



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TECOLUCA
DEPARTAMENTO DE
SAN VICENTE

MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIONES

PRESENTADO POR
Licda. ROSA EVELYN AZUCENA
NOVIEMBRE, 2015

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	2 – 39

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. BASE LEGAL APLICABLE.	5
3. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS/AS MUNICIPALES.	9
4. UTILIDAD DE LA CAPACITACIÓN.....	10
5. METODOLOGÍA.....	12
6. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.....	12
7. ÁMBITO DE PLICACIÓN.....	14
8. TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	15
9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	18
10. FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	19
11. TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION. ...	21
12. PLAN O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.	23
13. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	27
14.- PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	33
16. ANEXOS.	36

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	3 – 39

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de Tecoluca, Departamento de San Vicente; **“Es una herramienta administrativa que sirve para la planificación, organización, ejecución y evaluación de un proceso continuo y permanente de enseñanza, actualización y mejora de los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados municipales de carrera, que contribuyen al cumplimiento eficiente de los requerimientos de un cargo o puesto dentro de la Administración Municipal en cumplimiento de las tareas y funciones que tienen asignadas según el perfil establecido en el manual descriptor de cargos de la municipalidad”**.

Los aspectos específicos del manual han sido elaborados mediante un proceso de diagnóstico y determinación de conocimientos sobre la realidad administrativa de la Municipalidad, sus empleados, así como del Concejo Municipal y el Equipo Técnico Institucional.

El manual establece el objetivo general y los específicos, base legal, elementos de política de capacitación, el ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, y las regulaciones operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad de Tecoluca, departamento de San Vicente.

El documento que se presenta responde a las consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	4 – 39

1. OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la organización, ejecución, evaluación de planes y programas de capacitación que favorezcan de manera sistemática los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Tecoluca, para el eficiente y efectivo ejercicio de sus responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Cargos y Categorías.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Promover la mejora continua de los empleados/as que laboran en la Municipalidad.
- Mejorar la calidad de la atención y servicios que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos.
- Fortalecer la capacidad administrativa, financiera y técnica de las Municipalidad.
- Promover el desarrollo integral de los empleados/as de la Municipalidad, procurando su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y el desarrollo de una gestión moderna, transparente y que cumpla con la normativa legal.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	5 - 39

2. BASE LEGAL APLICABLE.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

CAPITULO II DERECHOS SOCIALES.

La Constitución de la República de El Salvador en la Sección II relativa al trabajo y seguridad social de los trabajadores, en su Art. 40 inciso 1º.-“**Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.**”

La disposición anterior de carácter constitucional es genérica, como todas las regulaciones de la Constitución, establece para el Estado Salvadoreño y los Municipios como parte del mismo, la obligación de legislar sobre el tema de la capacitación profesional. La formación profesional es una actividad de educación no formal, a través de la cual se imparten conocimientos que sirven para desempeñar un cargo o trabajo ya sea teórico o práctico o en ambos aspectos. Se aplica entonces a la necesidad de crear, impulsar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Municipalidad.

2.2 CÓDIGO MUNICIPAL.

Artículo 4.- Compete a los Municipios: No 30. “Las demás que sean propias de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.”

El Artículo anterior establece que los municipios tienen competencia para cumplir lo que otras leyes le confieren como propiciar la capacitación y el adiestramiento permanente para los funcionarios y empleados públicos municipales. Dentro de las competencias en materia de capacitación se identifica concretamente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Existen varias disposiciones en la Ley en donde se regulan diversos aspectos de la capacitación destinada a los empleados públicos de carrera.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	6 - 39

Objeto de la Ley.

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

El artículo entre otros aspectos, regula que uno de los objetivos de la Ley es ofrecer capacitación permanente a los empleados públicos de carrera. Y lo establece así porque se ha llegado a la conclusión que solamente un personal de la municipalidad bien capacitado en forma continua puede garantizar, como dice la Ley misma, la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal.

Equidad de Género (1)

Art. 1-A. (1) Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	7 - 39

Objetivos de la Capacitación.

Artículo 47.- La capacitación de los funcionarios de carrera tendrá como objetivo fundamental el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y estará orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

Para garantizar estos objetivos, es necesaria la capacitación permanente de los funcionarios o empleados municipales, por lo que es obligatoria la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. “

Planes de Capacitación y Obligatoriedad.

Artículo 49.- Inciso 1º. Las Municipalidades, individual o asociadamente y demás entidades municipales, están en la obligación de cooperar y coordinar con el Centro de Formación a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, en los procesos de planeamiento e implementación de programas de capacitación y adiestramiento, para lograr los objetivos establecidos en el artículo 47 de esta Ley.”

El Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, hará propuesta al Consejo Directivo del mismo, para que éste apruebe las tarifas correspondientes al pago de los servicios prestados por dicho Instituto conforme al presente artículo.

Los funcionarios y empleados están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la autoridad correspondiente y serán tomadas en cuenta para los ascensos, promociones e incentivos.”

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	8 - 39

Registro de Capacitaciones.

Artículo 50.- Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado deberán registrarse en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.

De igual forma deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.

a. La Capacitación como derecho del Servidor Público.

El derecho del servidor público a la capacitación tiene su base legal en el Art. 59 No. 11 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que establece: “Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos: No. 11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal”.

En consecuencia toda persona que preste sus servicios a la Municipalidad tiene derecho a recibir las facilidades necesarias para instruirse, para actualizar sus conocimientos y capacitarse en materias relacionadas con su trabajo y que interesan a la administración municipal también en aquellas que sirvan para adquirir conocimientos generales de otras especialidades que contribuyan a mejorar su nivel cultural y social.

b. Como Obligación de la Municipalidad.

La Autoridad Municipal tiene la obligación de proporcionar a sus trabajadores los medios para su capacitación y actualización, estos medios pueden ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otro.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	9 – 39

El Artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece en uno de sus objetivos el ofrecimiento a los servidores públicos de una capacitación permanente.

La responsabilidad de la municipalidad consiste en apoyar el desarrollo individual y colectivo del personal. El cumplimiento de la capacitación contribuye a la integración armónica del personal en su trabajo y el mejoramiento del mismo, así como de una adecuada colaboración con las autoridades municipales que convierte la relación laboral en el propósito común de servir mejor a la comunidad.

3. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos de la Municipalidad, debido a que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajador municipal, por medio de la mejora de la calidad de las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas que aumentan sus competencias para desempeñarse con éxito en su puesto laboral, al mismo tiempo que resulta ser una importante herramienta que contribuye a la motivación, realización personal y fomento de la identidad con la Institución.

La capacitación es uno de los medios que contribuye a que los empleados puedan atender a los ciudadanos con eficiencia y oportunidad. La mejora en la calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que con una regulación que asegure la capacitación permanente y la mejora continua del personal, representa para la institución un avance en el proceso de modernización de la gestión municipal.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	10 - 39

La participación responsable y sistemática de los empleados en los procesos de capacitación, es condición indispensable para asegurar la consecución de los objetivos de dichos procesos; así como para avanzar en el proceso de mejora salarial gradual de dichos empleados. Dicha mejora salarial debe hacerse según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa y el Manual Retributivo que posee la Municipalidad.

La demanda crítica de capacitación surge en buena medida en el momento en que hay diferencia entre lo que los empleados deberían saber hacer en el desempeño eficiente de su cargo y lo que realmente saben hacer y producen; brecha que se identifica a partir de la realización de las evaluaciones del desempeño reguladas y orientadas en el manual diseñado para dicho fin y condicionadas por lo establecido en el manual descriptor de cargos o puestos.

4. UTILIDAD DE LA CAPACITACIÓN.

La capacitación juega un papel determinante en el desempeño de los servidores municipales, de ahí que es necesario que en la Municipalidad se le dé cumplimiento a los planes y programas de capacitación, ya que personal capacitado traerá a la Municipalidad los beneficios siguientes:

a) Trabajo Administrativo. Contribuirá a la labor de dirección, registro y control realizado y evaluado en la Municipalidad, impactando la calidad y cantidad de los procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal y en el marco de la relación entre lo que la Municipalidad espera del empleado y lo que ésta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión y eficiente el desempeño del empleado.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	11 - 39

b) Desarrollo de Personal. Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal herramientas actualizadas y modernas que le permitan realizar su trabajo en menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad que favorece un estado anímico de satisfacción. La capacitación sistemática y regulada ubicara al empleado en una perspectiva de evolución permanente en tanto amplía su nivel cognoscitivo, cultural, técnico y administrativo, permitiéndole una motivación y compromiso particular con su trabajo, con la institución municipal y en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de la responsabilidad social.

c) Ambiente de Trabajo. La capacitación sistemática y debidamente regulada, ofrece a todo el personal según su nivel dentro de la estructura organizativa funcional de la Municipalidad, la oportunidad de cualificarse en la labor que desempeña, estimula el establecimiento de relaciones de respeto y consideración mutua basadas en la contribución al desarrollo institucional, al mismo tiempo que ayuda a la autovaloración del trabajo desempeñado; además se ve potenciada la coordinación y se promueve la integración efectiva de grupos de trabajo.

d) Atención al Público. Uno de los principales beneficios que ha de aportar la capacitación es el mejoramiento de los servicios de la administración municipal a la comunidad, ya que favorecerá la motivación del empleado para atender con mayor eficacia los requerimientos que presenta la población ante la Municipalidad, lo cual ha de redundar en la imagen de la institución y quienes direccionan la gestión municipio.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	12 - 39

5. METODOLOGÍA.

El proceso de diseño del manual ha implicado los siguientes pasos:

- ❖ Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ❖ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa de la Municipalidad, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- ❖ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.
- ❖ Definición y validación técnica del contenido y estructura del presente manual.
- ❖ Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal.
- ❖ Socialización con el personal de la Institución, a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de Tecoluca, Departamento de San Vicente, tiene como elementos de política institucional para orientar los procesos de capacitación los siguientes:

- La capacitación constituye un medio de apoyo que busca generar en los funcionarios y empleados municipales; cambios significativos en las formas de pensar, sentir y actuar, a través de un proceso de aprendizaje continuo. Se trata de un proceso que permita la creación colectiva de capacidades nuevas en función de los propósitos institucionales, traducidos en el logro de los objetivos del Plan Capacitación de la Municipalidad.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	13- 39

- Todo empleado/a de la Municipalidad, independientemente del nivel funcional o situación con respecto al grado de confianza y actividad desarrollada, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.
- Por medio de la capacitación se orientará el fortalecimiento del compromiso de los empleados/as Municipales, con una gestión efectiva, transparente y económica para elevar la confianza y el respeto de los habitantes hacia la Institución.
- La capacitación es un proceso de gestión humana y de formación de los funcionarios, por lo que han de orientarse hacia el mejoramiento de la capacidad de la organización para desarrollar sus actividades y prestar más eficientemente los servicios públicos bajo su responsabilidad, lo cual supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas.
- Con el objeto de organizar la capacitación internamente, la Administración Municipal ha de formular un Plan de Capacitación con la periodicidad de un año, que estará basado en las necesidades identificadas por medio de un diagnóstico o su actualización anual. Este diagnóstico se vinculará al manual descriptor de cargos a partir de los perfiles requeridos para cada cargo y su eficiente desempeño, y al manual de evaluación del desempeño por las competencias requeridas por el personal según el nivel funcional al que pertenece; así como con el manual del sistema retributivo porque la mejora salarial y estímulos se vinculan al cumplimiento de méritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	14 - 39

7. ÁMBITO DE PLICACIÓN.

El Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación es de aplicación a todo el personal de Carrera de la Municipalidad de Tecoluca, es decir, a los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Sin embargo, además deberá aplicarse al personal que no siendo de carrera; tenga un vínculo jurídico laboral con la Municipalidad, ya sea por la modalidad de contrato o nombramiento.

A continuación se definen los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa:

- **Nivel de Dirección.**

Pertenecen los empleados que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

- **Nivel Técnico.**

Son los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

- **Nivel de Soporte Administrativo.**

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

- **Nivel Operativo.**

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	15 - 39

Este manual será revisado y actualizado anualmente durante los últimos tres meses del año.

El proceso de organización y planificación de la revisión del presente manual, será una responsabilidad del Encargado del Recurso Humano o del asignado por el Concejo Municipal en coordinación con las demás jefaturas.

Para la revisión y adecuación del presente documento, se procurará la participación del personal de jefatura en primera instancia y del personal en general para efectos de socialización.

Cualquier reforma o adecuación al presente Manual, debe ser acordada previamente por el Concejo Municipal.

8. TIPOS DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de Tecoluca por medio del Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, ha de propiciar y poner en marcha planes de capacitación según sean los requerimientos de desarrollo de los empleados, estas pueden ser una sencilla información expuesta a un curso preliminar, o bien un ejercicio más complejo que implique una participación comprometida y constante del personal. En todo caso la participación de los empleados convocados será obligatoria y adquirirá diversas características de acuerdo con el área de trabajo, especialidad, número de participantes, niveles de conocimiento, funciones y responsabilidad de los empleados que reciban la capacitación.

La capacitación que ha de planificarse y ejecutarse dependerá del objetivo que se persiga con la misma, efecto para el cual se identifican los tipos de capacitación siguientes.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	16 – 39

a. Capacitación Inductiva.

Será la que ha de facilitar la integración del nuevo colaborador, al ambiente de trabajo en el que se está incorporando.

Normalmente se desarrollará como parte del proceso de selección del personal, pero puede también realizarse previo a esta, en tal caso se organizaran programas de capacitación para postulantes y se seleccionaran a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

b. Capacitación Preventiva.

Se entenderá como 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.

Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología y actualización de nuevos equipos.

c. Capacitación Correctiva.

Se entenderá para efectos de aplicación del presente manual, como la orientada a solucionar problemas de desempeño, en este caso, su fuente original de información es la evaluación del desempeño realizada a los trabajadores y los diagnósticos de necesidades dirigidos a identificar y determinar cuáles debilidades son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	17 - 39

d. Capacitación para el Desarrollo de la Carrera.

Esta actividad se asemeja a la capacitación preventiva, con la diferencia de que será orientada a facilitar que los trabajadores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones dentro de la Municipalidad.

Esta capacitación tendrá por objeto mantener o elevar la productividad de los trabajadores, a la vez que los preparará para un futuro diferente a la situación actual en la cual la municipalidad puede diversificar sus actividades.

e. Instrucción Técnica y Adiestramiento.

Está entenderá como la capacitación orientada al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas técnicas de los empleados municipales, que les permita efectuar en mejores condiciones el trabajo cotidiano.

f. Enseñanza Profesional.

Se refiere a la enseñanza de una materia especializada para grupos de empleados técnicos y profesionales que desempeñan labores de dirección y coordinación en la administración municipal. El contenido de este tipo de capacitaciones incluye tanto información actualizada, como instrucción y adiestramiento en casos prácticos relacionados con el cargo o puesto de cada participante.

g. Motivación y Desarrollo.

