Alcaldía Municipal
de El Carmen
Departamento de
La Unión
República de
El Salvador



MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

NOVIEMBRE 2019



Ley de la Carrera Administrativa 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".

La Alcaldía Municipal de El Carmen, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

CONTENIDO

Introducción

Objetivos	**5**
Fundamento Legal	**6**
Base Teórica	**9**
Metodología	**11**
Elementos de Política	**12**
Ámbitos de Aplicación	**14**
Tipos de Capacitación	**16**
Identificación de Necesidades de Capacitación	**18**
Temas Generales de Capacitación	**19**
Técnicas para Identificar Necesidades	**21**
Pautas para Elaborar el Plan Institucional	**22**
Modelo de Plan Institucional de Capacitación	**27**
Anexos	**34**

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación” es un instrumento de carácter inductivo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de El Carmen, que expone un avance de necesidades de capacitación identificadas para potenciar el trabajo individual y colectivo de los Miembros del Concejo Municipal y de los Empleados Municipales. Está basado en aspectos legales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras regulaciones relacionadas, tanto de orden nacional como locales e internas de la Alcaldía Municipal, por lo tanto tiene gran incidencia hacia el fortalecimiento de los Empleados de Carrera, sin dejar de atender la visión de trabajo de equipo de todos los servidores públicos que laboran en esta institución.

Tiene el propósito de optimizar el escenario cualitativo de la Alcaldía Municipal, formando de manera continua y progresiva a todas las personas que laboran en cada una de sus unidades de trabajo, identificando a través de diferentes modalidades la temática particular para abordar las deficiencias de conocimiento y la actualización de nuevas tendencias. Todo con el fin de adaptarse a una realidad evolutiva del municipalismo. La definición de las especificidades del Manual, se desprenden de un proceso de diagnóstico y profundización de conocimientos sobre la realidad administrativa de la institución, de sus empleados y de los miembros del Concejo 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, la identificación de necesidades de capacitación, las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Alcaldía Municipal de El Carmen.

Es importante resaltar que este documento forma parte de un Proceso Municipal de Modernización de la Gestión, que incluye en un futuro cercano la adquisición de mobiliario y equipo informático, fortalecimiento del conocimiento de todos los funcionarios municipales y el mejoramiento de los servicios brindados a la comunidad.

En este marco se fundamenta la decisión del Concejo Municipal, por vincular este esfuerzo de modernización con lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y como tal, éste instrumento forma parte también del cuerpo de instrumentos necesarios para el cumplimiento de dicha Ley.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover y fortalecer la organización, elaboración, ejecución y evaluación de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, que favorezcan la mejora sistemática de conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados de la Alcaldía Municipal de El Carmen, para el eficiente y eficaz ejercicio de sus tareas y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Objetivos Específicos

a) Establecer pautas que deriven en la elaboración de la Política Municipal de Capacitación, como instrumento base para la aplicación de estrategias y procedimientos que mejoren la capacidad de actuación en el ámbito laboral, de todos los miembros de la estructura organizativa municipal.

b) Establecer pautas que deriven en la elaboración del Plan Municipal de Capacitación, como instrumento modelo a implementar de carácter anual.

c) Promover la mejora continua de los conocimientos, habilidades y destrezas, de todas las personas que laboran en la Alcaldía Municipal.

d) Contribuir a elevar la calidad en la atención y servicios que ofrece la Alcaldía Municipal.

e) Fortalecer la capacidad administrativa, financiera y técnica de la Alcaldía Municipal.

f) Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos.

g) Motivar y desarrollar de manera integral a los empleados de la Alcaldía Municipal, procurando para ello su vinculación personal con sus objetivos y contribuir así a una gestión municipal moderna y transparente.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución de la República de El Salvador

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 las Alcaldías Municipales.

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 funcionarios 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 empleados públicos municipales de carrera, que se atienden en el presente instrumento, resaltando en este caso, que el Concejo Municipal ha determinado no dualizar esfuerzos para organizar un segundo Plan de Capacitación dirigido a los empleados que no son de carrera, sino realizar un solo esfuerzo de elaboración del Plan, identificando lo correspondiente a todos los funcionarios municipales, salvando lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

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 Alcaldía Municipal 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 bien capacitado en forma continua puede garantizar, como dice la Ley misma, 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, por lo que es obligatoria la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Del Centro de Formación Municipal

Art. 48.- Créase el Centro de Formación Municipal a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, como un programa especial permanente destinado a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos regulados en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de la presente Ley.

Para los efectos de esta Ley, el Centro de Formación Municipal, podrá denominarse como "Centro de Formación".

Los fondos para el funcionamiento del Centro de Formación Municipal deberán ser estimados e incluidos anualmente en el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos como lo dispone el artículo 51 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Planes de capacitación y obligatoriedad

Art. 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.

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 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 municipal.

BASE TEÓRICA

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, 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, 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 calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que al contar con una regulación que asegura la capacitación permanente, se incide en la mejora continua del personal y para la institución representa un avance en el proceso de modernización.

La participación responsable y sistemática de los empleados en los procesos de capacitación, es condición indispensable para la consecución de los objetivos de dichos procesos, así como para avanzar en el proceso de mejora salarial gradual de dichos empleados.

La demanda 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 y Categorías.

Los beneficios de la capacitación de los empleados se identificarán en 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 Alcaldía Municipal, impactando la calidad y cantidad de procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal, en el marco de la relación entre lo que la Alcaldía Municipal espera del empleado y lo que éste puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión y mejore su desempeño.

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, lo 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 ofrece a todo el personal según su nivel dentro de la estructura organizativa funcional de la Alcaldía Municipal, la oportunidad de cualificarse en la labor que desempeña, estimulando 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. Se ve potenciada la coordinación y 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 Alcaldía Municipal, lo cual ha de redundar en la imagen de la institución y quienes direccionan la gestión del municipio.

METODOLOGÍA

El proceso de elaboración del presente Manual de Políticas, Programas y Planes de Capacitación, ha transcurrido por los momentos siguientes:

1. Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de trabajo que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Alcaldía Municipal.

2. Revisión de instrumentos en poder de la Alcaldía Municipal.

3. Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del Concejo Municipal y Funcionarios Municipales.

4. Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como las consideraciones y principios básicos de la administración municipal.

5. Análisis de la demanda de fortalecimiento en capacitación, tanto para el Concejo Municipal como empleados municipales en sus diferentes unidades de trabajo.

6. Análisis de los procedimientos existentes para abordar las distintas oportunidades de cualificación del personal municipal, con la finalidad de optimizar los mismos y ampliar líneas de acción tendientes a captar y aprovechar mayores posibilidades de capacitación.

7. Validación y aprobación del Manual por parte del equipo de apoyo y del Concejo Municipal.

8. Socialización con los Miembros del Concejo Municipal y los empleados Municipales, a través de una secuencia de capacitaciones, parte de este esfuerzo, a efecto de propiciar el apropiamiento y la puesta en marcha de las nuevas disposiciones administrativas.

Todo lo anterior, supone para la Alcaldía Municipal de El Carmen, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Políticas, Programas y Planes de Capacitación y del resto de instrumentos administrativos elaborados a partir de este esfuerzo para dotarse asimismo de tan valiosas herramientas.

ELEMENTOS DE POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de El Carmen, tiene como elementos de política institucional para orientar los procesos de capacitación los siguientes:

a) Todos los empleados de la Alcaldía Municipal de El Carmen, independiente de su carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole, tendrá opción de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.

b) La capacitación constituye una estrategia, 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 traduce entonces, que se busca aplicar en la Alcaldía Municipal de El Carmen, un proceso que permita la creación colectiva de capacidades nuevas, no sólo fortalecer las capacidades individuales, sino robustecer el accionar colectivo de todos los funcionarios hacia el mismo objetivo de mejorar los servicios brindados a la población.

c) Todo empleado de la Alcaldía Municipal de El Carmen, independiente de su nivel funcionarial o situación con respecto a grado de confianza y actividad, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.

d) La capacitación se orientará hacia el fortalecimiento del compromiso de los empleados municipales, con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los habitantes hacia la Alcaldía Municipal de El Carmen.

e) La capacitación, es un proceso de gestión humana y de formación de los funcionarios, por lo que ha 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.

f) Con el objeto de organizar la capacitación internamente, la Administración Municipal, ha de formular una Política y un Plan de Capacitación Municipal, con la periodicidad de un año que estará basado en las necesidades identificadas por medio de un diagnóstico, tanto en lo colectivo o individual.

g) La capacitación se vinculará al Manual de Organización y Funciones, en el sentido de analizar el aspecto colectivo de la necesidad de capacitación, la que podrá enfocarse hacia la identificación de necesidades para una unidad de trabajo en particular o hacia la totalidad de empleados de la Alcaldía Municipal.

h) La capacitación se vinculará al Manual Descriptor de Cargos y Categorías, por efectos de atender las mejoras en el conocimiento del perfil requerido para un eficiente desempeño en el cargo.

i) La capacitación se vinculará con el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, por efectos de medición de los resultados posteriores a la participación en eventos que potencian la mejora del conocimiento.

j) La capacitación se vinculará con el Manual Regulador del Sistema Retributivo, en el necesario reconocimiento a la mejora continua de los resultados de cada cargo.

k) El Plan Municipal de Capacitación, aprobado por el Concejo Municipal, constituye una obligación de ejecución por quien corresponda y una obligación de participación del designado por las autoridades superiores.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

A partir de lo establecido en las nóminas de cargos y relativas a cada nivel funcionarial, es importante destacar que el ámbito de aplicación de este Manual, se extiende al personal que está fuera de la Carrera Administrativa Municipal y que forma parte de cualquiera de las unidades de la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de El Carmen.

Lo anterior se expresa en el sentido de que es una obligación del Concejo Municipal, reforzar permanentemente sus conocimientos y capacidades para la gestión del municipio, así como las de quienes desempeñan cargos de confianza según el Artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, relativo a las excepciones.

Este Manual será revisado y actualizado anualmente durante los últimos tres meses del año. 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 su revisión y adecuación 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 será aprobada por el Concejo Municipal.

El presente Manual de Políticas, Programas y Planes de Capacitación, se vincula en todos 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 detalla a continuación. Asimismo, incorpora lo correspondiente a los empleados que no siendo de carrera, requieren ser fortalecidos con los mismos procesos.

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

Pertenecen 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 y técnico, 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.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

La Alcaldía Municipal de El Carmen, por medio del presente Manual ha de propiciar y poner en marcha Planes de Capacitación Anuales, según sean los requerimientos de desarrollo de los empleados. Estas pueden ser a través de 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 de los objetivos 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, al ambiente de trabajo en el que se está incorporando. Normalmente se desarrollará como parte del proceso de selección del personal, pero también puede realizarse previo a ésta, 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. Por otra parte deberá considerar algunos temas que requieren inducción, independiente del tiempo de laborar que ostente el empleado seleccionado para tal fin.

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 empleados. Pero también los diagnósticos de necesidades dirigidos a identificar y determinar cuáles 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 empleados, puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones dentro de la Alcaldía Municipal.

Esta capacitación tendrá por objeto mantener o elevar la productividad presente de los empleados, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual, en la cual la Alcaldía Municipal puede diversificar sus actividades.

e. Instrucción Técnica y Adiestramiento

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

f. Enseñanza Profesional

La enseñanza profesional se entenderá como 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 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 aquella capacitación que le sirve para mejorar sus conocimientos generales y sus habilidades en otras áreas, culturales, educativas y laborales, e integrarse al cumplimiento de metas y fines estratégicos de la Alcaldía Municipal, así como para elevar su nivel de vida.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la Alcaldía Municipal de El Carmen, la identificación de necesidades de capacitación se llevará a cabo en general, por medio del diagnóstico del desempeño del personal y de los sistemas de trabajo, será anualmente y de forma sistemática y ordenada.

La identificación de necesidades de capacitación permitirá a la Alcaldía Municipal, 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.

Se considerará que existen necesidades de capacitación de los empleados, cuando se identifiquen situaciones tales como:

- Retraso en la ejecución del trabajo.
- Incumplimientos de órdenes
- Insuficiencia del conocimiento técnico del personal de un área.
- Cargas desproporcionadas de trabajo en la administración municipal.
- 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 Alcaldía Municipal.
- 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, entre otros.

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.

TEMAS GENERALES DE CAPACITACIÓN

Las necesidades de capacitación se identificarán anualmente, por medio de una exploración que el personal de la Administración Superior, llevará a cabo en los temas siguientes:

En la organización y sistemas administrativos.

La Organización incluirá la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal, 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 analizar 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, podrá contemplarse las necesidades de capacitación desde una concepción preventiva, como las que se determinan por el perfil del cargo 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 empleado municipal en una labor determinada, con una serie de responsabilidades y un conjunto de actividades de carácter operativo que lo ubica en un nivel especifico en la Administración Municipal.

En muchas ocasiones, el cargo es de gran complejidad por lo especializado o lo meticuloso de sus tareas. En este 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 cargo es incompleto, inconsistente o ineficaz. La capacitación en el desempeño del cargo 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 de la Alcaldía Municipal

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

En términos generales los objetivos de la Alcaldía Municipal son: 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 Alcaldía Municipal, 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 empleado no haga suyas las finalidades de la Alcaldía Municipal, se requerirá 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, se manifiesta en trámites administrativos, pagos diversos, solicitudes de acciones específicas, audiencias, orientación, información, quejas, resolución de casos de infracción de ordenanzas o reglamentos municipales y, demás situaciones en que un miembro de la comunidad, realice una gestión frente a un servidor público de la Alcaldía Municipal.

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 PARA IDENTIFICAR NECESIDADES

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 formularios de evaluación del desempeño

Esta se llevará a cabo anualmente, pudiendo efectuarse una intermedia de requerirse, quedando reguladas en el Manual de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Municipal de El Carmen. 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 los requisitos y responsabilidades del cargo especificados en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, para determinar las necesidades y tipos de capacitación requerida.

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 actitudes del empleado que desempeña el cargo.

Por observación directa

La observación permite apreciar los puntos débiles de los empleados durante el cumplimiento de las rutinas de trabajo, detectando 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.

PAUTAS PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL

El Plan o Programa Municipal de Capacitación de la Alcaldía Municipal de El Carmen, se elaborará anualmente por parte de la unidad encargada de la administración de los recursos humanos o la persona designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnóstico 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 Alcaldía Municipal de El Carmen, en el proceso de gestión del desarrollo y fortalecimiento institucional y para ello se tomará en consideración los planes estratégicos y operativos de la Alcaldía Municipal.

Los objetivos específicos estarán determinados por las necesidades y demandas de capacitación a atender y éstas responderán a la identificación realizada por medio del desarrollo y/o actualización del diagnóstico anual que la Alcaldía Municipal ejecutará; además se tendrá como fuente estratégica los resultados de la evaluación de personal, organizada y ejecutada en base al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral.

Estrategia de Implementación

El Plan o Programa de Capacitación de personal serán elaborados, organizados, ejecutados y evaluados considerando los elementos siguientes:

a) Establecimiento de alianzas interinstitucionales con instancias del Gobierno Nacional, la Empresa Privada y las Organizaciones no Gubernamentales.

b) La multiplicación de conocimientos de los empleados capacitados por medio de la firma de compromisos, que regulados en cartas de entendimiento o mutuo acuerdo, permitan el máximo aprovechamiento de los conocimientos a través de réplicas correspondientes.

c) 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 realizan en el desempeño de sus labores institucionales y no institucionales.

d) Uso de la tecnología de forma organizada y sistemática, que facilite compartir experiencias y adquirir conocimiento con personal de municipios del mundo.

e) 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 Plan o Programa de Capacitación desarrollado por la Alcaldía Municipal de El Carmen, ha de sustentarse en las regulaciones básicas siguientes:

a) Todo empleado estará obligado a asistir a la capacitación que le sea asignada, debiendo documentar y justificar oportunamente su inasistencia, si la hubiere, de lo contrario será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula el Reglamento Interno de Trabajo, en lo relativo a desacato de instrucciones.

b) 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.

c) La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a éste 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 esta última por el Concejo Municipal.

d) Las áreas generales de capacitación estarán orientadas 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 fin y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados.

e) Los recursos humanos profesionales para el desarrollo parcial o total de un Plan o Programa de Capacitación de la Alcaldía Municipal de El Carmen, 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.

f) Todo Plan o Programa de Capacitación implementado, deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal, a más tardar quince días luego de su finalización.

g) 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 al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

h) El Plan o Programa de Capacitación, debe contener su respectivo costo financiero, a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna.

i) 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.

j) 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 planeación y gestión.

k) La Alcaldía Municipal de El Carmen, establecerá coordinación permanente por medio del Alcalde Municipal o quien sea designado por el mismo, con el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, para el fortalecimiento de los procesos de planeamiento e implementación de programas de capacitación y adiestramiento y otras Instituciones.

l) Los requerimientos de capacitación individual de un empleado, podrá ser identificada por el mismo y presentar solicitud a su jefe inmediato, quien dará trámite por medio de la unidad responsable de la administración de personal y ésta resolverá en tres días posteriores al conocimiento de la solicitud.

Áreas Programáticas de Capacitación

Las pautas generales de contenidos de los Planes o Programas de Capacitación, han de partir de la consideración de opciones básicas:

a. Lo que todos los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia con los fines e intereses de la Alcaldía Municipal de El Carmen y para ello se consideraran las siguientes líneas de contenidos:

No.	LÍNEAS DE CONTENIDO DE REFERENCIA
1	Relaciones Humanas y Atención a la Ciudadanía
2	Visión Estratégica de Desarrollo Local y Nacional
3	Equidad de Género
4	Trabajo en Equipo
5	Identidad Institucional
6	Marco Jurídico Municipal
7	Informática

Estos, a diferencia de otras opciones de capacitación, la Alcaldía Municipal de El Carmen, las organizará de tal manera, que todos los empleados en un periodo determinado, hayan cursado dichos temas 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. Algunas temáticas se presentan a continuación:

NIVEL DE DIRECCIÓN	-Planeamiento y Organización -Seguimiento y Solución de Problemas -Toma de Decisiones -Responsabilidad -Liderazgo -Atención al Público Ciudadano -Comunicación -Relaciones Interpersonales e Intergrupales -Administración Efectiva del Tiempo
NIVEL TÉCNICO	-Atención al Público Ciudadano -Competencia profesional -Calidad de Trabajo -Iniciativa -Planeamiento -Diligencia -Comunicación -Relaciones de trabajo
NIVEL ADMINISTRATIVO	-Atención al Público Ciudadano -Calidad de Trabajo -Cantidad del Trabajo -Conocimiento del Trabajo -Responsabilidad -Diligencia -Iniciativa y Criterio -Relaciones de Trabajo
NIVEL OPERATIVO	-Atención al Público Ciudadano -Calidad del Trabajo -Manejo de Información -Responsabilidad -Colaboración -Iniciativa y Criterio -Relaciones de Trabajo -Administración Efectiva del Tiempo

c. Las de orden específico, que se vinculan a las opciones de mejora continua y especialización, dentro de la carrera y en áreas que

desempeña el empleado y que forman parte de la estructura productiva del ámbito municipal.

ÁREAS POTENCIALES DE ESPECIALIZACIÓN
1. Auditoría Municipal
2. Mujer y Desarrollo Local
3. Gestión Ambiental Municipal
4. Contabilidad Gubernamental Municipal
5. Registro y Control Tributario Municipal
6. Catastro y Registro Municipal
7. Cuentas Corrientes y Cobros Municipales
8. Tesorería Municipal
9. Adquisiciones y Contrataciones Municipales
10. Registro del Estado Familiar
11. Servicios Públicos Municipales
12. Administración Alumbrado Público Municipal
13. Pavimentación
14. Aseo y Limpieza Municipal
15. Administración de Agua Potable Municipal
16. Administración de Cementerios Municipales
17. Administración y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes
18. Administración de Mercado Municipal
19. Administración de Estadio Municipal

En cada área y situación, se identificarán las necesidades y se reflejarán en los Planes de Capacitación, a efecto de responder oportuna y eficientemente a las necesidades de mejora y calificación del personal, que se traduzca en servicios de mejor calidad a la población.

MODELO DE PLAN MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

AÑO 2020

DICIEMBRE 2019

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de El Carmen, ha considerado que un elemento fundamental en el proceso de modernización de los procedimientos administrativos y del mejoramiento de la base cognitiva de sus funcionarios y empleados municipales, es la puesta en ejercicio del Plan Municipal de Capacitación para el año 2020.

La importancia del Plan Municipal de Capacitación Año 2020, radica en la posibilidad real de adquirir mayores conocimientos que deberán ser aplicados al ejercitar las funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa y la ejecución de responsabilidades de los respectivos cargos que las integran, tal y como lo establece el Art. 47.- de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

“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”.

El presente instrumento sirve de base para el cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y apoya de alguna manera, lo que otras Leyes establecen en relación a la necesidad y obligatoriedad de fortalecer los conocimientos entre los funcionarios y empleados municipales.

Ese es el caso de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que denomina a su instrumento de aplicación como el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que es en realidad un Plan de Capacitación Temático sobre el interés de la Ley mencionada, pero que requiere ser considerada en la estrategia de aplicación y gestión del conocimiento, por parte de las personas encargadas de administrar la capacitación.

Tal y como lo mandata la Ley, el Plan de Capacitación Institucional de la Alcaldía Municipal de El Carmen, se ha de elaborar anualmente, incorporando entre los insumos del mismo, las necesidades detectadas en la evaluación del desempeño y las recomendaciones que emanen de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar el ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal, orientando el mejoramiento en la prestación de los servicios, actualizando los conocimientos y desarrollando las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como subsanando las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Fortalecer los conocimientos de todos los empleados municipales, en relación a la gestión pública municipal de áreas y temas que todos deben conocer y aplicar.

b) Fortalecer los conocimientos de empleados municipales en temas identificados como necesarios, en carácter de participación individual o de manera grupal que estén incorporados a cualquier unidad de trabajo.

c) Desarrollar potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados municipales.

d) Atender recomendaciones para superar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

El Plan Municipal de Capacitación está orientado a todos los empleados municipales de la Alcaldía de El Carmen, siendo un instrumento de Fortalecimiento Institucional vinculado al Manual de Políticas, Programas y Planes, que se establece como de obligatoriedad en el Art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Como tal, el presente Plan de Capacitación, cumple directrices de fortalecimiento y sirve de base para el desarrollo integral de las capacidades de todos sus funcionarios y empleados municipales. Para tal efecto, se consideran las siguientes valoraciones:

a) El ámbito de aplicación es de carácter general, es decir, abarca tanto a los miembros del Concejo Municipal como a todos los empleados municipales, sin distingo de pertenecer o no, a la Carrera Administrativa Municipal.

b) Deberá establecerse una alianza interinstitucional, con instancias del Gobierno Central, de manera especial con el Centro de Formación Municipal adscrito al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM, apoyándose además, en instancias no gubernamentales de acuerdo con el área de intervención de cada una.

c) La organización, ejecución y monitoreo del Programa de Capacitación, mantiene en su base, los derechos y obligaciones de todos los empleados municipales, considerados en su Reglamento Interno de Trabajo y en los diferentes instrumentos administrativos, por lo que la participación de los designados en cada capacitación es de carácter obligatoria.

d) La participación en los diferentes eventos de capacitación, supone la mejora continua de todos los empleados municipales, que deberá traducirse en aspectos positivos al momento de realizar las respectivas evaluaciones del desempeño laboral.

e) Se deberá mantener una estrecha coordinación con las diferentes instancias que cooperarán con la implementación del presente Plan Municipal de Capacitación, para garantizar la fluidez en la gestión del conocimiento.

f) El monitoreo de la efectividad de la capacitación, no se circunscribe a la presencia del designado en un evento en particular, sino al seguimiento sobre la aplicación del conocimiento adquirido que éste realiza en sus actividades cotidianas en su lugar de trabajo.

g) El desarrollo del Plan Municipal de Capacitación, implica el uso de tecnología informática de tal manera que apoye y fomente el uso de plataformas temáticas que ayuden a compartir experiencias y adquirir mayores conocimientos.

h) Cada evento de capacitación debe generar el registro en los expedientes personales de cada persona participante.

i) Es importante definir y asignar los recursos logísticos y materiales que se requieren para la realización de cada tema identificado y del Plan Municipal de Capacitación en su conjunto.

DISPOSICIONES ESPECIALES DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Planes de capacitación y obligatoriedad

Art. 49.- Inciso 1º. Las Alcaldías Municipales, 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.

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 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 municipal.

TEMAS DE CAPACITACIÓN

El Plan Municipal de Capacitación, valora e incluye temas que la generalidad de los funcionarios y empleados municipales deben conocer y los temas de carácter específico que se orientan al desarrollo de labores para cargos en particular. A continuación se presentan diferentes temas, identificados en el proceso de la elaboración de los Manuales Administrativos.

Identificación de Temas de Capacitación Priorizados en el Proceso de elaboración de los Manuales LCAM.	Orientación General (Dirigida a Todos los Empleados)	Orientación Específica (Dirigida a Unidades / Cargos)
Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	Empleados Municipales	
Elementos de Actuación y Atribuciones de la Comisión de Carrera Administrativa Municipal.		Comisión de Carrera
Principios de la Administración para una efectiva Gestión Municipal	Empleados Municipales	
Importancia del Manual de Organización y Funciones y su Estrategia de Aplicación.	Empleados Municipales	
Importancia del Manual Descriptor de Cargos y Categorías y su Estrategia de Aplicación.	Empleados Municipales	
Importancia del Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y su Estrategia de Aplicación.	Empleados Municipales	
Importancia del Manual de Políticas, Planes y Programas	Empleados Municipales	

de Capacitación y su Estrategia de Aplicación.		
Administración Efectiva del Tiempo	Empleados Municipales	
Desarrollo Estratégico del Municipio		Jefaturas
Cambio Actitudinal	Empleados Municipales	
Estructuración de Planes de Trabajo Operativos por Unidades		Jefaturas
Relaciones Humanas	Empleados Municipales	
Administración Financiera		Jefaturas Área Financiera

En el apartado de Anexos, se muestra un modelo de carta dirigida a la Institución de interés de la Alcaldía Municipal de El Carmen, para efectos de gestionar apoyos directos para fortalecer los conocimientos.

Se muestran además, 2 matrices de información que sirven de base para la elaboración de la programación general de los temas de capacitación. La primera, incorpora datos de cronograma de fechas, receptores de la capacitación, Institución aliada para facilitar la capacitación, lugar y condiciones de la capacitación. La segunda, sirve de base para elaborar el presupuesto, materiales y costos de atenciones sociales, necesarias para el buen desarrollo y término de los eventos.

ANEXOS

**MODELO DE CARTA DE GESTION DE CAPACITACION
ANTE INSTITUCION ALTERNATIVA
EN FORMATO DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN**

El Carmen, __ de _____de ____

Nombre: Sr._____
Cargo Institucional: _____
Institución: _____
Presente.-

Estimado Señor _____:

Reciba en nombre del Concejo Municipal de El Carmen, que me honro en presidir, un atento y cordial saludo.

Oportunidad que aprovecho para informar que con fecha _____, ha sido aprobado por nuestro Concejo Municipal, el Plan Institucional de Capacitación, correspondiente al año en curso. En su contenido se encuentra identificado el Tema: Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cuyo propósito es fortalecer a nuestros empleados municipales con el conocimiento de los derechos, obligaciones y prohibiciones que la Ley establece, así como adquirir conocimiento sobre los procedimientos que considera para la conformación de la Comisión Municipal que actuará en su aplicación.

Teniendo conocimiento que su Institución acompaña de manera decidida el desarrollo municipal y de manera específica, apoya la transferencia de información y conocimiento sobre dicha Ley, les solicito de la manera más atenta, se explore posibilidades de brindar su asistencia a esta Alcaldía Municipal y para efectos de contacto se agradecerá comunicarse directamente con su servidor o con nuestro _____(Cargo)_____, Lic. _____(Nombre)_____, al Teléfono Fijo No. ____-____ y Teléfono Celular No. ____-____ o al Correo Electrónico: _____.

Muy agradecido de la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente

Nombre de Alcalde
Alcalde Municipal de El Carmen

MODELO DE CUADRO GENERAL DE CAPACITACIÓN
AÑO 2020

Tema	Meses / Año 2020												Receptor	Institución para Gestión de Facilitación	Lugar	Condiciones
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

MODELO DE CUADRO DE PRESUPUESTO GENERAL DE CAPACITACIÓN
AÑO 2020

Tema	Meses / Año 2020												Facilitador	Materiales	Indirectos	Refrigerios	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$
													$	$	$	$	$