



Secretaría  
**Nacional de Administración de  
Bienes en Extinción de Dominio**

# 2024 Plan Anual de Capacitaciones



**Departamento de Recursos Humanos**

**Dirección Administrativa Financiera**





## ÍNDICE

Descripción	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	5
A. MISIÓN .....	5
B. VISIÓN .....	5
C. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	5
D. CÓDIGO DE ÉTICA.....	6
E. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2021-2025 .....	7
III. OBJETIVOS DEL PLAN .....	7
A. OBJETIVO GENERAL .....	7
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
IV. MARCO LEGAL .....	8
V. APOYO INTERINSTITUCIONAL .....	9
VI. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES .....	10
VII. ESPECIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES .....	11
VIII. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES .....	12
IX. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN.....	13
X. EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES .....	13
XI. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	13
XII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024.....	14
CAPACITACIONES SIN COSTO: .....	14
XIII. CURSOS SOLICITADOS EN EL DNC .....	17
CAPACITACIONES CON COSTO: .....	17
XIV. CURSOS NO PROGRAMADOS.....	18
RECURSOS: .....	18
XV. DEFINICIONES .....	19
XVI. HOJA DE APROBACIÓN .....	22
XVII. HOJA DE ELABORACIÓN .....	23





## I. PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Capacitaciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, contiene prioridades en temas de capacitación, recolectados durante el 2023 por el Departamento de Recursos Humanos mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las capacidades técnicas, profesionales y humanas, del personal, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal 2024; en ese sentido es importante la realización de procesos de capacitación cuyo enfoque sea coherente con el cumplimiento de la normativa legal y con las normas institucionales internas; para el efecto, la temática se realizó en forma conjunta con los Directores y Jefes de esta Secretaría.

Es importante indicar, que los procesos de capacitación se encuentran unificados con los principios y valores contenidos en el Acuerdo Número 28-2023, Código de Ética de SENABED.

Así mismo, con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en donde citan que, “la unidad competente de capacitación y formación de la entidad es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar y actualizar el Plan de Capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de Capacitación y Formación para los Servidores Públicos y Otros”.





Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, funciones del Secretario General, inciso g) “organizar la capacitación y especialización del personal que labore para la SENABED, en busca de la excelencia profesional de todos sus integrantes”, se justifica la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el ejercicio fiscal 2024 y en el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado el 21 de marzo de 2022 por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio - CONABED-, en el cual establece en el artículo 9 que “El Plan de Carrera Administrativa deberá incluir (...) a) Desarrollo Organizacional. Para incrementar la efectividad de los trabajadores y de la SENABED como institución (...)”.

En este enfoque, se presenta el siguiente Plan Anual de Capacitación para el ejercicio fiscal 2024, como una herramienta para el fortalecimiento de las competencias laborales de los trabajadores de SENABED, bajo la observancia de las normas legales y administrativas correspondientes, el cual incluye capacitaciones en el Código de Ética Institucional, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, conocimientos en Administración Pública, Prevención a la Corrupción, Alta Eficiencia en el Trabajo, Comunicación Asertiva, Resolución de Conflictos, Trabajo en Equipo, entre otras.





## II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL<sup>1</sup>

### A. Misión

Somos una institución pública, que vela por la correcta administración de todos los bienes que se tienen bajo su responsabilidad, que se encuentran con medida cautelar o precautoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

### B. Visión

Para el 2025 ser una institución pública moderna, que cumple sus atribuciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para alcanzar su autonomía financiera, con los fondos provenientes de los recursos derivados de la Ley de Extinción de Dominio, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

### C. Objetivo Institucional

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.



<sup>1</sup> Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023

## D. Código de Ética<sup>2</sup>

# PRINCIPIOS ÉTICOS



# VALORES INSTITUCIONALES

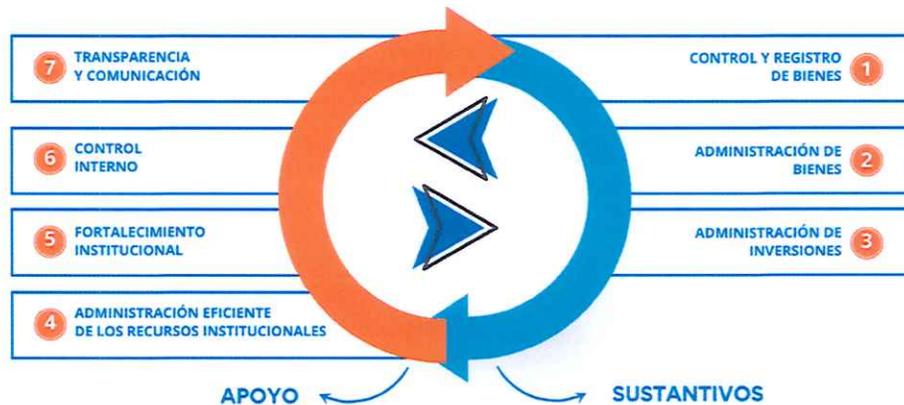


<sup>2</sup> Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de la SENABED No. 28-2023 de fecha 27 de abril de 2023.



## E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025<sup>3</sup>

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de esta Secretaría Nacional.



## III. OBJETIVOS DEL PLAN

### A. Objetivo General

Fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores de SENABED, mediante la ejecución de un plan anual de capacitaciones, para que sean eficaces y eficientes en el cumplimiento de las funciones dentro de sus puestos de trabajo.

<sup>3</sup> Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.



## B. Objetivos Específicos

- 1 Disponer de un programa que fortalezca las capacidades y potencie los conocimientos de los trabajadores conforme a las necesidades de capacitación detectadas.
- 2 Evaluar en los trabajadores de SENABED, el nivel de satisfacción de la capacitación impartida en sus diferentes modalidades y técnicas.
- 3 Ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores de la SENABED.

El Plan Anual de Capacitación 2024, está dirigido a los trabajadores de la SENABED, según la siguiente clasificación de puestos al que pertenecen:

- Renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”
- Renglón presupuestario “021 “Personal Supernumerario”
- Renglón presupuestario “022 “Personal por Contrato



## IV. MARCO LEGAL

El fundamento legal para la aplicación del Plan Anual de Capacitaciones, se encuentra regido por:

- Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio;
- Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, de fecha 27 de diciembre del 2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio;





- Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, aprobado en Sesión 03-2022 del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de fecha 21 de marzo de 2022;
- Acuerdo de Secretaría General, Número 28-2022 de fecha 1 de abril de 2022 emitido por SENABED, creación del Programa Permanente de Capacitación, Especialización y Formación de la SENABED –CEFOS-.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”
- Acuerdo de Secretaría General, Número 28-2023, de fecha 27 de abril de 2023, Código de Ética de SENABED.
- Manual de Organización y Funciones de SENABED, Segunda Versión, aprobado en Punto Noveno de la Sesión Ordinaria 5-2023 de fecha 16 de mayo de 2023 por CONABED.
- Acuerdo de Secretaría General, Número 45-2023 de SENABED, de fecha 04 de agosto de 2023, Política Institucional de Administración de Personal SENABED-POL-DAF-02-03.

## V. APOYO INTERINSTITUCIONAL

Buscar apoyo y cooperación financiera con entidades gubernamentales que cuenten con programas de capacitación orientados al fortalecimiento de las





competencias laborales de los trabajadores de SENABED. Entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Carta de Entendimiento con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.
- Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Banco de Guatemala y/o Superintendencia de Bancos.
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.
- Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.
- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-.
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Y otras, que, por su naturaleza puedan coadyuvar al fortalecimiento y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones 2024.



## VI. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Con el propósito de lograr los objetivos generales y específicos, se establecen lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones 2024:

- Se buscarán alianzas estratégicas de apoyo técnico y financiero con instituciones gubernamentales que cuenten con programas orientados al fortalecimiento de las competencias laborales de los trabajadores, en áreas y temas relacionados con el desempeño de sus funciones.





- Las capacitaciones programadas se realizarán con apoyo de instituciones públicas o privadas.
- Las capacitaciones que lo requieran, serán evaluadas por los trabajadores al concluir.
- Informar a trabajadores de SENABED, la capacitación en la cual fue designado.
- Se emitirá constancia o diploma de conformidad a la temporalidad y tipo de capacitación.



## VII. ESPECIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

El presente Plan Anual de Capacitación 2024, contiene capacitaciones y cursos en sus diferentes modalidades, dirigidas a los trabajadores que laboran para SENABED, programadas del mes de enero a octubre del año 2024, contando con facilitadores internos y externos para su cumplimiento.

El financiamiento del presente Plan Anual de Capacitación para el Ejercicio Fiscal 2024, estará vinculado a la disponibilidad presupuestaria y financiera de SENABED, en virtud que las necesidades de capacitación para el personal son indispensables en la institución.

El Plan Anual de Capacitaciones, estará sujeto a modificaciones durante el transcurso del año, de conformidad con las necesidades y viabilidades institucionales.



## VIII. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

El desarrollo de este plan anual, dio inicio a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y será impartido en diferentes técnicas y modalidades entre las cuales se pueden mencionar:

- **INTERNAS:** Es impartida por profesionales que laboran en la SENABED, con experiencia y competencias laborales dentro de la institución.
- **EXTERNAS:** Es impartida por otras instituciones gubernamentales que permiten a través de sus propios programas, promover el aprendizaje.
- **MODALIDAD PRESENCIAL:** Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.
- **MODALIDAD VIRTUAL:** Educación a distancia, soportada por el uso de los tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- **MODALIDAD HÍBRIDA:** Educación de forma combinada, que organiza actividades virtuales y presenciales estructuradas, para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- **MODALIDAD MOOC:** Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.



## IX. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

- **LISTADO DE ASISTENCIA:** Se realizará de forma física y/o digital para tener el registro de participación, el cual contendrá: Nombre de la capacitación, datos del facilitador, fecha, nombre del participante, puesto que ocupa, dependencia, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN:** Se emitirá constancia o diploma de conformidad a la temporalidad y tipo de capacitación. Se exceptuará la constancia, en los casos de sensibilización o donde la institución externa indique que no se realizará la entrega de estos.

## X. EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

- **EVALUACIÓN DE CONTENIDO:** Se realizará de manera física o digital, para evaluar de forma general y los conocimientos adquiridos por los trabajadores que participaron en las capacitaciones, esto se realizará únicamente en el caso que la capacitación lo requiera.

## XI. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

Con el DNC, aplicado a los Directores y Jefes de SENABED, se identifican las necesidades existentes en cuanto a competencias del trabajador, como elementos vitales para realizar el adecuado desempeño de los compromisos y responsabilidades en el área de trabajo.





A partir de la información obtenida en el DNC, se procede a clasificar, consolidar, analizar e interpretar los resultados y a partir de esto se elabora el Plan Anual de Capacitación.

## XII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

### CAPACITACIONES SIN COSTO:

MES	ACTIVIDAD
Enero	<ul style="list-style-type: none"><li>Inducción personal de nuevo ingreso.</li></ul>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación sobre el Código de Ética.</li><li>Capacitación de Control Interno enmarcada en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li><li>Salud y Seguridad Ocupacional: Otorga herramientas para una correcta higiene en el trabajo, prevenir los accidentes y los daños para la salud que sean consecuencia del trabajo que guarden relación con la actividad laboral.</li><li>Sistemas SAG-UDAI-WEB.</li><li>Capacitaciones Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, personal de nuevo ingreso.</li><li>Capacitaciones en materia de Información Pública y Hábeas Data.</li></ul>
Marzo	<ul style="list-style-type: none"><li>Charla con conferencista experto en el tema de ética en el servidor público.</li><li>Normas ISSAI.</li><li>Capacitación Clima Laboral: Introducción al elemento estratégico que recoge la percepción colectiva de los equipos de trabajo y las claves para mejorar las dimensiones que influyen en la interacción entre colaboradores, líderes y las instituciones.</li></ul>





Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Asertiva: Reforzar la integración de los participantes con su entorno de trabajo para que sus resultados sean positivos y con bajos niveles de fricción.</li><li>• Capacitación, altas, ascensos y bajas de personal.</li><li>• Manejo del Estrés: Se entregará una variedad de estrategias para ayudarle a sobrellevar mejor el estrés y la adversidad en la vida de los participantes, potenciando las habilidades para mejorar su productividad con el correcto manejo del estrés.</li></ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación sobre el Código de Ética.</li><li>• Capacitación de Control Interno enmarcada en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li><li>• Alta Eficiencia en el Trabajo: Concientiza al trabajador a utilizar de manera correcta los recursos que el puesto de trabajo requiere: tiempo y materiales para lograr los objetivos. Considerando que la eficiencia de factores como motivación, experiencia, conocimiento y habilidades.</li><li>• Capacitaciones Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, personal de nuevo ingreso.</li></ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charla con conferencista experto en el tema de ética en el servidor público.</li><li>• Inteligencia Emocional: La capacitación se especializa en la capacidad de poder gestionar nuestras emociones de manera correcta y que la influencia en nuestra vida personal y profesional se beneficie con esta habilidad.</li><li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li><li>• Capacitaciones en materia de Información Pública y Hábeas Data.</li></ul>
Julio	<ul style="list-style-type: none"><li>• LIDERAZGO: Dirigido a Directores y Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, esta capacitación es utilizada para tener líderes que sepan crear y gestionar equipos de alto desempeño en su puesto de trabajo y evitar crear a los dictadores que someten a sus subordinados.</li><li>• Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos</li></ul>



Agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación sobre el Código de Ética.</li> <li>• Capacitación de Control Interno enmarcada en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manejo Efectivo de Tiempo: La capacitación otorga herramientas para gestionar el tiempo de manera más efectiva y eficiente, les ayuda a alcanzar sus objetivos, mejorando su productividad y rendimiento equilibrando la vida profesional con la personal.</li> <li>• Capacitaciones Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charla con conferencista experto en el tema de ética en el servidor público.</li> <li>• Educación Financiera: La charla ayuda a los participantes a tener un mejor control de sus finanzas otorgando herramientas y buenas prácticas del correcto uso del dinero, como el control de su presupuesto hasta el cómo leer un estado de cuenta de una tarjeta de débito.</li> </ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación sobre el Código de Ética.</li> <li>• Resolución de Conflictos: La capacitación otorga una verdad de procesos, prácticas y habilidades diseñadas para afrontar conflictos individuales, interpersonales e institucionales y construir relaciones saludables de una manera justa y no violenta.</li> <li>• Charla con conferencista experto en el tema de ética en el servidor público.</li> <li>• Capacitación de Control Interno enmarcada en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Capacitaciones Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, personal de nuevo ingreso.</li> </ul>

Fuente: Elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.



### XIII. CURSOS SOLICITADOS EN EL DNC

#### CAPACITACIONES CON COSTO:

CURSO	COSTO
Conocimiento de Administración Pública. (Máximo 3 personas Q.100.00p/p)	Q. 300.00
Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública. (Máximo 1 persona)	Q. 1,200.00
Diplomado en Liderazgo y Gestión del Cambio. (Máximo 1 persona)	Q. 1,200.00
Gestión Financiera. (Máximo 2 personas Q.400.00p/p)	Q. 800.00
Manual de Organización y Funciones. (Máximo 5 personas Q100.00 p/p)	Q. 500.00
Manuales Administrativos(Procedimientos) (Máximo 5 personas Q100.00 p/p)	Q. 500.00
Pensamiento Estratégico para la toma de decisiones I. (Máximo 3 personas Q 400.00)	Q. 1,200.00
Pensamiento Estratégico para la toma de decisiones II. (Máximo 3 personas Q 400.00 p/p)	Q. 1,200.00
Políticas Públicas y Planificación Estratégica. (Máximo 2 personas Q.400.00 p/p)	Q. 800.00
<b>Total:</b>	<b>Q. 7,700.00</b>

Fuente: Elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta el número de participantes en cada uno de los cursos propuestos.





#### XIV. CURSOS NO PROGRAMADOS

Son aquellos que surgen durante el año, con base a las necesidades de los trabajadores de SENABED, que no necesariamente se encuentran contenidos en el Diagnóstico de Necesidades de capacitación -DNC- ni en la programación anual.

#### RECURSOS:

- **Humano:** Recurso que lo conforman los participantes, expositores, conferencistas, moderadores y profesionales de los temas a capacitar y personal interno de la SENABED.
- **Mobiliario, equipo y otros:** Los cuales se coordinarán y proporcionarán según sean requeridos, tales como: salón de conferencias o de reuniones, sillas, mesas, pantalla, computadora, cañonera, equipo de sonido, pizarra, lapiceros, folders y refrigerio cuando corresponda y se cuente con disponibilidad financiera para su adquisición.
- **Documentos técnicos-educativos:** Impresiones de material de aprendizaje, constancias de participación, evaluaciones y material didáctico de apoyo.



## XV. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administración Pública	Entendemos por administración pública tanto a las organizaciones formales del sector público como a la actividad que realizan estas organizaciones, en el ejercicio de la función administrativa, para satisfacer las necesidades de interés público y lograr los fines del Estado.
Capacitación	Intervención propia del desarrollo organizacional que pretende formar y desarrollar capacidades y competencias del trabajador para llenar a cabalidad las expectativas del puesto que desempeña y propiciar mejoras en su conducta y desarrollo de su personalidad.
Capacitaciones Presenciales	Formaciones tradicionales, mediante las cuales los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente acondicionado para desarrollar las clases. Estas se realizan y cuentan con intervenciones de los participantes, produciéndose debates, exposiciones, comentarios verbales. En esta modalidad se realizan cursos, foros, talleres y conferencias.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CONABED	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Curso	Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en uno o varios niveles de alcance y profundidad. Suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Los cursos deben tener procedimientos de medición y aprovechamiento por parte del empleado, y deben contar con pruebas o exámenes que midan el rendimiento del empleado.
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	También conocido por sus siglas DNC, es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que un trabajador de una organización tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.
Eficiencia	Facultad de lograr un objetivo o de obtener el mejor resultado empleando la menor cantidad de recursos.
Inducción	Consiste en introducir al trabajador de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la institución.
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública.
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
Plan	Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.



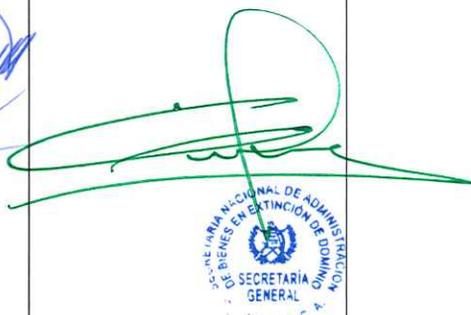
PRONACOM	Programa Nacional de Competitividad es un programa participativo, facilitador de esfuerzos y alianzas interinstitucionales entre el sector público, privado, sociedad civil y academia, para el desarrollo de la competitividad del capital humano y empresarial que genere inversión, contribuya al desarrollo descentralizado del país, mejore la calidad de vida de los guatemaltecos y desarrolle oportunidades de empleos formales.
Recursos Humanos	Denominación o identificación del ser humano de ambos géneros que conforma el personal que labora en la institución u organización. El mismo constituye el principal activo y es el objetivo de la mayoría de las políticas que impulsan su desarrollo.

Fuente: Elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.





## XVI. HOJA DE APROBACIÓN

Nombre del documento		Fecha	Enero 2024
Plan Anual de Capacitación 2024		Número de folios	23
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
<b>Unidad organizacional:</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Nombre y puesto:</b>	Ana Graciela Sosa Guzmán Director Administrativo Financiero	Mimia De Yamira Cuellar Estrada. Jefe del Departamento de Planificación y Estadística.	Gloria Verna Guillermo Lemus Secretaria General
<b>Firma y sello</b>			
<b>Nombre y puesto:</b>	Lilian Magaly Zacarías Mejía Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
<b>Firma y sello</b>			
<b>Nombre y puesto:</b>	Claudia María Catalán Reyes Asesor de Recursos Humanos para Admisión y Desarrollo de Personal		
<b>Firma y sello</b>			





## XVII. HOJA DE ELABORACIÓN

### Plan Anual de Capacitaciones 2024

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Dirección Administrativa Financiera

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Planificación y Estadística



Gloria Verna Guillermo Lemus  
Secretaria General.



Diagonal 6, 10-26 Zona 10  
Tel: (502) 2495-0600  
[www.senabed.gob.gt](http://www.senabed.gob.gt)

Guatemala, enero 2024.