La motivación y desarrollo se asumirá como capacitación de orden complementaria al trabajo que desarrolla el empleado o bien aquella que le sirve para mejorar sus conocimientos generales y sus habilidades en otras áreas culturales, educativas y laborales, integrarse al cumplimiento de metas y fines estratégicos de la Municipalidad, así como para elevar su nivel de vida.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	18 – 39

9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para la Municipalidad de Tecoluca, Departamento de San Vicente, la identificación de necesidades de capacitación se determinará por medio de la evaluación del desempeño del personal y del diagnóstico de los sistemas de trabajo por medio del cual se identificarán anualmente las demandas administrativas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda de forma sistemática y ordenada.

La identificación de necesidades de capacitación permitirá a la Municipalidad, reconocer las áreas donde se necesita mejorar y actualizar el conocimiento de los servidores de la Institución; para contribuir al desempeño eficiente de las funciones y la atención de necesidades humanas de los empleados.

Se considerará que existen necesidades de capacitación de los empleados cuando se identifiquen situaciones tales como: Retraso en la ejecución del trabajo y cumplimiento de órdenes, insuficiencia del conocimiento técnico del personal de un área en particular, cargas desproporcionadas de trabajo en la administración municipal, una lenta atención de las demandas de la comunidad, desperdicios de recursos materiales y económicos en la realización de un trabajo determinado, desinterés del personal en relación con los objetivos y metas de la Municipalidad, insuficiencia en los métodos de atención al cliente, deficiencia en la distribución, vigilancia, y supervisión de órdenes, ineficiencia o negligencia de los servidores públicos, obsolescencia de métodos y procedimientos administrativos.

Cada una de estas situaciones se atenderá, según el área o personal que lo requiera; o bien mediante la ejecución de un programa global de capacitación que atienda al conjunto de la organización administrativa y su personal.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	19 – 39

10. FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Las necesidades de capacitación se identificarán anualmente por medio de una exploración que la unidad responsable de la administración de Recursos Humanos lleve a cabo considerando las áreas siguientes:

a. En la Organización y Sistemas Administrativos.

La Organización incluirá la estructura administrativa de la Municipalidad, que es el conjunto de dependencias que llevan a cabo la gestión municipal, las atribuciones y funciones de cada área y los recursos materiales y financieros, así como el personal que presta sus servicios a la Institución.

La exploración de los sistemas administrativos incluirá explorar los métodos de trabajo, procedimientos, formas de trámite y atención de las actividades de cada área.

En este aspecto las necesidades de capacitación se identificarán en aspectos como los siguientes: Cuando el personal ejecute sus actividades sin una adecuada coordinación o un orden poco preciso que se manifiesta en la ejecución de una misma actividad en varias áreas, el desperdicio de esfuerzos y recursos, la indefinición de las competencias y funciones de cada dependencia y los inadecuados métodos de trabajo. Además también podrá contemplarse las necesidades de capacitación desde una concepción preventiva, como las que se determinan por el perfil del puesto en su relación directa con el perfil del ocupante.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	20 – 39

b. En el Desempeño del Puesto.

Las necesidades de capacitación en este sentido se determinarán a partir de la evaluación del desempeño del personal, debido a que en dicha evaluación se determinan dichas necesidades; la labor de un puesto laboral implica la realización de una serie de responsabilidades y un conjunto de funciones de carácter operativo que lo ubica en un nivel específico en la administración municipal.

En muchas ocasiones el puesto es de gran complejidad por lo especializado de sus tareas; en ese caso la persona que lo ocupa debe tener los conocimientos y habilidades técnicas suficientes para poder ejecutarlo sin problemas; cuando esto no ocurre el ejercicio del puesto es incompleto, inconsistente o ineficaz; por lo que la capacitación en el desempeño del puesto se orienta a dotar al empleado de la información, conocimientos y habilidades que le permitan un adecuado cumplimiento de sus funciones y labores propias del cargo.

c. En la integración del personal a los objetivos de la municipalidad.

Se referirá a la motivación y desarrollo integral de los empleados municipales y a las relaciones laborales y otras de carácter informal y de cooperación entre los empleados, funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

En términos generales los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

Servir a la comunidad y fomentar el desarrollo social, económico, político, educativo y cultural de la población; consecuentemente la labor de los empleados de la Municipalidad deberá ser el desempeño eficaz, eficiente, responsable, profesional y ágil de las tareas que tiene encomendadas para contribuir a la consecución de dichos objetivos.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	21 – 39

Cuando el empleado municipal no haga suyas las finalidades de la Municipalidad, se requerirá de una instrucción o enseñanza que lo motive a comprometerse con sus responsabilidades y a elevar su rendimiento a partir de la comprensión integral de la importancia de su labor dentro de la institución.

d. En la Atención al Cliente.

La relación de la Administración Municipal con los ciudadanos del Municipio, implica que a los contribuyentes se les prestan servicios tales como: Barrido de calles, recolección de basura, emisión de documentos administrativos, alumbrado público, cementerio, pavimentación, entre otros. Para que los servicios que se prestan a los contribuyentes sean oportunos y de calidad, es necesario que el personal que labora en la Municipalidad; posea los conocimientos adecuados para desempeñar su cargo laboral con eficiencia y eficacia.

Las necesidades de capacitación se identificarán cuando se observe entre otras irregularidades las siguientes: Trato inadecuado al público, deficiencia en la orientación e información de trámites, complicaciones en los procedimientos para realizar gestiones y pagos, desempeño deficiente del cargo laboral, entre otros.

11. TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.

A continuación se detallan una serie de métodos que pueden ser utilizados por las personas responsables de realizar la evaluación del personal municipal, según detalle:

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	22 – 39

a. Análisis y Descripción del Puesto.

Consiste en el procedimiento que estudia el puesto de trabajo por medio de las actividades directas del personal, para reflejar qué hace, cómo lo hace, qué requisitos exige la ejecución del trabajo y en qué condiciones se desarrolla.

b. Aplicación de Escalas de Evaluación del Desempeño.

Esta se llevará a cabo anualmente y quedará regulada en el manual de evaluación del desempeño de esta Municipalidad. En dicho manual se establece el método e instrumentos específicos a emplear para realizar dicha evaluación; sin embargo, será de orden indispensable tener en consideración los requisitos y funciones del puesto especificados en el manual descriptor de cargos y categorías de esta Municipalidad para determinar las necesidades y tipos de capacitación requerida.

c. Entrevista de Conocimiento del Cargo y Funciones.

Esta servirá para saber si el empleado conoce sus funciones, así como para identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del empleado que desempeña el cargo. Esta ofrecerá la oportunidad a los superiores jerárquicos ofrecer aclaraciones y ampliaciones que permitan al empleado dimensionar de manera más precisa las implicaciones de su trabajo y los alcances de sus responsabilidades.

d. Por Observación Directa.

La observación permite apreciar los puntos débiles de los empleados, durante la observación del cumplimiento de las rutinas de trabajo, hay que saber detectar quien no entiende completamente una tarea y cuando la desempeña incorrecta o deficientemente. La observación ha de ser una de las técnicas más usadas para detectar las necesidades de capacitación del personal.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	23 - 39

Esta técnica será aplicada haciendo uso de una lista de chequeo que facilite el registro y garantice que este sea priorizado y definido previamente para reducir la aplicación de criterios subjetivos y valoraciones arbitrarias sobre el desempeño de una persona determinada dentro de la Municipalidad.

e. Reuniones Interdepartamentales.

Discusiones interdepartamentales acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos. Los métodos se aplicarán de forma complementaria si se considera pertinente, con la finalidad de tener una valoración más precisa de las necesidades de capacitación.

12. PLAN O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Los planes de capacitación del personal de esta Municipalidad, se han de elaborar anualmente por parte de la unidad encargada de la administración de los recursos humanos o la designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnóstico y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

12.1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

- Los objetivos generales se establecerán a partir de la relación con los fines estratégicos de la Municipalidad en el proceso de gestión del desarrollo y fortalecimiento institucional, para ello se tomará en consideración los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Los objetivos específicos estarán determinados por las necesidades y demandas de capacitación a atender, y estas responderán a la identificación realizada por medio del desarrollo y/o actualización del diagnóstico anual que la Municipalidad ejecutará; además se tendrá

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	24 – 39

como fuente estratégica los resultados de la evaluación de personal, organizada y ejecutada en base al manual respectivo.

12.2 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN.

Los planes y programas de capacitación de personal serán elaborados, organizados, ejecutados y evaluados considerando los elementos siguientes:

- Establecimiento de alianzas interinstitucionales con instancias del Gobierno Central, la empresa privada y las organizaciones no gubernamentales para su ejecución.
- Programación y ejecución considerando que el 50% del tiempo de participación sea en fines de semana a efecto de compartir la inversión entre la Municipalidad y los empleados beneficiados.
- La multiplicación de conocimientos de los empleados capacitados, por medio del establecimiento de compromisos que regulados en cartas de entendimiento permitan el máximo aprovechamiento de los conocimientos.
- Organización y puesta en marcha de espacios de gestión y socialización del conocimiento, de tal manera que en forma sistemática se aprovechen las experiencias que derivan de la reflexión interna y de la práctica que los empleados realizan en el desempeño de sus labores institucionales y no institucionales.
- Uso de la tecnología de forma organizada y sistemática que facilite compartir experiencias y adquirir conocimiento con personal de municipios del mundo.
- Identificación previa y clara de las fuentes de provisión de recursos humanos idóneos para apoyar los procesos de capacitación.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	25 – 39

12.3 EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

El Plan o programa de capacitación de la Municipalidad de Tecoluca, ha de basarse en las regulaciones básicas siguientes:

- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación que le sean asignadas, de lo contrario deberá documentar y justificar oportunamente su inasistencia; de no hacerlo será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula el Reglamento Interno de Trabajo o lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación no planificada, se realizará teniendo en cuenta criterios de rendimiento en el desempeño de su cargo; relación entre el cargo y la temática a tratarse y los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado.
- La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a este a realizar una devolución y/o socialización de los conocimientos adquiridos con el personal y bajo la modalidad que sea establecido por la jefatura a cargo de los procesos de capacitación designada por el Concejo Municipal.
- Las áreas generales de capacitación estarán orientadas de manera general de acuerdo a los niveles funcionariales, el perfil del cargo según el manual descriptor de cargos y categorías, las áreas de evaluación del desempeño establecidas en el manual para tal propósito y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados.
- Todo plan o programa de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a más tardar quince días luego de finalización.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	26 – 39

- Toda capacitación adquirida por el empleado deberá registrarse en el expediente del mismo; para ser considerada dentro de los procesos de evaluación del desempeño, mejora salarial, promociones e incentivos, asegurando su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.
- El plan o programa de capacitación debe contener su respectivo presupuesto, a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna.
- El plan o programa de capacitación ha de especificar el tiempo de duración, los participantes o beneficiarios, los recursos humanos y materiales requeridos para su ejecución y los indicadores y mecanismos de evaluación a fin de asegurar su exitosa y adecuada ejecución.
- El plan o programa de capacitación debe ser aprobado por el Concejo Municipal previo a su implementación. Cualquier adecuación o reprogramación deberá ser igualmente notificada al Concejo Municipal para efectos de planificación y gestión.
- La Municipalidad establecerá por medio del Alcalde Municipal y de forma permanente la coordinación con el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal para el fortalecimiento de los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y adiestramiento.
- Los requerimientos de capacitación individual de un empleado podrán ser identificados por él mismo y presentar solicitud a su jefe inmediato, quien dará trámite por medio de la unidad responsable de los recursos humanos y esta resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	27 – 39

13. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Con la información obtenida en la detección de necesidades de capacitación se ha procedido a elaborar el Plan y Programas de Capacitación, el mismo que en su estructura básica posee dos tipos de capacitación: Genéricas y Específicas, las cuales formarán parte del **PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACIÓN DE LA INSTITUCION.**

Las pautas generales de contenidos de los planes o programas de capacitación, han partido de las consideraciones de opciones básicas de referencia como las siguientes:

- a. Lo que todos los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia con los fines e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran **VARIOS TEMAS O CONTENIDOS GENÉRICOS.**

Estos a diferencia de otras opciones de capacitación, la Municipalidad se organizará de tal manera que todos los empleados en un período determinado hayan cursado dichos planes y serán considerados de forma importante en el proceso de evaluación de los ascensos y movilidad dentro de la institución y la mejora salarial.

- b. Lo que demanda la naturaleza y nivel de responsabilidad implícita en el cargo que desempeñan y que será evaluado para verificar su rendimiento general.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	28 - 39

TEMAS DE DESARROLLO	NIVEL DE DIRECCION Y TECNICO	TEMAS DE DESARROLLO	NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PLANEACION, ORGANIZACION Y GESTION DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo. • Logro de metas y objetivos • Organización con compañeros y compañeras • Potencial de progreso 	GESTION DE PERSONAL Y EJECUCION DE TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación con compañeros y compañeras • Potencial de progreso
PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Cumplimiento y oportunidad • Calidad de trabajo • Competencia técnica y conocimiento del puesto • Volumen de trabajo • Ejecución de actividades 	PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Cumplimiento y oportunidad • Calidad de trabajo • Competencia técnica y conocimiento del puesto • Volumen de trabajo • Ejecución de actividades
CONSULTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Atención al usuario • Asistencia y puntualidad • Presentación 	CONSULTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Atención al usuario • Asistencia y puntualidad • Presentación

Las capacitaciones de orden específico que se vinculan a las opciones de mejora continua y especialización dentro de la Carrera Administrativa y en áreas que desempeña el empleado y que forman parte de la estructura ocupacional de la Municipalidad, se han determinado **TEMAS O CONTENIDOS GENERALES Y ESPECIFICOS.**

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	29 – 39

13.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

El Plan de Capacitación de la Municipalidad de Tecoluca, es estructurado tomando de base una serie de temáticas generales y específicas, que son necesarias para que el personal de la Municipalidad pueda desempeñarse de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus funciones, según detalle:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL	TIPOS DE CAPACITACION	AREA	CONTENIDO Y/O TEMA
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Interno • Asesor Jurídico • Agentes del CAM • Personal de Proyección Social • Encargada de la Unidad de la Mujer • Jefe de Unidad Ambiental • Personal de Proyectos • Gerencia General • Personal de Comunicaciones • Recepcionista • Personal de Servicios Municipales • Responsable de Archivo • Ordenanza y mensajero 	GENERICAS	LEGISLACION MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal 2. Ley de Acceso a la Información Pública 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Código Municipal 5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo. 6. Código de trabajo
		ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Plan de Trabajo Operativo 8. Control Interno Institucional 9. Excelente en el Servicio y Atención al Usuario 10. Relaciones Humanas Positivas 11. Motivación Personal y Trabajo en Equipo
		INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Sistemas informáticos, office y Windows 13. Publisher

<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Administración Tributaria Municipal • Personal del Registro del Estado Familiar • Personal de Tesorería • Jefe/a de la UACI • Contador • Demás personal de la Institución 	ESPECIFICA	LEGISLACION TRIBUTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General Tributaria Municipal 2. Ley de Impuestos Municipales y Ordenanzas Municipales.
		ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, determinación de activo imponible de empresas. 4. Manual de Políticas y Cobros 5. Procedimientos Jurídicos Administrativos.
		LEGISLACION MUNICIPAL Y OTRAS AFINES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Reglamento de Marcas y Fierros 7. Ley de Cementerio y/o Ordenanza. 8. Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. 9. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres / Ley LEPINA. 10. Ley de Medio ambiente y/o Ordenanza. 11. Ley de Urbanismo y Construcción y/o Ordenanza. 12. Otros.

13.2 PLAN DE CAPACITACIÓN

CONTENIDO Y/O TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
Endocalidad y Trabajo en Equipo	Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos	Mejorar las relaciones interpersonales y grupales	Todos los Servidores.	8 (2)	\$550,00	Concejo Municipal
Análisis e Interpretación de Estados Financieros	Conocer las técnicas y métodos para analizar e interpretar la información financiera generada en la Municipalidad	Que el personal de Contabilidad, UACI, Tesorería y Gerentes analicen e interpreten la información financiera para la toma de decisiones.	Personal del Área Financiera y Gerentes.	8	\$250,00	Concejo Municipal
Control Interno Institucional	Obtener un recurso humano capacitado capaz de desempeñar funciones administrativas, de control interno y financieras en base a la normativa establecida.	Mejor el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones administrativas y operativas.	Jefes de Unidades	8	\$250,00	Concejo Municipal
Gestión Efectiva del Cobro	Conocer técnicas y métodos que contribuyan a incrementar la recaudación tributaria.	Que el personal de Catastro y Cuentas Corrientes posean los conocimientos necesarios para recuperar la mora y tributos municipales.	Personal de la Unidad Tributaria	8	\$250,00	Concejo Municipal
Ley FODES y su Reglamento	Brindar los conocimientos teóricos y prácticos sobre el uso de los fondos FODES.	Aplicar la Ley y Reglamento del FODES para la realización de obras y proyectos.	Concejo Municipal, Secretaria, Tesorero, UACI, otros	8	\$250,00	Concejo Municipal
Higiene y Seguridad Ocupacional	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo de la municipalidad.	Aplicar el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.	Todos los Servidores.	8 (2)	\$550,00	Concejo Municipal

CONTENIDO Y/O TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)
Motivación y Recursos Humanos	Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos.	Mejorar las relaciones interpersonales y grupales.	Todos los Servidores	8 (2)
Servicio y Atención al Cliente	Llevar a cabo comunicaciones eficaces y eficientes con el usuario. Mejorar la calidad de servicio percibida por los usuarios Controlar las situaciones conflictivas con el usuario y reducir su probabilidad de ocurrencia.	Mejorar el trato personalizado al usuario interno y externo. Mejorar la imagen institucional a través de la atención al usuario.	UATM, Tesorería, REF, Recepción, Secretaría, Mercado, CAM, Polideportivo y Parque Tehuacan	8 (2)
Las 5 "S"	Conocer los principios básicos de la técnica de productividad y calidad en el trabajo "Las 5 S".	Mejor organización laboral, calidad del trabajo, reducción de costos.	Todos los empleados/as	8 (2)
Ley de la Carrera Administrativa	Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones.	Conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos	Todos los Servidores	8 (2)
Ley General Tributaria Municipal	Garantizar que los procesos tributarios se apliquen correctamente de acuerdo a la normativa legal vigente.	Conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los contribuyentes y usuarios.	Personal UATM	8
Manejo de Archivo Institucional	Conocer las técnicas más adecuadas para el manejo de archivo e información municipal.	Que el personal del Registro del Estado Familiar, conozca la manera más eficiente y efectiva para el resguardo e identificación de la información de la Unidad.	Personal del REF	8

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	33 – 39

14.- PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente Plan Estratégico de Capacitación, serán financiadas por la Municipalidad de Tecoluca, excepto casos particulares sobre aquellas capacitaciones que el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal; tome a bien incorporarlas a su programación especial permanente destinado a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos regulados en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el numeral 15.1, se muestra el presupuesto requerido para el desarrollo de los eventos de capacitación, su ejecución estará a cargo por el coordinador de cada evento designado por el Concejo o Alcalde Municipal.

15.- CALENDARIO DE ACTUACIÓN.

Las fechas tentativas de cumplimiento del **PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION**, están determinadas en el numeral 15.2; las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos institucionales. Independientemente del período en que se realicen, es necesario que el responsable del manejo de los archivos del personal Institucional; lleve un control y registro de las capacitaciones brindadas a los empleados de la Municipalidad.

15.1 PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

No.	TIPO DE CAPACITACION	CONTENIDOS Y/O TEMAS	INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS	TOTAL
1	GENERICAS Y ESPECIFICAS	Endocalidad y Trabajo en Equipo	\$ 400.00	\$ 50.00	0.00	\$ 100.00	\$ 550.00
2		Análisis e Interpretación de Estados Financieros	\$ 200.00	\$ 25.00	0.00	\$ 25.00	\$ 250.00
3		Control Interno Institucional	\$ 200.00	\$ 25.00	0.00	\$ 25.00	\$ 250.00
4		Gestión Efectiva del Cobro	\$ 200.00	\$ 25.00	0.00	\$ 25.00	\$ 250.00
5		Ley de FODES y su Reglamento	\$ 200.00	\$ 25.00	0.00	\$ 25.00	\$ 250.00
6		Higiene y Seguridad Ocupacional	\$ 400.00	\$ 50.00	0.00	\$ 100.00	\$ 550.00
7		Motivación y Recursos Humanos	\$ 400.00	\$ 50.00	0.00	\$ 100.00	\$ 550.00
8		Servicio y Atención al Cliente	\$ 450.00	\$ 50.00	0.00	\$ 100.00	\$ 600.00
9		Ley de la Carrera Administrativa Municipal	\$ 450.00	\$ 50.00	0.00	\$ 100.00	\$ 600.00
10		Ley General Tributaria Municipal	\$ 200.00	\$ 25.00	0.00	\$ 25.00	\$ 250.00
11		Manejo de Archivo Institucional	\$ 175.00	\$ 0.00	0.00	\$ 25.00	\$ 200.00
TOTAL			\$ 3,225.00	\$ 375.00	0.00	\$ 650.00	\$ 4,300.00

15.2 PLAN OPERATIVO DE CAPACITACION

No.	Contenidos / Temas	Horas Duración	AÑO 2015																																			
			ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Planificación de Capacitación																																					
1	Endocalidad y Trabajo en Equipo	8																																				
2	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	8																																				
3	Control Interno Institucional	8																																				
4	Gestión Efectiva del Cobro	8																																				
5	Ley de FODES y su Reglamento	8																																				
6	Higiene y Seguridad Ocupacional	8																																				
7	Motivación y Recursos Humanos	8																																				
8	Servicio y Atención al Cliente	8																																				
9	Las 5 'S'	8																																				
10	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	8																																				
11	Ley General Tributaria Municipal	8																																				
12	Manejo de Archivo Institucional	8																																				

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	36 – 39

16. ANEXOS.

- a. MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE SUPERIOR.
- b. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACION.

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	37 - 39

16.1 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

En la Ciudad de _____ del Departamento de _____, ____ de

(Lugar y fecha)

Sr/Sra. _____

Presente.

Estimado/a Señor/a _____

Saludándole y solicitándole por este medio que para el desempeño del cargo de _____ en la unidad de _____ me dé la oportunidad de capacitarme en _____ lo cual contribuirá a un mejor desarrollo y eficiencia de mis funciones dentro de la municipalidad.

Esperando una respuesta favorable a la presente me suscribo de usted.

Atentamente

Firma del Solicitante

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	38 - 38

16.2. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACION.

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES				
NOMBRES	APELLIDOS			
No DE DUI	NIVEL ACADEMICO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CARGO QUE DESEMPEÑA			
TEMA DE CAPACITACION				
OBJETIVO DE LA CAPACITACION				
Valoración en escala de 1 a _____ Siendo: 1 valor mínimo _____ valor máximo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Conveniencia de la participación en la acción formativa(valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>	Conveniencia de la participación en la acción formativa(valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>
Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>				
Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>				
Conveniencia de la participación en la acción formativa(valor de este apartado) <input style="float: right;" type="checkbox"/>				
DISPONE EN SU PUESTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APLICAR LA FORMACIÓN Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
TIENE ALGUN CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA QUE SE VA A TRATAR EN EL CURSO Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				

	MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	Versión:	00
		Página:	39 - 39

EN CASO AFIRMATIVO A QUE NIVEL	
CONOCE LOS OBJETIVOS DE ESTE CURSO	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
QUE ESPERA CONSEGUIR ASISTIENDO A ESTE CURSO (señale como máximo 3 respuestas)	
-Conocer los contenidos	<input type="checkbox"/>
-Ampliar mis conocimientos personales.....	<input type="checkbox"/>
-Aplicarlo a mi puesto de trabajo.....	<input type="checkbox"/>
-Relacionarme con otros compañeros.....	<input type="checkbox"/>
-Conseguir puntos para algunas promociones.....	<input type="checkbox"/>
-Mejorar la eficiencia en mi trabajo.....	<input type="checkbox"/>
EXPLICAR BREVEMENTE CUALES SON SUS ESPECTATIVAS PROFESIONALES EN RELACION A LA CAPACITACION	

LUGAR _____

FECHA _____

FIRMA _____



Alcaldía Municipal de Tecoluca

Depto. San Vicente
El Salvador, Centro América



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TECOLUCA; DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO DIECINUEVE** del día **uno de diciembre del año dos mil quince**, del libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevó durante el año dos mil quince, se encuentra asentado el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO VEINTIOCHO. El Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 40 inciso 1º. de la Constitución de la República de El Salvador, Artículos 1, 47, 49 inciso 1º. y 50 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Artículo 4 numeral 30 del Código Municipal **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad el **MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.** COMUNIQUESE. ///

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diecinueve.


SR. JOSÉ DIMAS VILLALTA MEJÍA
ALCALDE MUNICIPAL



LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ ASENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL
