**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILTIUPAN**

**DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**



**MANUAL DE CAPACITACION**

**Chiltiupán, 05 de noviembre de 2019**

**I N D I C E**

I. INTRODUCCION…………….…………………………………………………..... 1

II. OBJETIVOS………………….…………………………………………..…………. 2

III. BASE LEGAL………………….………………………………..………….………. 4

IV. JUSTIFICACION……………….…………………………………..…..……..…… 8

V. FINES DE LA CAPACITACION………………………………………………….. 8

VI. BASE TEORICA…………………………………………………………………….9

VII. METODOLOGIA……………………………………………………………….…..12

VIII. ELEMENTOS DE POLITICA…………………………………………................13

IX. AMBITO DE APLICACION……………………………………………….……....14

X. REVISION Y ACTUALIZACION……………………………………...……...…..15

XI. TIPOS DE CAPACITACION……………………………………………………...16

XII. MODALIDADES DE CAPACITACION……………………………………..……19

XIII. NIVELES DE CAPACITACION…………………………………………..……... 20

XIV. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION…………………………………………………………………………20

XV. PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION………….….…...25

XVI. ACCIONES A DESARROLLAR………………………………..……….………34

XVII. RECURSOS……………………………………………………………………….34

XVIII. FINANCIAMIENTO……...…………………..…………………….……………..35

XIX. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACION……….…………….…………35

XX. ANEXOS…………………………..………………………………..……….……...35

1. **INTRODUCCION**

El presente Manual de Capacitación de la Municipalidad de Chiltiupán es una herramienta 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.

El manual en su contenido establece sus objetivos particulares, su base legal, base teórica, elementos de política, el ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, y las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad de Chiltiupán.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el Propósito dotar a los empleados de una herramienta eficiente de trabajo, en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

Esta herramienta constituye un instrumento que determina los procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas que laboran en la Municipalidad, para la mejora continua de la gestión. La capacitación, mediante un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica

sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Institución. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.

**II. OBJETIVOS**

**Objetivo General**

Promover y fortalecer la organización, ejecución, evaluación de Planes de Entrenamiento y programas de capacitación que favorezcan la dotación y mejora sistemática de conocimientos, habilidades y destrezas de los/las empleados/as de la Municipalidad, para el eficiente y efectivo ejercicio de sus tareas y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías.

Preparar y brindar oportunidades de desarrollo al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, así mismo, modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio.

**Objetivos Específicos**

 Regular el diseño y puesta en marcha de los planes y programas de capacitación organizados y ejecutados por la Municipalidad.

 Promover la mejora continua de los empleados/as que laboran en la Municipalidad

 Contribuir a elevar la calidad de la atención y servicios que ofrece la Municipalidad.

 Fortalecer la capacidad administrativa financiera y técnica de la Municipalidad

 Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos en el Manual de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías.

 Promover el desarrollo integral de los empleados/as de la Municipalidad procurando para ello su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y al desarrollo de una gestión moderna y transparente.

 Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

 Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.

 Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas.

 Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

 Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Municipalidad.

 Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

**III. BASE LEGAL**

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

CAPITULO II DERECHOS SOCIALES, 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.

CÓDIGO MUNICIPAL

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Existen varias disposiciones en la Ley en donde se regulan diversos aspectos de la capacitación destinada a los/as empleados/as públicos de carrera.

Objeto de la Ley

“Art. 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 servidores (as) públicos (as) de carrera. Y lo establece así porque se ha llegado a la conclusión que solamente el personal de las municipalidades bien capacitado en forma continua puede garantizar, como dice la misma Ley, la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal.

Objetivos de la Capacitación

“Art. 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.

Planes de capacitación y obligatoriedad

“Art. 49. 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.”

Registro de capacitaciones

“Art. 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 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/a 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/as los medios para su capacitación y actualización, estos medios pueden ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros. El Art. 1 de la Ley de la Carrera

Administrativa Municipal establece en uno de sus objetivos el ofrecimiento a los servidores/as públicos/as de una capacitación permanente.

**IV. JUSTIFICACION**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de las personas influyen directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales aplicados a la Administración Municipal.

**V. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Siendo su propósito general impulsar la eficacia y la eficiencia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

 Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y con ello, al incremento de la productividad y rendimiento.

 Mejorar la interacción entre los trabajadores y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio que se brinda.

 Satisfacer los requerimientos futuros de la Municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

 Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y con ello, a elevar la moral de trabajo.

 Mantener al trabajador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

**VI. BASE TEORICA**

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 de la municipalidad que convierte la relación laboral en el propósito común de servir mejor a la comunidad

El entrenamiento y capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajador/a 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, al mismo tiempo que resulta ser una importante herramienta que contribuye a la motivación, realización personal y fomento de la identidad institucional.

La capacitación es uno de los medios que tiene la autoridad municipal para atender con eficiencia, oportunidad y transparencia las demandas y

requerimientos de la comunidad y de manera especial las competencias establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas. La mejora en la calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que el contar 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.

La participación responsable y sistemática de los/as empleados/as 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/as.

La demanda crítica de capacitación surge en buena medida en el momento en que hay diferencia entre lo que los/las empleados/as 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 de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías.

Los beneficios de la capacitación de los/las empleados/as se identificarán las áreas municipales siguientes:

a) Trabajo administrativo b) Desarrollo de personal c) Ambiente de trabajo d) Atención al público

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/a y lo que ésta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión y eficiente el desempeño del empleado/a.

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 ubicará 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/a 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 del municipio.

**VII. METODOLOGIA**

El proceso de diseño del plan ha transcurrido por los momentos siguientes:

 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.

 Revisión y análisis de los manuales para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

 Diagnóstico de la anterior estructura organizativa 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: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

 Definición y validación técnica de la estructura y contenido del presente plan.

 Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

 Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

**VIII. ELEMENTOS DE POLITICA**

La Municipalidad 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 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 (no sólo una suma de capacidades individuales) en función de los propósitos institucionales, traducidos en la consecución de los objetivos del Plan Capacitación de esta Municipalidad.

 Todo/a empleado/a de la Municipalidad independiente de su nivel funcionarial 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/las empleados/as Municipales con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los habitantes hacia la municipalidad.

 La capacitación, es un proceso de gestión humana y de formación de los/las funcionarios/as, 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 de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías a partir de los perfiles requerido para cada cargo y su eficiente desempeño por las competencias requeridas por el personal según el nivel funcionarial al que pertenece; porque la mejora salarial y estímulos se vinculan al cumplimiento de méritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral.

**IX. AMBITO DE APLICACION**

El presente Manual de Capacitación, es de aplicación a todo el personal se de carrera de la Municipalidad o contratos temporales que intervengan en la administración de la Municipalidad, así como a empleados de confianza, que correspondan 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 de acuerdo a las definiciones que se detallan a continuación.

Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

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

**X. REVISION Y ACTUALIZACION**

Este manual será revisado y actualizado anualmente o cuando se den cambios circunstanciales en la Municipalidad. El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad de la unidad encargada del personal y la administración del mismo.

Para la revisión y adecuación del presente 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 plan será previa a su puesta en marcha aprobada por el Concejo Municipal de esta Municipalidad.

**XI. TIPOS DE CAPACITACION**

La Municipalidad por medio del presente manual 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/as convocados/as 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/as empleados/as 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.

a. Capacitación Inductiva

Será la que ha de facilitar la integración del nuevo colaborador/a, 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 organizarán programas de capacitación para postulantes y se seleccionarán 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 plan, 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.

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 presente de los/las trabajadores/as a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en la cual la municipalidad puede diversificar sus actividades.

e. Instrucción Técnica y Adiestramiento

Esta entenderá como la capacitación orientada al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas técnicas de los/as empleados/as públicos municipales que les permitan efectuar en mejores condiciones el trabajo cotidiano.

f. Enseñanza Profesional

La enseñanza profesional se entenderá como la enseñanza de una materia especializada para grupos de empleados/as técnicos/as 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/a 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.

**XII. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

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.

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 trabajador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

**XIII. NIVELES DE CAPACITACIÓN**

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Municipalidad.

**XIV. IDENTIFICACION DE NECIDADES DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION**

Para la Municipalidad la identificación de necesidades de capacitación se llevará a cabo 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 para contribuir al desempeño eficiente de los cargos y la atención de necesidades humanas de los empleados/as.

Se considerará que existen necesidades de capacitación de los/as empleados/as 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, 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 de la Municipalidad, insuficiencia en los métodos de atención al público, 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, de manera particular, 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.

FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

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

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 allí labora.

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 una orden poco precisa 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.

En el desempeño del puesto:

Las necesidades de capacitación en este sentido se determinarán a partir de la evaluación del desempeño dado que el puesto es la adscripción normal de un/una empleado/a municipal en una labor determinada, con una serie de responsabilidades y un conjunto de funciones de carácter operativo que lo ubica en un nivel especifico en la administración municipal.

En muchas ocasiones el puesto es de gran complejidad por lo especializado o lo meticuloso 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.

En la integración del personal a los objetivos del municipio:

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

En términos generales los objetivos del municipio son: Servir a la comunidad y fomentar el desarrollo social, económico, político, educativo y cultural de la población; consecuentemente la labor de los empleados/as 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.

Cuando el/la empleado/a municipal no haga suyas las finalidades del municipio se requerirán de una instrucción o enseñanza que lo motive a compenetrarse con sus responsabilidades y a elevar su rendimiento a partir de la comprensión integral de la importancia de su labor dentro de la institución.

En la atención al público:

El vínculo de la administración municipal con la comunidad en materia de trámites se manifiesta en materia de pagos diversos, solicitudes de acciones específicas de la autoridad, audiencias, orientación, información y quejas, resolución de casos de infracción de las ordenanzas o reglamentos municipales y demás situaciones en que un miembro de la comunidad realice una gestión frente a un servidor público del Municipio.

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 etc.

TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Entre algunos de los métodos y técnicas a los que podrá recurrir el personal designado por el Concejo Municipal para identificar las necesidades de capacitación en el personal son:

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 establecerá el método e instrumentos específicos a emplear para realizar dicha evaluación; sin embargo, de orden indispensable será tener en consideración entre otros los requisitos y funciones del puesto especificados en el Manual de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad para determinar las necesidades y tipos de capación requerida.

Entrevista de conocimiento del cargo y funciones

Esta servirá para saber si el/la empleado/a conoce sus funciones, así como para identificar los conocimientos, habilidades y actitudes del empleado que desempeña el cargo.

Por observación directa

La observación permite apreciar los puntos débiles de los/las empleados/as, 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 es una de las técnicas más usadas para detectar las necesidades de capacitación del personal.

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.

**XV. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION**

Los planes de capacitación de personal de esta Municipalidad se han de elaborar anualmente por parte de la Unidad Encargada de la Administración de Personal, el cual estará basado en un diagnostico previa actualización y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

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

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 nacional, 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/as beneficiados/as.

 La Multiplicación de conocimientos de los empleados/as capacitados por medio de la firma 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 forma que de manera sistemática se aprovechen las experiencias que derivan de la reflexión interna y de la práctica que los empleados/as 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.

EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Todo programa o plan de capacitación desarrollado por esta Municipalidad 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 y en caso de no hacerlo será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula La Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento interno en lo relativo a desacato de instrucciones.

 La selección de los participantes en 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/a.

 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 de Organización y Función y Descriptor de Cargos y Categorías, las áreas de evaluación del desempeño establecidas en el manual para tal fin y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados/as.

 Los recursos humanos profesionales para el desarrollo parcial o total de un plan o programa de capacitación de esta Municipalidad serán tanto de origen interno como externo, recurriendo para ello de forma preferente a instituciones, organizaciones y/o empresas que posean la capacidad de adquirir compromisos de mediano y largo plazo.

 Todo plan o programa de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a más tardar ocho días luego de su finalización.

 Toda capacitación adquirida por el empleado/a 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 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/a podrán ser identificados por él/ella mismo/a y presentar solicitud a su jefe/a inmediato/a, 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.

 El Alcalde y Concejo Municipal, deberán apoyar los planes de capacitación, facilitando los siguientes medios a los empleados de la Municipalidad:

* Dotar de permisos a las unidades financieras, administrativas, tributarias y operativas para que puedan participar en las capacitaciones, tales permisos con goces de sueldos.
* Dotar de orientación necesarios u información suficiente a las unidades financieras, administrativas, tributarias y operativas para que puedan participar en las capacitaciones, además de procurar los temarios acordes a cada unidad, así como de la institución de impartiré tales capacitaciones.
* Dotar de transporte y viáticos necesarios a las unidades financieras, administrativas, tributarias y operativas para que puedan participar en las capacitaciones, así como de cualquier otro estímulo económico que sea necesario para que se desarrolle el objetivo de las capacitaciones.

ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE CAPACITACIÓN

Las pautas generales de contenidos de los planes o programas de capacitación ha de partir de la consideración de opciones básicas:

1. Lo que todos/as los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia con los fines e intereses de la Municipalidad y para ello se retomaran líneas de contenidos como las siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **No** |  |  | **LÍNEAS DE CONTENIDO** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  | Relaciones humanas y atención a la ciudadanía |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  | Visión estratégica de desarrollo local y nacional |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  | Equidad de genero |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  | Gestión adecuada de recursos |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  | Planificación de Labores |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  | Legislación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  | Archivo de Documentación |  |
|  |  |  |  |  |  |

Estos a diferencia de otras opciones de capacitación la Municipalidad se organizará de tal manera que todos/as en un periodo 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.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NIVEL DE** |  |  | **NIVEL** |  |  | **NIVEL** |  |  | **NIVEL** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DIRECCIÓN** | |  | **TÉCNICO** |  |  | **SOPORTE** |  |  | **OPERATIVO** | |
|  |  |  |  |  |  |  | **ADMINISTRATIVO** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -Planeamiento y | |  | -Competencia |  |  | -Calidad | de |  | Atención | al |
|  | organización. | |  | profesional. |  |  | trabajo. |  |  | público. |  |
|  | -Seguimiento | y |  | -Calidad de |  |  | -Cantidad | del |  | -Calidad | del |
|  | solución | de |  | Trabajo. |  |  | trabajo. |  |  | Trabajo. |  |
|  | problemas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Iniciativa. |  |  | -Conocimiento | |  | -Manejo | de |
|  | -Toma | de |  |  |  |  | del trabajo. |  |  | información. |  |
|  | decisiones. |  |  | -Planeamiento |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | o. |  |  | -Responsabilidad | |  | -Responsabilidad | |
|  | -Responsabilidad | |  | -Diligencia. |  |  | . |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Comunicación |  |  | -Diligencia. |  |  | -Colaboración. | |
|  | -Liderazgo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | -Iniciativa | y |  | -Iniciativa | y |
|  | -Comunicación. | |  | -Relaciones |  |  | criterio. |  |  | criterio. |  |
|  |  |  |  | de trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -Relaciones |  |  |  |  |  | -Relaciones | de |  | -Relaciones | de |
|  | interpersonales | |  |  |  |  | trabajo. |  |  | trabajo. |  |
|  | e |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | intergrupales. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Las de orden específico que se vincula a las opciones de mejora continua y especialización dentro de la carrera y en áreas que desempeña el empleado/a y que forman parte de la estructura productiva de la Municipalidad.

AREAS DE POTENCIAL ESPECIALIZACION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **UNIDAD** |  |
|  | * Unidad de Medio Ambiente |  |
|  | * Área Financiera. |  |
|  | * UATM. |  |
|  | * Registro del Estado Familiar. |  |
|  | * Servicios Municipales. |  |
|  | * Unidad de Medio Ambiente. |  |

**XVI. ACCIONES A DESARROLLAR**

Las acciones para el desarrollo del Plan de Capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirá mejorar la calidad del recurso humano, para ello se consideran los siguientes temas de capacitación:

Sistema Institucional Planeamiento Estratégico Administración y Organización Cultura Organizacional Gestión del Cambio

Imagen Institucional Relaciones Humanas Relaciones Públicas Administración por Valores Mejoramiento Del Clima Laboral

**XVII. RECURSOS**

Los recursos humanos lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

Materiales Infraestructura, las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por el área competente. MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS. - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, y ventilación adecuada.

**XVIII. FINANCIAMIENTO**

El monto de inversión de este Plan de Capacitación será financiado con ingresos presupuestados de la Institución.

**XIX. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DÍA | FECHA | HORA | HORA | LUGAR | TIPO | ASISTENTES | TEMAS |
|  |  | INICIO | FINALIZACIÓN |  | DE |  |  |
|  |  |  |  |  | REUNIÓN |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**XX. ANEXOS**

1. MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE/A SUPERIOR.

2. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

3. MODELO DE CARTA SOLICITUD DEL JEFE/A DIRIGIDO A LA COMISIÓN

**MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE/A SUPERIOR**

CHILTIUPAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (lugar y fecha) Sr/Sra.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Presente

Estimado/a Señor/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Saludándole y solicitándole por este medio que para el desempeño el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la unidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

**MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES | | |
| NOMBRES | | APELLIDOS |
| No DE DUI | | NIVEL ACADEMICO |
| UNIDAD A LA QUE PERTENECE | | CARGO QUE DESEMPEÑA |
| DATOS DE CAPACITACION | | |
| ACCION FORMATIVA QUE SOLICITA (indicar tipo de capacitación y nombre) | | |
| Valoración en escala de  1 a 5  Siendo:  1 valor mínimo  5 valor máximo | Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) | |
| Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) | |
| Conveniencia de la participación en la acción formativa (valor de este apartado) | |
| DISPONE EN SU PUESTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APLICAR LA FORMACIÓN  Si No | | |
| TIENE ALGUN CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA QUE SE VA A TRATAR EN EL CURSO  Si No | | |
| EN CASO AFIRMATIVO A QUE NIVEL (mínimo 1 máximo 5) | | |
| CONOCE LOS OBJETIVOS DE ESTE CURSO  Si No | | |
| QUE ESPERA CONSEGUIR ASISTIENDO A ESTE CURSO (señale como máximo 3 respuestas)  -Conocer los contenidos …………………………………….  -Ampliar mis conocimientos personales ……………………  -Aplicarlo a mi puesto de trabajo…………………………….  -Relacionarme con otros compañeros……………………….  -Conseguir puntos para algunas promociones………………  -Mejorar la eficiencia en mi trabajo…………………………… | | |
| EXPLICAR BREVEMENTE CUALES SON SUS ESPECTATIVAS PROFESIONALES EN RELACION A LA CAPACITACION | | |

LUGAR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODELO DE CARTA SOLICITUD DEL JEFE DIRIGIDO AL CONCEJO MUNICIPAL Y LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Chiltiupán\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)

Sres. Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal Presente

Estimados Señores: Saludándoles y remitiéndoles a ustedes solicitud del Sr(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en la cual solicita de manera respetuosa la oportunidad de recibir la capacitación en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la cual estamos seguros abonara a la eficiencia y desempeño de sus labores.

Esperando resolver positivamente la presente solicitud, me suscribo de ustedes

Atentamente

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.**

**JORGE LUIS DIAZ MORALES**  **RAFAEL EDGAR IRAHETA NAVIDAD**

Alcalde MunicipalSíndico Municipal

**JACKELINE ESTEFANIA QUIJANO TOMAS HECTOR SALINAS LOPEZ**

Regidor Propietario Regidor Propietario

**JOSE RICARDO GUERRA DIAZ CARLOS DE JESUS GARCIA SOTO**

Regidor Propietario Regidor Propietario

**JOSE GONZALO DOMINGUEZ DURAN ELIANA MARCELA VIDES OLAIZOLA**

Regidor Propietario Regidor Propietario