, debe:
 - Respetar los documentos e imágenes que se muestren en cualquier página o elemento dentro del dominio.
 - Dirigirse de manera respetuosa al tutor, asesor y sus compañeros cuando envíe un correo electrónico, utilice la mensajería interna o responda una pregunta a través del foro electrónico.
 - Realizar los ejercicios y evaluaciones del curso donde participe.
 - Realizar las actividades complementarias que el tutor del curso o el equipo de administración del curso considere necesarias para cubrir los objetivos del curso en el que se encuentre inscrito.



- Abstenerse de copiar y reproducir por cualquier medio los contenidos de los cursos y demás elementos del Aula Virtual.
En adición, indicarle que de no concluir satisfactoriamente un curso por la razón que se tenga, no podrá solicitar inscripción a un curso distinto a aquel que haya dejado pendiente.
- Comunica por correo al enlace y a los participantes, en caso de que la actividad, por alguna razón, sea suspendida.
- Solicita a la unidad administrativa la cantidad de certificados que requiere.
- Actualiza en el SISECAP la lista final de participantes Este sistema genera un archivo en Excel: en el cual se coloca el tomo, folio y asiento; otro en Word, en el que de ser necesario, se hacen pequeños ajustes al texto.
- Anota en el Tomo I que corresponde a cursos de 40 horas y más, la siguiente información:
 - Nombre del curso
 - Nombre de Facilitadores
 - Fecha de Ejecución
 - Salón
 - Horario
 - Nombre de participantes y cédula
- Genera los certificados una vez haya colocado la información relativa al tomo, folio y asiento. Posteriormente, deberá verificar con el listado que la información sea correcta y que no haya faltado ningún participante, una vez hecho este proceso procede a imprimir y a verificar nuevamente que no haya habido errores; culminada esta fase, hace entrega en un folder de los certificados al coordinador, acompañado de un memorando del Director al Contralor General, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando en el cual se autorizó la capacitación
 - Lista de participación
 - Certificados
 - El Analista de Capacitación debe elaborar el certificado del o los tutores



- Cuando una persona no cumpla con las horas establecidas se podrá elaborar una nota de certificación de participación pero sólo por la cantidad de horas que efectivamente asistió y es firmada por el Director del ISFCGP.
- Crea una subcarpeta con su nombre en la carpeta denominada expedientes escaneados en el directorio denominado expedientes, con la siguiente información:
 - Memorando de autorización
 - Programación
 - Lista de participación de la actividad de capacitación
 - Certificados escaneados
- Elabora un memorando para la firma del Director, cuando los certificados hayan sido firmados, remitiéndolos a cada Dirección. Las distintas direcciones tendrán la responsabilidad de distribuirlos a los participantes.

AN. Desarrollo de Capacitaciones Virtuales Ofertados por Organismos u Organizaciones

1. Analista de Capacitación del Departamento de Educación a Distancia

- Elabora memorando para la firma del Director dirigido al Contralor General, solicitando autorización para participar en la capacitación ofertada, con información sobre el tema, número de participantes y Dirección a la que pertenecen. Una vez se cuente con el autorizado se asigna a un analista.
- Aplica la ficha establecida por el oferente. Cuando se requiera un perfil de la especialidad.
- Monitorea la participación de los inscritos y les envía al inicio y a mediados, correos para incentivarlos e indicarles su progreso.
- Remite correo a los participantes solicitando información sobre su aprobación y que remita escaneado, el certificado respectivo.

