Consejo Nacional
**de la Juventud**

**ACUERDO INTERNO No. 25-2026-CONJUVE**
GUATEMALA, 19 DE MARZO DE 2026
**CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**CONSIDERANDO**

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, a través de medidas administrativas, legislativas jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los derechos. Asimismo, que el Acuerdo Gubernativo Número 405-96, crea el Consejo Nacional de la Juventud como el órgano rector para estudiar, planificar y canalizar la política del Estado en relación con la juventud, otorgando a la Dirección General la atribución de establecer las normas operativas necesarias para su funcionamiento y la eficiencia de sus funciones.

**CONSIDERANDO**

Que para dar cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y fortalecer las competencias técnicas de los servidores públicos de la institución, la Subdirección de Recursos Humanos presentó el Plan Anual de Capacitación 2026, el cual se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales, por lo que se hace necesario emitir la disposición legal para su aprobación.

**POR TANTO**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 4, literales c) y f) del Acuerdo Gubernativo Número 405-96 del Presidente de la República,

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el **Plan Anual de Capacitación 2026** del Consejo Nacional de la Juventud —CONJUVE—, el cual aparece como anexo y forma parte integrante del presente Acuerdo Interno como anexo.

**Artículo 2. Ejecución.** La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal, será la unidad responsable de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan aprobado,

debiendo las jefaturas de las distintas unidades administrativas y sustantivas brindar el apoyo necesario para su efectivo cumplimiento.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente acuerdo interno a la Subdirección de Recursos Humanos para su cumplimiento y seguimiento.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

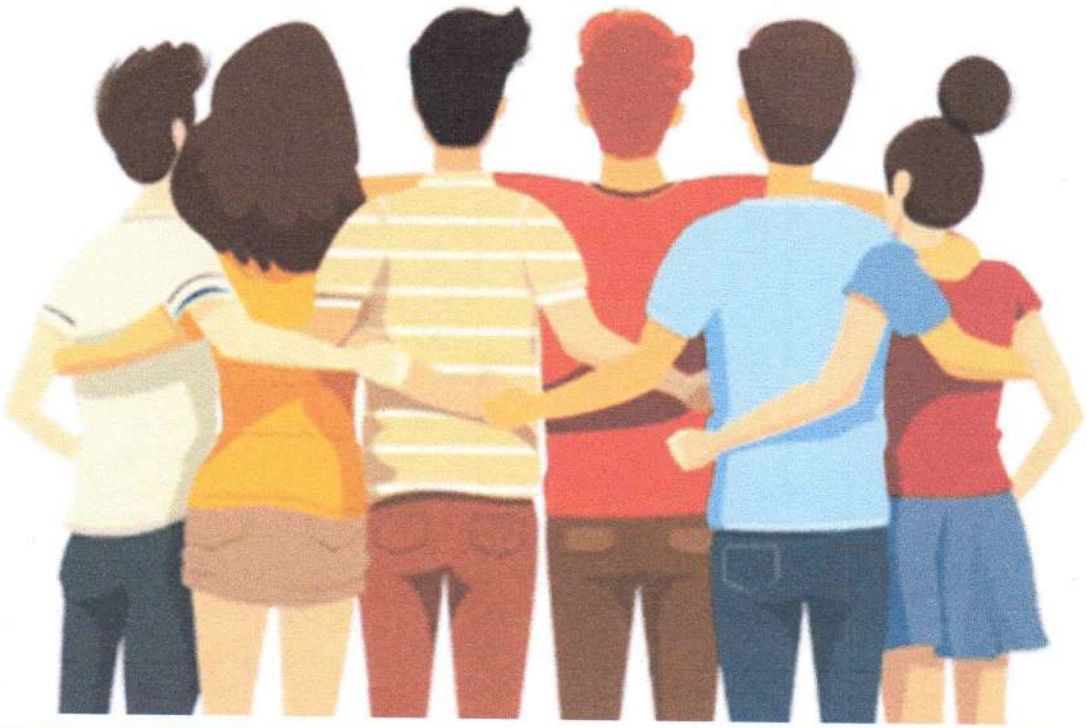
**COMUNÍQUESE,**

Guadalupe Ixel
Wer Chutá
DIRECCIÓN GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD
DIRECTOR GENERAL

Consejo Nacional
de la Juventud

# PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026



Consejo Nacional
de la Juventud

## INDICE


Introducción ..... 1
Marco Normativo ..... 2
Justificación ..... 3
Políticas ..... 4
Objetivos ..... 5
Objetivo General ..... 5
Objetivos Específicos: ..... 5
Alcances y limitaciones ..... 5
Alcances ..... 6
Limitaciones ..... 7
Tipos de Capacitación ..... 7
Capacitación Inductiva: ..... 7
Capacitación Preventiva: ..... 7
Capacitación Correctiva: ..... 8
Capacitación para el Desarrollo de Carrera: ..... 8
Modalidades de Capacitación ..... 8
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- ..... 9
Población y Muestra: ..... 10
Resultados Cuantitativos ..... 11
Mapa de Competencias y Línea Base ..... 15
Mapa de Competencias por Puesto Clave ..... 15
Línea Base de Conocimientos ..... 16
Metas Cuantificables del Plan Anual de Capacitación 2026 ..... 17
Ejes Formativos ..... 17
Modalidades ..... 18
Presupuesto ..... 19
Coordinación para elaboración del Plan ..... 20
Cronograma ..... 22

ANEXOS ..... 28
Anexo 01. Diagnostico de Necesidades de Capacitación ..... 28
Anexo 02. Evaluación de aprendizaje ..... 30
Anexo 03. Evaluación de la actividad ..... 31
Anexo 04. Encuesta de Seguimiento a Jefatura (Post-Capacitación) ..... 32

# Introducción

El presente Plan de Capacitación Anual 2026 tiene como propósito consolidar y fortalecer las competencias del personal administrativo de la institución, promoviendo el desarrollo continuo del talento humano y contribuyendo a una gestión institucional más eficiente, moderna y orientada a resultados. Este plan responde a la necesidad de adaptar las capacidades del personal a los desafíos actuales y futuros, en coherencia con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.

El documento aborda los aspectos fundamentales de la Administración de Recursos Humanos relacionados con la formación y el desarrollo del personal, incorporando los antecedentes, la justificación y los objetivos de la capacitación para el ejercicio 2026. Asimismo, se establece la delimitación del plan, el marco teórico que lo sustenta, la metodología de implementación y el cronograma de actividades para su adecuada ejecución, asegurando un enfoque sistemático y organizado.

A través de la ejecución de este plan, se busca generar un impacto positivo y medible en el desempeño laboral, fortaleciendo la calidad del servicio prestado y el bienestar del personal. El Plan de Capacitación Anual 2026 constituye así una herramienta estratégica para potenciar el talento humano, impulsar la innovación y asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales en un entorno cada vez más dinámico y exigente.

# Marco Normativo

El Plan Anual de Capacitación se fundamenta en el conjunto de normas legales y técnicas que regulan la administración del recurso humano en el sector público guatemalteco, orientadas a fortalecer la profesionalización, eficiencia, transparencia y modernización institucional, siendo estas las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala: Artículos 1, 2 (fines del Estado) y 119 (obligaciones del Estado).
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República: Establece la capacitación como un derecho y una obligación para la carrera administrativa.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 405-96 (Creación de CONJUVE).
- Acuerdo Gubernativo Número 219-2025 (Política Nacional de la Juventud 2025-2040).
- Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos 2026.

# Justificación

La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personal, promueve y gestiona el continuo fortalecimiento de los conocimientos, competencias, habilidades de los servidores públicos de todas las direcciones, subdirecciones y unidades, que conforman el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-
La implementación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, basado en los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se justifica por las siguientes razones:

- Para el fortalecimiento de las capacidades técnicas se propician diversas capacitaciones, el plan de capacitación pretende responder a las necesidades reflejadas por los diferentes instrumentos institucionales como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) priorizando las necesidades latentes teniendo en cuenta el objetivo principal, mejorar las competencias laborales.
- Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 el Contralor General de Cuentas se aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que contiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.
- Mejorar el rendimiento y la productividad del personal: A través de la capacitación, el personal puede adquirir nuevas habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo de manera más efectiva y eficiente, lo que se traducirá en una mejora del rendimiento y la productividad de la institución.
- Fomentar el desarrollo profesional y personal: La capacitación puede fomentar el desarrollo profesional y personal del personal, lo que puede aumentar su motivación y satisfacción laboral y reducir la rotación de personal.
- Mejorar el clima organizacional: La capacitación puede mejorar el clima organizacional a través de la promoción de un ambiente laboral saludable, respetuoso y motivador para el personal de la institución pública.

# Políticas

El manual de normas y procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud establece que:

- Desarrollar programas encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherente a la juventud, sobre todo en lo relativo a su impacto social.

- Coordinar el plan anual de capacitación enfocado a las necesidades institucionales y a la mejora continua del recurso humano.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo Interno No. 29-2023 de -CONJUVE-, el Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal tiene las siguientes competencias: Es el responsable de realizar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación e implementar programas de desarrollo humano dirigidos al personal contratado por el CONJUVE.

- La Subdirección de Recursos Humanos junto al Equipo de Dirección velarán porque el personal asignado en cada área dé el cumplimiento a las funciones propias del puesto, desarrollándolas con eficiencia y eficacia.

- Se deberá otorgar los lineamientos que permitan el desarrollo de las cualidades, capacidades y aptitudes de los sucesores y un adecuado traspaso de autoridad e información, asegurando la estabilidad y continuidad, principios que regirán en la identificación, desarrollo y preparación de potenciales candidatos, así como, un proceso de sucesión ordenado.

# Objetivos

## Objetivo General

Implementar un plan de capacitación integral para el personal de CONJUVE durante el año 2026, que responda a las necesidades diagnosticadas, desarrolle competencias clave alineadas a la nueva Política Nacional de la Juventud y a la modernización institucional, y que cuente con mecanismos para evaluar su impacto en el desempeño.

## Objetivos Específicos:

- Fortalecer las competencias técnicas del personal sustantivo (Subdirección Técnica) para la implementación efectiva de la Política Nacional de la Juventud 2025-2040 en el territorio.
- Desarrollar competencias técnicas en normativa, sistemas y procedimientos en el personal administrativo y financiero para garantizar una gestión eficiente y transparente.
- Potenciar las habilidades transversales (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de estrés) en todo el personal para mejorar el clima laboral y la efectividad organizacional.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación que permita medir el impacto de la capacitación en el desempeño individual y en los procesos institucionales.

# Alcances y limitaciones

El Plan de Capacitación Anual 2026 está dirigido a todos los colaboradores del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE–, incluyendo al personal administrativo, operativo y a cualquier otro integrante que forme parte de la institución, sin distinción de cargo, función o nivel jerárquico.

Para la ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo 2026 se tomarán en cuenta a los servidores públicos que laboran en oficinas centrales, así como los que se encuentran en

diferentes Departamento del país, en donde COJUVE tiene presencia, según corresponda la temática de la capacitación a impartir.

Se buscará que, la mayoría de las actividades formativas se desarrollen en horario laboral, pero también requerirá del compromiso y la responsabilidad de los servidores públicos seleccionados por las direcciones, subdirecciones y unidades, para cuando los mismos sean impartidos en un horario distinto; dando preminencia a los cursos electrónicos o virtuales impartidos a distancia que no requieran asistencia presencial o un horario establecido.

El plan tiene como finalidad asegurar que cada colaborador cuente con oportunidades de formación y actualización que fortalezcan sus competencias, desde el ámbito de sus responsabilidades, contribuyendo de manera efectiva al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Asimismo, las capacitaciones serán diseñadas y priorizadas conforme a las necesidades específicas de cada puesto y área, promoviendo una participación inclusiva, equitativa y orientada al desarrollo integral del talento humano, con énfasis en la mejora continua del desempeño y la calidad del servicio institucional.

## Alcances

- Mejora del desempeño: El plan de capacitación puede mejorar el desempeño y la productividad del personal de la institución pública.
- Desarrollo del talento humano: El plan de capacitación puede fomentar el desarrollo profesional y personal del personal de la institución pública, lo que puede tener un impacto positivo en su motivación y satisfacción laboral.
- Alcanzar objetivos institucionales: El plan de capacitación puede contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución pública a través del desarrollo de las competencias y habilidades del personal.
- Fortalecimiento de la cultura organizacional: El plan de capacitación puede contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y al compromiso del personal con la institución pública.

## Limitaciones

- Recursos limitados: El presupuesto disponible para la implementación del plan de capacitación puede ser limitado, lo que podría limitar el alcance de los programas de capacitación.
- Falta de compromiso: Si el personal de la institución pública no está comprometido con su desarrollo profesional y personal, la implementación del plan de capacitación puede ser limitada.
- Resistencia al cambio: Si el personal de la institución pública es reacio a cambiar sus hábitos y prácticas laborales, la implementación del plan de capacitación puede ser limitada.

# Tipos de Capacitación

## Capacitación Inductiva:

Se desarrolla para facilitar la integración del nuevo colaborador como parte de la selección o previa a esta, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

La cual está estipulada en el Manual de Normas y Procedimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, indica que se realizará a los servidores públicos y contratistas de nuevo ingreso al Consejo Nacional de la Juventud. El cual tiene como objetivo "*Realizar de manera eficiente y profesional el proceso de inducción dirigido a los colaboradores de nuevo ingreso, garantizando su adecuada integración al equipo de trabajo y promoviendo un sentido de pertenencia hacia la institución. Mediante este proceso, se busca que los colaboradores conozcan la naturaleza, misión, visión, valores y funciones esenciales del Consejo Nacional de la Juventud, favoreciendo una adaptación ágil y efectiva al entorno laboral*".

## Capacitación Preventiva:

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología

hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional. En la CONJUVE se ejecutarán diversas capacitaciones y talleres con el fin de prever y prevenir cualquier conducta o acción contrarias a la misión, visión y objetivos institucionales.

### Capacitación Correctiva:

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar problemas de desempeño. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

### Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los servidores públicos puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la institución puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos.

## Modalidades de Capacitación

**Formación**: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**Actualización**: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

**Especialización**: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

**Perfeccionamiento**: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**Complementación**: Su propósito es reforzar la formación de un servidor público que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es una herramienta importante para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, ya que permite identificar las áreas donde el personal necesita capacitación y desarrollo profesional para mejorar su desempeño y rendimiento en el trabajo, el mismo conocer las carencias en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que el personal requiere cumplir para desempeñarse efectivamente en su puesto de trabajo.

Algunas razones por las cuales es importante utilizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la elaboración del plan son:

- Identificación de brechas de competencias: El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite identificar las brechas de competencias existentes en el personal de la institución pública, lo que es fundamental para la elaboración de un plan de capacitación efectivo que aborde esas brechas y promueva el desarrollo

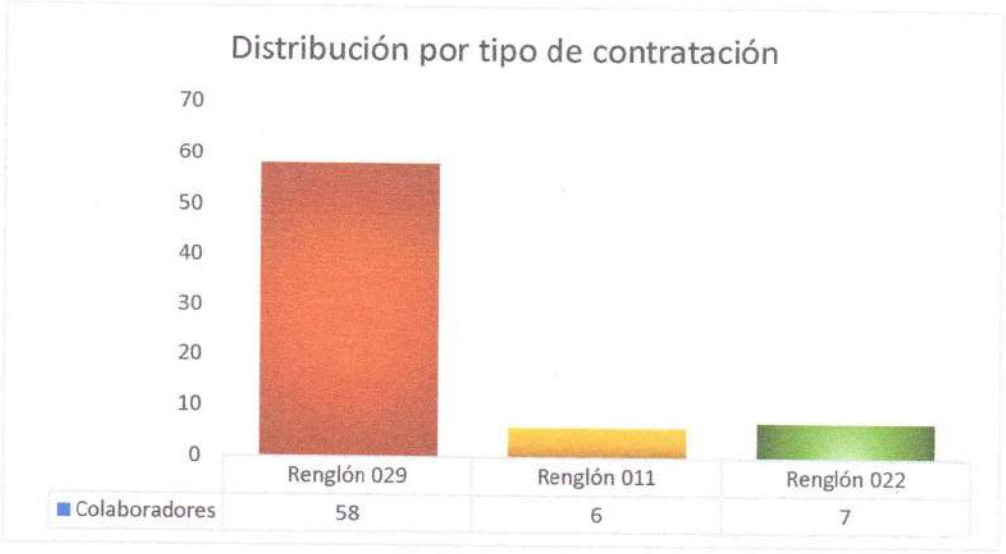
de las habilidades y competencias necesarias para el desempeño exitoso de las tareas y responsabilidades laborales.

- Alineación de la capacitación con los objetivos organizacionales: La identificación de las necesidades de capacitación a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite alinear la capacitación con los objetivos organizacionales de la institución pública, garantizando que los programas de capacitación estén enfocados en las necesidades reales de la organización y contribuyan a la consecución de sus objetivos.
- Mejora de la calidad de los servicios ofrecidos: Al identificar las necesidades de capacitación del personal, se pueden diseñar programas de capacitación que permitan mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución pública, lo que se traducirá en una mejor atención y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.
- Optimización de los recursos: La identificación de las necesidades de capacitación a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite optimizar los recursos de la institución pública, ya que los programas de capacitación estarán enfocados en las áreas donde se requiere una mayor inversión en el desarrollo del talento humano.

En el Consejo Nacional de la Juventud -CONJVUE- se llevó a cabo el DNC de forma digital, a través de un Google Forms (ver anexo No. 1) en el 10 de noviembre de 2025, dicho formulario se trasladó a todo el personal que conforma la Institución.

## Población y Muestra:

- Total de encuestados: 71 colaboradores.
- Cobertura: Personal de todas las direcciones, subdirecciones y unidades, incluyendo delegados departamentales.




- Renglón 029: 58 colaboradores (81.7%)
- Renglón 011: 6 colaboradores (8.5%)
- Renglón 022: 7 colaboradores (9.8%)

## Resultados Cuantitativos

A continuación, se presentan los principales hallazgos del DNC, los cuales han sido la base para la estructuración del presente plan.

**Participación por Dirección/Unidad**

| Dependencia | Colaboradores | Porcentaje |
|---|---|---|
| Dirección General | 6 | 8.45% |
| Dirección Ejecutiva | 2 | 2.82% |
| Subdirección Técnica | 24 | 33.80% |
| Subdirección Administrativa | 14 | 19.72% |
| Subdirección de Recursos Humanos | 7 | 9.86% |
| Subdirección Financiera | 6 | 8.45% |
| Unidad de Comunicación | 7 | 9.86% |

| | | |
|---|---|---|
| Unidad de Planificación | 3 | 4.23% |
| Unidad de Auditoría Interna | 1 | 1.41% |
| Unidad de Información Pública | 1 | 1.41% |
| | 71 | **100.00%** |

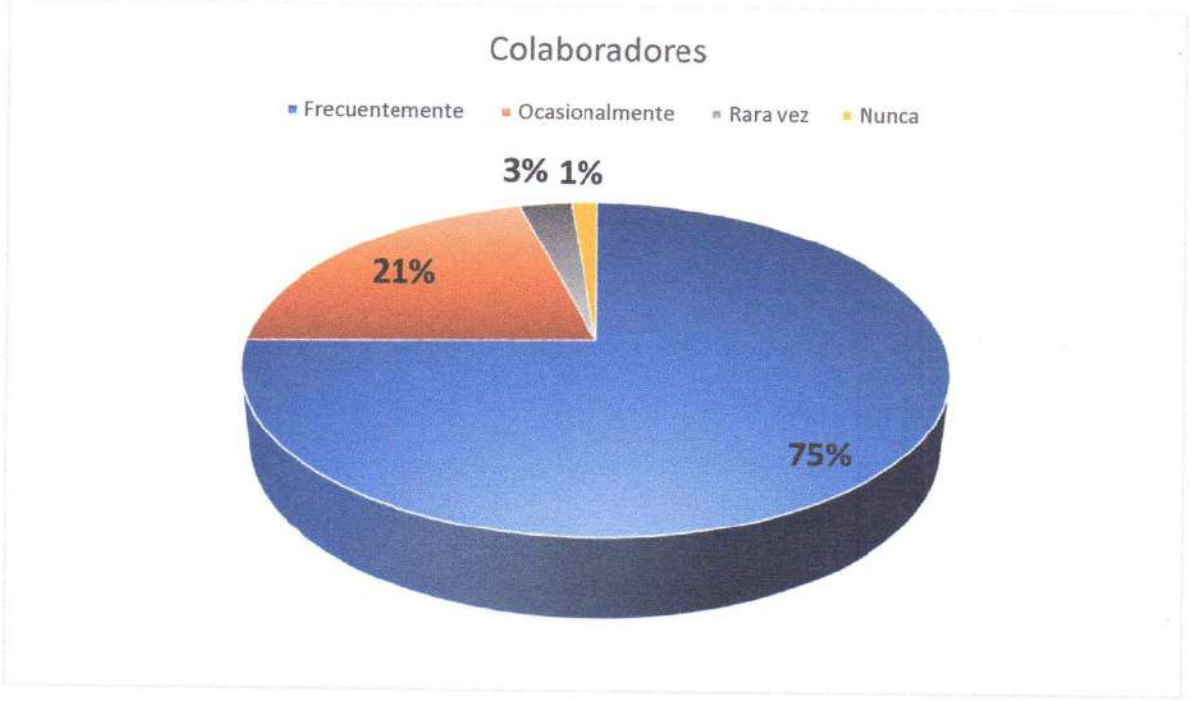
Fuente: Subdirección de Recursos Humanos

Análisis: La mayor participación proviene de la Subdirección Técnica (34%), lo cual es estratégico, dado su rol en la implementación de la Política Nacional de Juventud en territorio.

**Frecuencia en el personal actualiza sus Conocimientos**

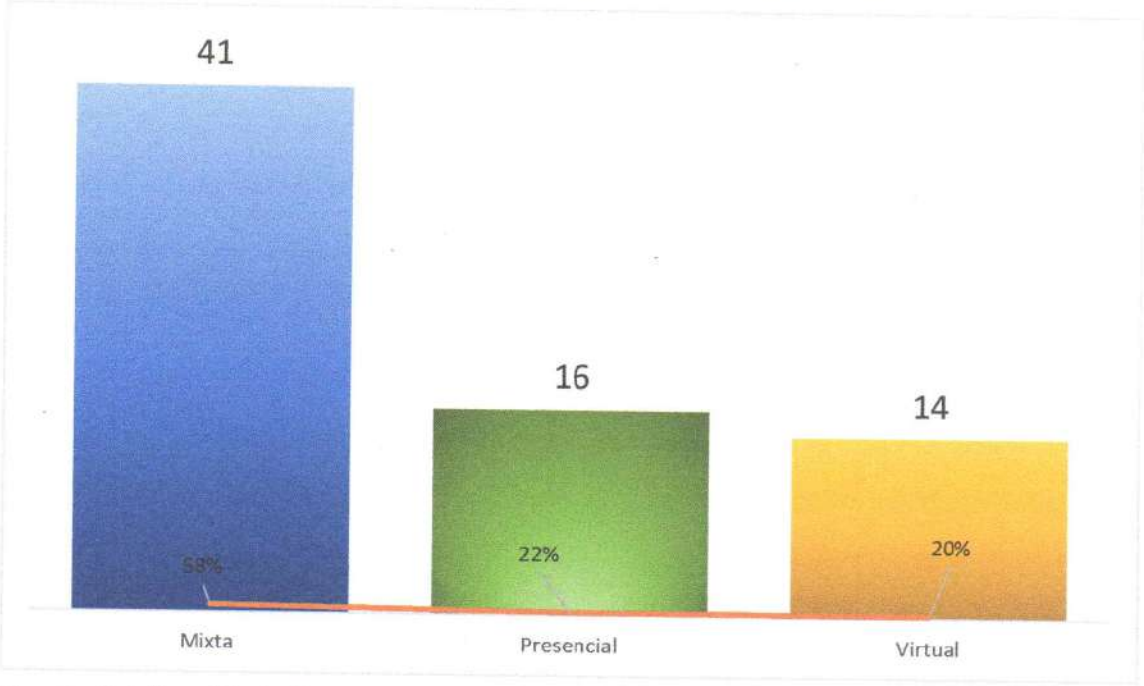
| | Colaboradores | Porcentaje |
|---|---|---|
| **Frecuentemente** | **53** | **75.00%** |
| **Ocasionalmente** | **15** | **21.00%** |
| **Rara vez** | **2** | **3.00%** |
| **Nunca** | **1** | **1.00%** |

Fuente: Subdirección de Recursos Humanos



Análisis: El 75% del personal se actualiza frecuentemente, lo que indica una cultura positiva hacia el aprendizaje continuo. El plan debe aprovechar y reforzar esta disposición.

**Modalidad de Capacitación Preferida**




Fuente: Subdirección de Recursos Humanos

Análisis: La clara preferencia por la modalidad mixta (58%) valida la estrategia de combinar ambos formatos, permitiendo llegar tanto al personal en oficinas centrales como a los delegados departamentales.

**Identificación de los temas más mencionados por el personal**

| No. | Tema | Frecuencia |
|---|---|---|
| 1 | Trabajo en Equipo | Mencionado +20 veces |
| 2 | Redacción de Informes y Documentos | Mencionado +18 veces |
| 3 | Liderazgo | Mencionado +15 veces |
| 4 | Inteligencia Emocional | Mencionado +12 |
| 5 | Legislación / Normativa del Sector Público | Mencionado +12 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Herramientas Digitales | Mencionado +10 veces |
| 7 | Planificación y Gestión de Proyectos | Mencionado +10 veces |
| 8 | Ética y Valores / Probidad | Mencionado +8 veces |
| 9 | Atención al Usuario | Mencionado +5 veces |

Análisis: Existe una fuerte demanda en habilidades blandas (Trabajo en Equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional) y en habilidades técnicas básicas (Redacción, Normativa, Herramientas). Esto confirma la necesidad de un plan balanceado.

**Análisis de Resultados por Área Clave**

- Subdirección Técnica y Delegados: Su necesidad principal es la aplicación de la Política Nacional de Juventud en el territorio, incluyendo herramientas para la creación de políticas municipales, cabildeo con alcaldes y elaboración de POAS. La distancia y la movilización son sus principales obstáculos.
- Subdirección Administrativa y Financiera: Demandan actualización en normativa (Ley de Contrataciones, Ley Orgánica del Presupuesto), manejo de archivo y sistemas (SICOIN, Guatenóminas).
- Subdirección de Recursos Humanos: Requieren fortalecimiento en gestión por competencias, evaluación del desempeño, resolución de conflictos y manejo de nóminas.
- Unidad de Comunicación: Su demanda es altamente especializada: automatización de procesos, edición de video, storytelling, ciberseguridad, PowerBI y uso de IA.
- Dirección General y Asesores: Se enfocan en gestión de proyectos y liderazgo estratégico.

### Principales Obstáculos para la Capacitación

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación también identificó las barreras que históricamente han dificultado la participación:

- Carga laboral y horarios: Mencionado por personal de compras, finanzas y administrativo (cierres de mes).
- Distancia y movilización: Principal obstáculo para los delegados departamentales que deben viajar a Guatemala.
- Falta de cobertura en el puesto: Personal de recepción y servicios generales que no pueden abandonar su área.
- Falta de intérpretes: Necesidad específica de una colaboradora con discapacidad auditiva.

## Mapa de Competencias y Línea Base

### Mapa de Competencias por Puesto Clave

A continuación, se presenta un extracto del mapa que vincula los puestos con las competencias a desarrollar, justificando las capacitaciones programadas.

| Tipo de Puesto | Competencias Transversales Para Fortalecer | Competencias Técnicas Para Fortalecer | Capacitación Asociada |
|---|---|---|---|
| **Personal Técnico (delegados)** | Comunicación intercultural, Trabajo en equipo, Manejo de conflictos | Políticas Públicas de Juventud, Formulación de POAS. | Derechos Humanos y Enfoque de Juventud; Comunicación Intercultural; Liderazgo Público |
| **Personal Administrativo/Financiero** | Ética, Comunicación efectiva, Orientación a resultados | Legislación del Sector Público, Sistemas (SICOIN), Archivo, Compras | Ética y Transparencia; Transformación Digital; Temas de CGC; Manejo de Sistemas en el Portal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Personal de Recursos Humanos** | Liderazgo, Comunicación, Empatía | Gestión por competencias, Evaluación del Desempeño, Manejo de Conflictos | Gestión por Competencias; Bienestar Laboral; Trabajo en Equipo |
| **Jefaturas y Subdirecciones** | Liderazgo, Toma de decisiones, Planificación estratégica | Gestión por resultados, Normativa avanzada | Liderazgo Público; Gestión por Competencias; Manejo de Sistemas en el Portal |
| **Todo el Personal** | Comunicación, Trabajo en equipo, Ética | Digital básica, Manejo de estrés | *Todas las transversales;* Transformación Digital Básica; Bienestar Laboral |

## Línea Base de Conocimientos

Para poder medir el impacto de las capacitaciones, se ha establecido la siguiente línea base (punto de partida) a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la percepción de jefaturas:

| Competencia / Tema | Nivel de Dominio Actual (Línea Base) | Fuente de Información |
|---|---|---|
| Redacción de Informes | 60% del personal con nivel básico o con dificultades señaladas por su jefe. | DNC (menciones de "redacción") |
| Uso de Herramientas Digitales | 70% del personal reporta nivel básico o intermedio bajo; necesitan "actualización". | DNC (menciones de "Excel", "herramientas", "digital"). |
| Conocimiento de Normativa Pública | 40% del personal no sustantivo (administrativo) reporta conocimiento limitado de leyes como Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto. | DNC (menciones de "normativa", "leyes", "contrataciones"). |
| Aplicación del Enfoque de Juventud | 40% del personal técnico y administrativo aún no ha internalizado la nueva Política Nacional de la Juventud 2025-2040. | Observación de la Subdirección Técnica y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. |

| | | |
|---|---|---|
| Manejo del Estrés y Autocuidado | El 25% del personal menciona explícitamente el estrés como un tema a tratar. Alta demanda de bienestar. | DNC (menciones de "estrés", "salud mental", "autocuidado"). |

## Metas Cuantificables del Plan Anual de Capacitación 2026

| Meta | Indicador | Meta 2026 |
|---|---|---|
| Cobertura | Porcentaje del personal que participa en al menos una capacitación del plan. | 90% |
| Ejecución | Porcentaje de capacitaciones programadas que se ejecutan. | 100% |
| Satisfacción | Nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones de reacción (escala 1-5). | 4.5 |
| Aprendizaje | Porcentaje de participantes que obtienen una calificación superior en la evaluación de aprendizaje. | 85% |
| Aplicación | Porcentaje de jefes que reportan mejora en el desempeño de su equipo 3 meses después de la capacitación (muestra). | 70% |

## Ejes Formativos

El plan se estructura en 4 ejes formativos, basados en los resultados del DNC:

1. Eje 1: Fortalecimiento Institucional y Estratégico (Derechos Humanos, Política de Juventud, Ética, Probidad).



2. Eje 2: Gestión Administrativa y Financiera (Normativa, Sistemas, Redacción, Archivo).



3. Eje 3: Tecnologías de la Información y Transformación Digital (Herramientas digitales, Excel, etc).



4. Eje 4: Desarrollo Humano y Liderazgo (Trabajo en equipo, Comunicación, Liderazgo, Manejo del estrés, Bienestar).



## Modalidades

Para garantizar el alcance y la efectividad del Plan de Capacitación, se implementarán las siguientes modalidades:

1. **Presencial:**

   Capacitaciones impartidas de manera presencial, favoreciendo la interacción directa entre facilitadores y participantes, así como la ejecución de actividades prácticas en tiempo real que refuercen el aprendizaje.

2. **Virtual:**

   Formación a través de plataformas digitales, permitiendo a los participantes acceder al contenido desde cualquier ubicación, con flexibilidad de horarios y promoviendo el uso de herramientas tecnológicas para el aprendizaje autónomo.

3. **B-Learning (Aprendizaje Combinado):**

   Enfoque híbrido que integra sesiones presenciales y virtuales, combinando las ventajas de ambas metodologías para mejorar la experiencia de aprendizaje y optimizar la asimilación de conocimientos.

# Presupuesto

| UNIDAD RESPONSABLE: | Subdirección de Recursos Humanos | |
|---|---|---|
| Actividad | Descripción del Insumo | Monto total por renglón presupuestario |
| Plan Anual de Capacitación y Desarrollo 2026 | Capacitación para el fortalecimiento del recurso humano | Q 00,000.00 |

Tomando en consideración el número de colaboradores con los que cuenta el Consejo Nacional de la Juventud y la nula disponibilidad presupuestaria, las capacitaciones propuestas requieren la participación alterna del personal por área administrativa con las sustantivas de forma que todos puedan ser incluidos y capacitados en el transcurso del año.

El monto establecido para el año 2026, es nulo para las capacitaciones requeridas en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación -DNC-, ya que se requiere cubrir el cronograma de temas en los Departamentos, siendo éste un grupo objetivo importante al cual también se debe actualizar y motivar. Dentro de los requerimientos de las Unidades Administrativas se ve la necesidad de reforzar las habilidades, destrezas y conocimientos, para fortaleces sus competencias. Por lo cual se buscarán alianzas interinstitucionales con el objetivo de formar al personal de CONJUVE.

Como dependencia del Organismo Ejecutivo que tiene como finalidad desarrollar políticas, planes, programas proyectos y acciones enfocadas al desarrollo y beneficio de la juventud del país. Es el ente rector de las políticas públicas en temas de juventud y adscrito a la presidencia de la República. Por lo cual requiere fortalecer las competencias del personal que labora en la institución aunado a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 219-2025 (Política Nacional de la Juventud 2025-2040).

## Coordinación para elaboración del Plan

Para la elaboración del cronograma del Plan Anual de Capacitación y sus actividades, se llevó a cabo un proceso de planificación participativa y estratégica que implicó reuniones de coordinación y articulación con distintas dependencias, con el objetivo de garantizar que la oferta formativa respondiera de manera integral a las necesidades reales del personal y a los fines institucionales de CONJUVE.

En primer lugar, se sostuvieron reuniones con la Subdirección Técnica, instancia responsable de velar por la coherencia entre las acciones de capacitación y los lineamientos estratégicos, programas sustantivos y metas institucionales. Estos espacios de diálogo permitieron identificar las competencias técnicas y profesionales prioritarias que requiere el personal para fortalecer la ejecución de políticas, planes y proyectos dirigidos a la juventud. La participación de esta Subdirección resultó fundamental para asegurar que el plan de capacitación no sea un instrumento aislado, sino una herramienta estratégica que potencie el desempeño institucional y la calidad de los servicios que se brindan a la población juvenil.

Paralelamente, se desarrolló una reunión con la Unidad de Género, Multiculturalidad y Discapacidad, dependencia encargada de transversalizar los enfoques de derechos humanos, igualdad de género, pertinencia cultural e inclusión en todas las acciones institucionales. Estos encuentros permitieron incorporar en el cronograma formativo aquellas temáticas orientadas a sensibilizar y capacitar al personal en la atención con enfoque diferencial, considerando la diversidad étnica, cultural, de género y funcional que caracteriza a Guatemala. Gracias a este trabajo conjunto, se incluyeron en el plan contenidos fundamentales como derechos de las personas con discapacidad, diálogo intercultural, prevención de violencias de género y accesibilidad universal, entre otros.

Consejo Nacional
de la Juventud

# Cronograma

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pausas Activas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | A través de estos breves espacios de movilidad y desconexión consciente, buscamos prevenir enfermedades laborales derivadas del sedentarismo y las posturas prolongadas, reducir el estrés y mejorar la concentración y productividad en el equipo. |
| 2 | Jornada Oftalmológica | | X | | | | | | | | | | | La realización de una Jornada Oftalmológica dirigida a los empleados de CONJUVE responde al compromiso institucional con el bienestar integral de su recurso humano, reconociendo que la salud visual es un factor clave para el desempeño eficiente, la prevención de enfermedades laborales y la calidad de vida del personal. |
| 3 | Simulacro Evacuación de instalaciones por terremoto Oficinas Centrales | | X | | | | | | | | | | | Derivado de la alta probabilidad de que en el país ocurran sismos se realiza en prevención a cualquier siniestro se lleva a cabo simulacros para saber como actual ante esto hechos. |
| 4 | Programa Jóvenes Protagonistas | | X | | | | | | | | | | | Trabajo y Coordinación Interinstitucional para la atención de la Juventud Guatemalteca |
| 5 | Capacitación de VIH | | X | | | | | | | | | | | Esta formación, que se enmarca en alianzas interinstitucionales como las establecidas con el Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA. |
| 6 | Diplomado Salud Integral | | X | X | X | X | X | | | | | | | Esta formación busca proporcionar herramientas teóricas y prácticas que permitan abordar la salud desde una perspectiva holística e interdisciplinaria, considerando determinantes sociales, factores de riesgo, estrategias de prevención y promoción de estilos de vida saludables en los ámbitos laboral, familiar y comunitario. |
| 7 | Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- | | | X | | | | | | | | | | El Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) con el objetivo de fortalecer las competencias técnicas del personal involucrado en la gestión administrativa, asegurando un manejo eficiente, transparente y actualizado de los procesos de recursos humanos |
| 8 | Centro de Documentación CENDOC-RH | | | X | | | | | | | | | | En CONJUVE,se busca impulsar la capacitación sobre el Centro de Documentación (CENDOC-RH) con el propósito de fortalecer las capacidades del personal de recursos humanos en la gestión documental y administrativa, en el marco de la Ley de Servicio Civil para el Organismo Ejecutivo |
| 9 | Subsistema y Manual de Planeación de Recursos Humanos | | | X | | | | | | | | | | La capacitación sobre el Subsistema y Manual de Planeación de Recursos Humanos tiene como objetivo de fortalecer las capacidades institucionales para una gestión estratégica del talento humano, alineada con las metas y la misión institucional |

| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Subsistema y Manual de Gestión de Bienestar Laboral | | | X | | | | | | | | | | Busca que el personal conozca y apliquen las herramientas de gestión del bienestar laboral que permitan diagnosticar necesidades, diseñar programas de atención integral, implementar políticas de prevención de riesgos psicosociales y promover un entorno laboral saludable, inclusivo y motivador. |
| 11 | Sensibilización en el marco del Día Mundial del Síndrome de Down | | | X | | | | | | | | | | Esta formación busca sensibilizar al personal sobre las capacidades, potencialidades y derechos de las personas con esta condición, derribando mitos, estereotipos y barreras actitudinales que limitan su participación plena en los espacios sociales, educativos y laborales. |
| 12 | Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT | | | X | | | | | | | | | | Mejor la temática de fiscalización mediante las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT- |
| 13 | Capacitación de Relaciones Humanas | | | | X | | | | | | | | | Al potenciar las relaciones interpersonales, no solo mejoramos la convivencia diaria y la colaboración entre equipos, sino que también reafirmamos nuestro compromiso con una cultura organizacional centrada en las personas, donde el trato digno y la calidez en las relaciones se convierten en el reflejo interno de la misión institucional de servir con vocación, sensibilidad y calidad a la población guatemalteca. |
| 14 | Comunicación y relacionamiento con personas con discapacidad | | | | X | | | | | | | | | En el marco del convenio de cooperación vigente. Actualmente se encuentra en proceso de diseño y se tiene como fecha tentativa el 10 de abril, dirigida a todo el personal. |
| 15 | Curso de Primeros Auxilios | | | | X | | | | | | | | | Busca dotar a los colaboradores de conocimientos teóricos y prácticos esenciales para la identificación de signos de alarma, la activación de sistemas de emergencia y la aplicación de técnicas básicas de atención inmediata, como reanimación cardiopulmonar, manejo de heridas, control de hemorragias y atención ante asfixias o traumatismos. |
| 16 | Diálogo intercultural | | | | X | | | | | | | | | Busca desarrollar habilidades para la comunicación respetuosa entre diferentes cosmovisiones, la identificación y eliminación de prejuicios y estereotipos, y la capacidad de incorporar enfoques interculturales en el diseño e implementación de políticas, programas y servicios dirigidos a la juventud. |
| 17 | Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental | | | | | X | | | | | | | | Cumplir con los requerimientos legales del sistema de control interno gubernamental que tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el uso adecuado de los recursos públicos. |
| 18 | Curso de Relaciones Interpersonales | | | | | X | | | | | | | | Esta formación busca desarrollar habilidades clave como la comunicación asertiva, la escucha activa, la empatía, el respeto por la diversidad y la capacidad para establecer vínculos de confianza y colaboración en el entorno laboral. |

| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Diversidad de Maternidad y los retos de actuales como madre | | | | | X | | | | | | | | Sensibilizar sobre la diversidad de experiencias maternas, cada mujer vive la maternidad de forma diferente, y es importante reconocer y respetar esta diversidad, coadyuvará a sensibilizar sobre las diferentes experiencias y necesidades de las madres, y a comprender mejor las formas en que la organización puede adaptarse para apoyar a las madres de manera más efectiva. |
| 20 | Uso de Extintores | | | | | X | | | | | | | | Es importante que los empleados sepan cómo usar correctamente los extintores y estén capacitados para hacerlo en caso de emergencia. |
| 21 | Curso de los principios básicos de administración | | | | | X | | | | | | | | Esta formación busca que los colaboradores internalicen y apliquen en su quehacer diario los procesos administrativos esenciales como la planificación, organización, dirección y control, comprendiendo su importancia para alcanzar las metas institucionales de manera efectiva y transparente. |
| 22 | Accesibilidad Universal para personas con discapacidad | | | | | | X | | | | | | | Sobre la capacidad de cualquier persona, independientemente de sus capacidades físicas, cognitivas o sensoriales, para acceder y utilizar de forma autónoma y segura los espacios, bienes y servicios de una sociedad. |
| 23 | Capacitación sobre Administración de Puestos | | | | | | X | | | | | | | Esta formación busca que los colaboradores comprendan y apliquen los principios fundamentales para la adecuada descripción, clasificación, valoración y remuneración de los puestos, asegurando que cada función esté claramente definida y responda a las necesidades reales de la institución. |
| 24 | Conversatorio sobre víctimas de hechos de Transito -CONVI- | | | | | | X | | | | | | | Sensibilización, los hechos de tránsito son una de las principales causas de muerte en todo el mundo, y afectan a personas de todas las edades y orígenes. Un conversatorio sobre víctimas de hechos de tránsito puede ayudar a sensibilizar a los empleados y ciudadanos sobre la importancia de la seguridad vial y las consecuencias graves que pueden resultar de los accidentes de tránsito. |
| 25 | Los valores como persona para una paternidad responsable | | | | | | X | | | | | | | La paternidad responsable implica ser responsable de las necesidades físicas, emocionales y mentales de los hijos. Los padres deben asegurarse de que sus hijos tengan un hogar seguro, comida, ropa, educación y atención médica adecuada, así como de brindarles amor, apoyo y orientación. |
| 26 | Atención adecuada a Personas con discapacidad | | | | | | | X | | | | | | Sensibilización y formación, es importante que los profesionales que trabajan con personas con discapacidad estén sensibilizados y formados en la materia para comprender las necesidades específicas de las personas con discapacidad. |
| 27 | Gestión y abordaje de la Discapacidad por el Estado y la inclusión de las personas con discapacidad | | | | | | | X | | | | | | La gestión y abordaje de la discapacidad por el Estado es fundamental para garantizar la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la sociedad. Para ello, se requiere de una política pública integral que promueva el acceso a la educación, la salud, el empleo, la cultura y el deporte, entre otros aspectos. |

| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | Capacitación de Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y manejo de conflictos | | | | | | | X | | | | | | Esta formación busca desarrollar habilidades que permitan a los colaboradores liderar con visión y empatía, fomentar un ambiente de colaboración sinérgica, transmitir ideas de manera asertiva y transformar las diferencias en oportunidades de mejora mediante la resolución constructiva de conflictos. |
| 29 | Taller administración estratégica gerencial | | | | | | | X | | | | | | Esta formación busca dotar a los participantes de herramientas conceptuales y prácticas que les permitan diagnosticar entornos complejos, formular planes estratégicos alineados con la misión institucional, optimizar la asignación de recursos y liderar procesos de cambio con visión de futuro. |
| 30 | Diplomado en Derechos Humanos | | | | | | | | X | | | | | Al desarrollar competencias para identificar vulneraciones, aplicar el enfoque interseccional y promover una cultura de respeto y dignidad, no solo aseguramos que la actuación institucional esté alineada con los estándares de derechos humanos, sino que también reafirmamos nuestro compromiso como ente rector de juventud de construir una sociedad más justa e inclusiva. |
| 31 | Curso de Estrategias de negociación | | | | | | | | X | | | | | Esta formación busca desarrollar habilidades clave como la comunicación asertiva, la identificación de intereses comunes, el manejo constructivo de diferencias y la generación de soluciones que generen beneficios mutuos, tanto en el ámbito interno como en la vinculación con otras entidades públicas, privadas y organizaciones juveniles. |
| 32 | Conmemoración del Día Internacional de la Juventud | | | | | | | | X | | | | | Esta celebración, que realizamos cada 12 de agosto en cumplimiento de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas y del Congreso de la República que declaró esta fecha como Día Nacional de la Juventud. |
| 33 | Derechos de las personas con discapacidad y marco normativo | | | | | | | | X | | | | | Los derechos de las personas con discapacidad se encuentran establecidos en varios instrumentos internacionales y nacionales, que conforman un marco normativo que protege y garantiza su plena inclusión y participación en la sociedad. |
| 34 | Curso sobre Atención al Cliente Interno | | | | | | | | | X | | | | El objetivo es fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la colaboración y el apoyo mutuo entre las distintas áreas y equipos que conforman la institución. |
| 35 | Campaña de sensibilización y promoción del uso de la Lengua de Señas | | | | | | | | | X | | | | En el marco del Día Internacional de las Lenguas de Señas. Se contempla involucrar al personal en la grabación de cápsulas informativas sobre vocabulario básico de lengua de señas. |
| 36 | Día de Fortalecimiento Institucional y Fomento del Trabajo en Equipo | | | | | | | | | X | | | | El Fortalecimiento Institucional y Fomento del Trabajo en Equipo es una oportunidad para que los miembros de una organización se reúnan y trabajen juntos en objetivos comunes. El objetivo principal es fortalecer la cohesión y la colaboración dentro de la Institución. |

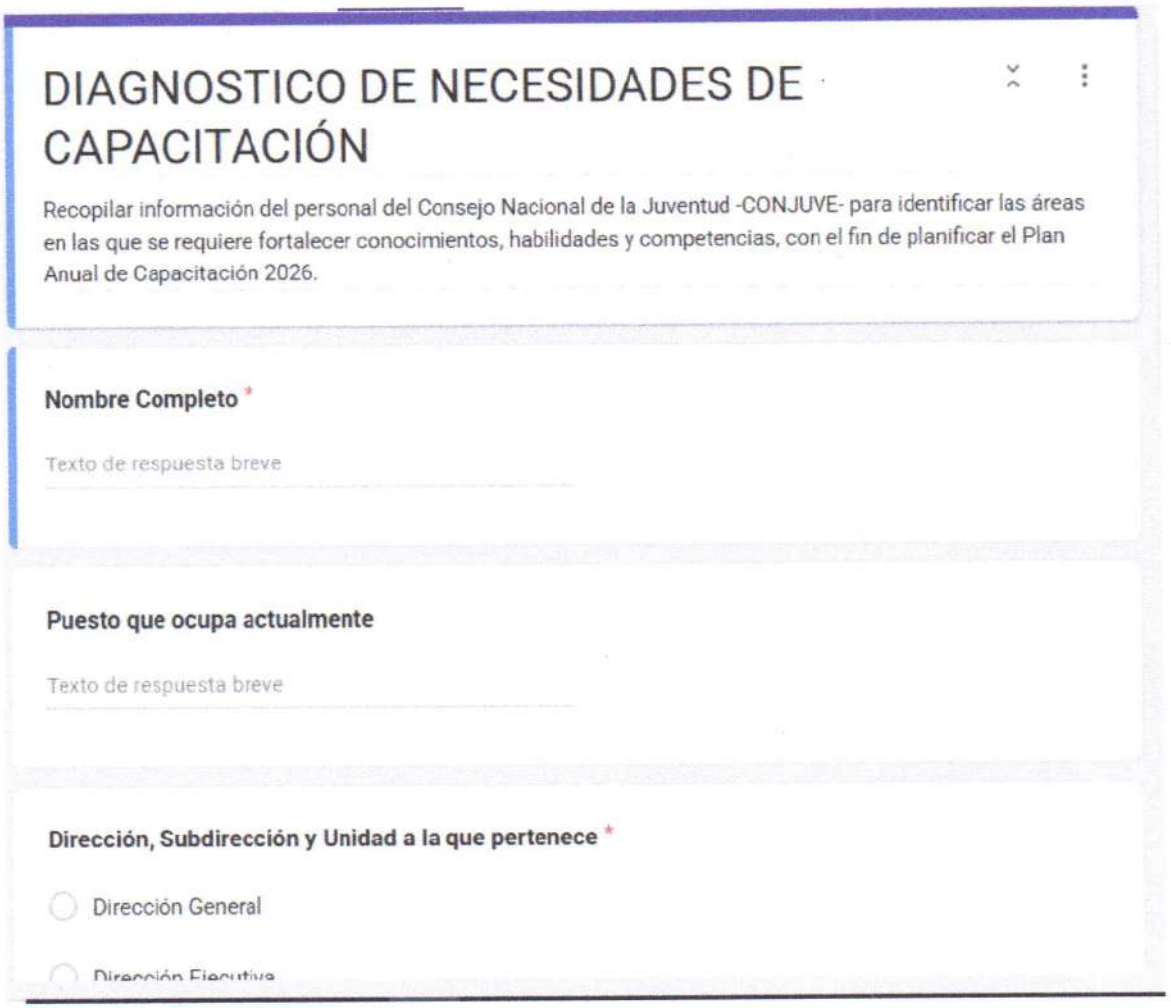
| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | Generalidades del Sistema Guatenóminas | | | | | | | | | | X | | | Funcionamiento, Módulos y reportaría de los renglones de gasto 011, 021, 022, 029 y subgrupo 18 en Guatenominas. |
| 38 | Capacitación en Liderazgo y Coaching | | | | | | | | | | X | | | El objetivo de desarrollar habilidades directivas que transformen la gestión del talento humano en un proceso de acompañamiento continuo, orientado al crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores |
| 39 | Liderazgo y Trabajo en Equipo en la Administración Pública | | | | | | | | | | X | | | Desarrollan y fortalecer las capacidades de liderazgo que influyan en los diferentes momentos de toma de decisiones, a través del estudio de nuevas herramientas y enfoques, con el fin de lograr un mejor desempeño, cambiar la manera de pensar y de actuar en las instituciones públicas. |
| 40 | Curso de administración de proyectos | | | | | | | | | | X | | | Esta formación busca dotar a los colaboradores de herramientas metodológicas y prácticas que permitan gestionar proyectos con enfoque de resultados, optimizando recursos, tiempos y capacidades institucionales |
| 41 | Jornada de Vacunación contra la Influenza | | | | | | | | | | | X | | Con el objeto de proteger la vida, seguridad e integridad de los servidores públicos de CONJUVE, se llevará a cabo una jornada de vacunación para prevenir la influenza |
| 42 | Jornada de Vacunación contra el Sarampión | | | | | | | | | | | X | | Con el objeto de proteger la vida, seguridad e integridad de los servidores públicos de CONJUVE, se llevará a cabo una jornada de vacunación para prevenir el sarampión. |
| 43 | Seguridad y Educación Vial | | | | | | | | | | | X | | La seguridad vial es un tema importante que afecta a todos los ciudadanos y especialmente a los empleados que utilizan vehículos para desplazarse al trabajo o realizar actividades laborales. La capacitación en seguridad y educación vial puede ayudar a los empleados a tomar medidas preventivas para reducir los riesgos de accidentes y lesiones en el trabajo, lo que a su vez contribuye a su seguridad y bienestar. |
| 44 | Ley y Reglamento de Transito | | | | | | | | | | | X | | Conocer y cumplir las leyes de tránsito, el conocimiento de las leyes de tránsito es fundamental para cualquier persona que conduzca un vehículo o participe en el tráfico. |
| 45 | Generalidades de SIGES | | | | | | | | | | | | X | Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, así como utilizar herramientas para controlar y supervisar la calidad del gasto. |

| No. | Nombre de: Capacitación, Taller Conferencia, Curso Certificación o Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Descripción u Objetivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46 | Generalidades de SICOIN | | | | | | | | | | | | X | Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, ayuda a los organismos gubernamentales a manejar de manera eficiente sus recursos financieros. La capacitación en SICOIN puede enseñar a los empleados cómo utilizar el software para gestionar y optimizar sus finanzas, lo que se traducirá en una mejora en la eficiencia y efectividad en la gestión financiera. |
| 47 | Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción | | | | | | | | | | | | X | Prevención de la Corrupción son herramientas fundamentales para promover una cultura de integridad y ética en la gestión pública, y prevenir la corrupción en todas sus formas. |

**Nota**. La programación está sujeta variación según coordinación, agenda y autorizaciones de las Instituciones ajenas a CONJUVE o disposiciones de Dirección General.

# ANEXOS

## Anexo 01. Diagnostico de Necesidades de Capacitación



DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Recopilar información del personal del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- para identificar las áreas en las que se requiere fortalecer conocimientos, habilidades y competencias, con el fin de planificar el Plan Anual de Capacitación 2026.

**Nombre Completo** *

Texto de respuesta breve

**Puesto que ocupa actualmente**

Texto de respuesta breve

**Dirección, Subdirección y Unidad a la que pertenece** *

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva

**DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS**

Descripción (opcional)

**¿Considera que cuenta con las habilidades necesarias para realizar sus funciones o servicios actuales?** *

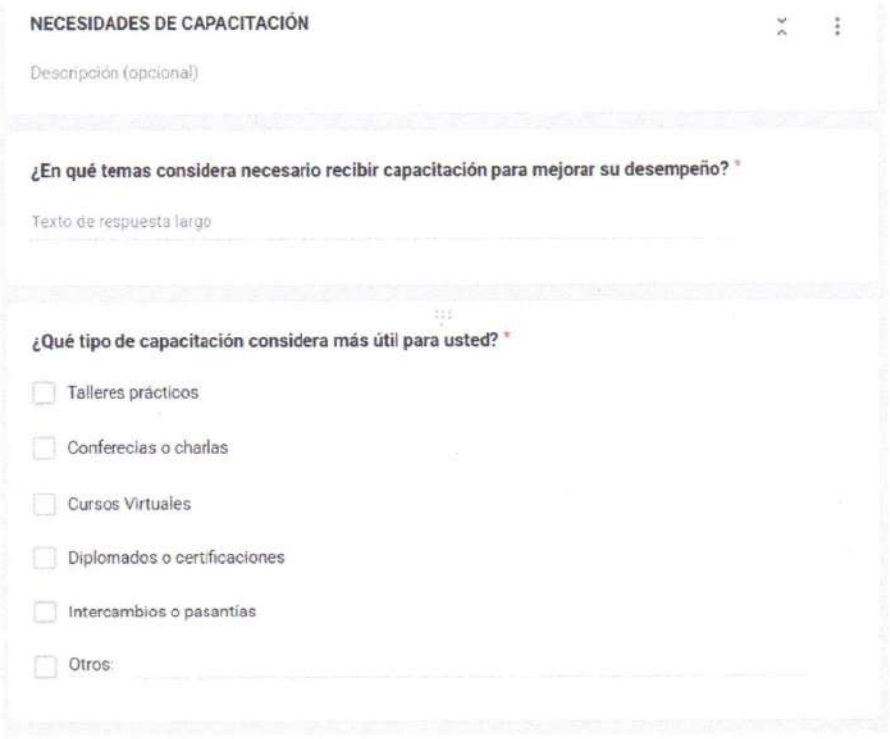
- ○ Si, totalmente
- ○ Parcialmente
- ○ No

**¿Con qué frecuencia actualiza sus conocimientos relacionados con su puesto?** *

- ○ Frecuentemente (varias veces al año)
- ○ Ocasionalmente (una vez al año)
- ○ Rara vez
- ○ Nunca

**Marque los tipos de competencias en los que considera necesitar mayor fortalecimiento** *
*(Seleccione todas las que apliquen)*:

- ☐ Atención y Servicio al Público
- ☐ Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- ☐ Manejo de Conflictos
- ☐ Planificación y Gestión de Proyectos
- ☐ Liderazgo y Supervición
- ☐ Ética y valores institucionales
- ☐ Uso de herramientas tecnológicas y digitales
- ☐ Redacción de informes y correspondencia
- ☐ Gestión Administrativa y Financiera
- ☐ Legislación y Normativas del Sector Público
- ☐ Otros:




## Anexo 02. Evaluación de aprendizaje

**Instrucciones:**

El propósito de esta evaluación es medir los conocimientos adquiridos durante la capacitación. Sus respuestas son fundamentales para identificar oportunidades de mejora y elevar la calidad de futuras capacitaciones. Por favor, responda las siguientes preguntas con base en su criterio y experiencia:

1. ¿Cuáles son los conceptos clave tratados durante la capacitación?
2. Mencione al menos tres aspectos destacados de la capacitación que considere relevantes.
3. ¿De qué manera aplicaría los conocimientos adquiridos a situaciones concretas en su entorno laboral?
4. ¿Cuáles son las principales consideraciones o mejores prácticas que debería tener en cuenta al implementar lo aprendido?

## Anexo 03. Evaluación de la actividad

Instrucciones:

El objetivo de esta evaluación es valorar las actividades desarrolladas durante la capacitación. Sus respuestas son esenciales para identificar áreas de mejora y optimizar futuras capacitaciones. Por favor, marque con una X la opción que mejor refleje su opinión:

| Preguntas | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| **¿Cómo calificaría la calidad del contenido de la capacitación?** | | | | |
| **¿Cómo calificaría la claridad en la presentación de los conceptos y contenidos por parte del facilitador?** | | | | |
| **¿La duración de la capacitación fue adecuada para cubrir los temas de manera completa?** | | | | |

| Preguntas | SI | NO |
|---|---|---|
| **¿Los materiales y recursos proporcionados fueron útiles y apropiados?** | | |
| **¿El contenido de la capacitación es relevante y útil para el desempeño de sus funciones?** | | |
| **¿La capacitación fomentó un ambiente de aprendizaje positivo y colaborativo?** | | |

## Anexo 04. Encuesta de Seguimiento a Jefatura (Post-Capacitación)

**Instrucciones:** La presente encuesta tiene como objetivo evaluar la transferencia de los conocimientos adquiridos por el personal de CONJUVE en la capacitación [Nombre de la Capacitación], realizada en [Fecha]. Su opinión como jefe inmediato es fundamental para medir el impacto real de nuestras acciones formativas.

Capacitación evaluada: _____
Fecha de la capacitación: _____

1. ¿Ha observado un cambio positivo en el desempeño del colaborador en las áreas relacionadas con la capacitación desde que esta finalizó?
    - Sí, notablemente.
    - Sí, en alguna medida.
    - No, se mantiene igual.
    - No aplica.
2. ¿En qué tareas o actividades específicas ha observado la aplicación de los nuevos conocimientos/habilidades?

3. En una escala del 1 al 5, ¿cómo calificaría la efectividad de la capacitación para mejorar el desempeño del colaborador? (1=Nada efectiva, 5=Muy efectiva)
    - 1
    - 2
    - 3
    - 4
    - 5
4. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario adicional sobre las necesidades de capacitación de su equipo para lo que resta del año?

_____

_____

Firma del Jefe Inmediato
Fecha: