



MANUAL DE CAPACITACION AL TALENTO HUMANO

Aprobada por acuerdo Municipal n° SEIS
de acta n° CUARENTA Y CUATRO de fecha
veintinueve de noviembre de 2019

AÑO 2019
DIRECCION GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



INDICE

	<u>Pág.</u>
1- INTRODUCCION.....	1
2- OBJETIVOS:.....	2
GENERALES Y ESPECIFICOS	
3- BASE LEGAL.....	3-5
4- UTILIDAD DE LA CAPACITACION.....	6
5- POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACION.....	7
6- POLITICAS DE CAPACITACION.....	8-10
7- AMBITOS DE APLICACIÓN.....	10-11
8- TIPOS DE CAPACITACION.....	11-12
9- OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES.....	13-14
10- TECNICAS Y METODOLOGIAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.....	14-15
11- ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION.....	15-16
12- DIAGNOSTICO DE CAPACITACION.....	16-17
13- PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS CAPACITACION.....	17
ANEXO	
1- ANEXO.....	1
1.1 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES POR MES.....	2-7



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Capacitación al Talento Humano, de la Alcaldía Municipal de Ilopango, está enfocado en planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, encaminado a obtener mejoras en los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados municipales de carrera, de las diferentes dependencias, teniendo 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; haciendo al empleado municipal eficiente, eficaz y oportuno, desempeñando adecuadamente las distintas labores asignadas, tal y como lo establece el Manual de Organización y Funcionamiento que describe cada una de las funciones laborales de esta municipalidad.

Las capacitaciones impartidas por la Unidad de Capacitación al Talento Humano, son orientadas a suplir las necesidades que surjan a los empleados municipales, para ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes, la cual permita desarrollar sus actividades diarias.

El presente manual, es un elemento importante dentro de la Unidad de Capacitación al Talento Humano, así como los aspectos legales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) y otros cuerpos normativos relacionados.

En su contenido, establece sus objetivos particulares, base legal, base teórica, elementos de políticas, ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, cronogramas de capacitación por dependencias, las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Alcaldía Municipal de Ilopango.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Mejorar la planificación, organización, ejecución y evaluación de capacitaciones, que favorezcan las habilidades, conocimientos y destrezas de los empleados de la Alcaldía Municipal de Ilopango.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el diseño y puesta en marcha de planes, programas de capacitación, para eficientizar el trabajo de los empleados de la Municipalidad.
- Promover la capacidad del talento humano en la realización de las diferentes funciones administrativas de las dependencias de esta alcaldía Municipal.
- Contribuir a la calidad de la atención y servicios que ofrece la Institución municipal a los usuarios a través de la capacitación en diferentes áreas del recurso humano.
- Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos, según el manual de descriptor de cargos.
- Promover en el talento humano el desarrollo integral de una gestión moderna y transparente que facilite el desempeño en la institución.



3. BASE LEGAL

Según la Constitución de la República de El Salvador, en el apartado referente a los derechos sociales, donde en su artículo 40 reza lo siguiente: ***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 de la República de El Salvador, y establece para el Estado salvadoreño y los municipios en general, la obligación y necesidad de legislar sobre el tema de la capacitación profesional.

Es así que la formación profesional, es una actividad de educación no formal, a través de la cual se imparten conocimientos; que sirven para desempeñar o mejorar un cargo o trabajo, ya sea teórico o práctico o en ambos aspectos. Se aplica entonces a la necesidad de crear, impulsar y ejecutar; capacitaciones para el personal de una municipalidad determinada.

El artículo 4 del Ley de la Carrera Administrativa 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 y/o empleados públicos municipales.

En este sentido, el artículo 1 del Ley de la Carrera Administrativa Municipal, contundentemente establece que el objeto de dicha 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. En el artículo 49, de la citada ley, refiere en el inciso tercero el carácter obligatorio del empleado a ser capacitado.

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, desempeño 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 dicha ley, a lo largo del artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el Capítulo III, DE LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CERRERA; de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, menciona desde el artículo 47 hasta el artículo 50, los cuales establecen desde sus objetivos, formación, obligatoriedad y registro, los cuales deben de cumplir todo empleado municipal.

El artículo 47, inciso segundo, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, reza lo siguiente: **PARA GARANTIZAR ESTOS OBJETIVOS, ES NECESARIA LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES.** Por lo que es obligación de la municipalidad impartir y garantizar, que los empleados municipales de la carrera; estén debidamente aptos para ejercer sus funciones laborales.

El artículo 48 Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: *“Crease 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 artículos 6,7,8 y 9 de la presente Ley.”*



El artículo 49 Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: *“Las Municipalidades, individuales 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 o implementación de programas de capacitación y adiestramiento, para lograr los objetivos establecidos en el artículo 47 de esta Ley”.*

El artículo 50 Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: *“Las capacidades recibidas por el funcionario o empleado deberán de registrarse en su expediente personal, en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberá de tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.”*

Las autoridades de la municipalidad tienen la obligación de proporcionar a sus trabajadores; los medios para la capacitación y actualización de conocimientos, estos medios pueden ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otro.

El artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece en uno de sus objetivos el ofrecimiento a los servidores públicos de una capacitación permanente. Es un derecho que tiene todo empleado municipal, que está en la carrera, según lo estipulado en el **artículo 59 literal 11, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal** establece: *“De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.”*



4. UTILIDAD DE LA CAPACITACIÓN

4.1 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 o procedimientos en lo relativo a la administración del personal, en el marco de la relación entre lo que la municipalidad espera del empleado y lo que ésta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión, con el eficiente desempeño del empleado.

4.2 Desarrollo de personal: Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá, al personal; herramientas actualizadas y modernas que le permitirán realizar su trabajo en el menor tiempo posible, con menor esfuerzo y mayor calidad, que favorece un estado anímico de satisfacción. La capacitación sistemática; regulará y ubicará al empleado en una perspectiva de evolución permanente, de manera amplia en 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 responsabilidad social.

4.3 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, ayuda a la autovaloración del trabajo desempeñado; además se ve potenciada, la coordinación y se promueve la integración efectiva de grupos de trabajo.

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



5. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

Las políticas de capacitación tienen como propósito fundamental integrar en forma ordenada las actividades laborales; de como la Unidad de Capacitación al Talento Humano debe trabajar de acuerdo a las capacitaciones que solicitan las diferentes dependencias de la municipalidad buscando la austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia en beneficio de la institución con el apoyo de INSAFORP y otras instituciones que ofrezcan este servicio, el artículo 59 de la Ley de la Carrera Administrativa establece los derechos de los servidores públicos ***“De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración Municipal”***.

5.1 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, en función de los propósitos institucionales, traducidos en la consecución de los objetivos del Manual de Capacitación de esta municipalidad.

5.2 La capacitación, es un proceso de gestión humana y de formación obligatoria, para los funcionarios, orientada al mejoramiento de la capacidad, para desarrollar sus actividades y prestar mejores servicios públicos, lo cual supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas.

5.3 Por medio de la capacitación, se orientará 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 Municipalidad, considerando que la capacitación, es el medio o instrumento que enseña y desarrolla sistemáticamente. Además que coloca en circunstancias de competencia y competitividad a cualquier persona.



6. POLITICAS DE CAPACITACION:

La Municipalidad de Ilopango, tiene como elementos de política institucional para orientar los procesos de capacitación los siguientes:

6.1 Todo empleado municipal, independientemente del nivel funcional o situación con respecto al grado de confianza y actividad desarrollada, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.

6.2 Las capacitaciones estarán debidamente programada dentro del Plan Anual de Capacitaciones de la municipalidad y del cronograma de capacitación por mes y dependencias.

6.3 El Manual de Capacitación, será revisado y actualizado anualmente, previo a que finalice el año. El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad de la Unidad de Capacitación y Talento Humano, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos. Previo a la aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

6.4 La temática de la capacitación debe estar en relación directa con las tareas inherentes al cargo del servidor municipal.

6.5 Los Jefes de las dependencias solicitarán y justificarán por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la necesidad de recibir capacitación en aquellas temáticas para los empleados que presenten deficiencias o necesidad de mejorar en el área laboral donde se desarrollan.

6.6 A la Dirección General, se le informara de las solicitudes de capacitación que requieran las dependencias, para que verifique el cumplimiento que establece los artículos 47 y 49 Inciso Tercero, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

6.7 El programa de capacitaciones será impartido por medio de capacitadores internos (según sea el caso) que posean amplio dominio y experiencia en el tema



y capacitadores externos con el apoyo de entidades como ISDEM e INSAFORP, y a través de asesorías especiales.

6.8 Todo empleado que sea inscrito en un evento de capacitación deberá ser notificado e informado cuando dicha capacitación sea confirmada y autorizada por INSAFORP (dirección y horario del evento a desarrollar).

6.9 Los Diplomas obtenidos en las capacitaciones internas o externas en las que haya participado los empleados municipales serán agregados al expediente que lleva el Departamento de Recursos Humanos.

6.10 Que todas las capacitaciones aprobadas y recibidas estén debidamente documentadas en el Registro Municipal.

6.11 Medir los resultados derivados de la capacitación recibida por el servidor municipal, en relación con el cargo del empleado y los fines de la institución.

6.12 El número de empleados a participar en cada evento de capacitación dependerá de la facilidad del transporte asignado por la institución y el número inscrito en el evento.

6.13 Si el empleado que va a participar en el evento de capacitación decide movilizarse por sus propios medios y no llega a la hora establecida o no participa en la capacitación será responsable de pagar el costo equivalente al valor individual descontándosele en planilla de pago del mes correspondiente.

6.14 Si el empleado inscrito en la capacitación por razón de fuerza mayor o casos fortuitos no puede asistir deberá avisar a la Unidad de Capacitaciones al Talento Humano, un día antes del inicio del evento para realizar la gestión de su sustitución, caso contrario será responsable de pagar el costo de la capacitación de su persona.

6.15 El empleado que participe en una capacitación **NO PODRÁ** salirse antes de finalizar, y el empleado que **NO ASISTA**, se le seguirá proceso sancionatorio, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



6.16 El empleado que participa en los eventos de capacitación debe de limitarse en hacer comentarios que dañen la imagen o reputación de los empleados y de la institución.

6.17 La autorización del Jefe del empleado que va asistir al evento de capacitación, es un requisito indispensable a cumplir.

6.18 Todo empleado que participe en eventos de capacitación deberá presentarse vistiendo la camisa del uniforme correspondiente al día, si es jefe, asistente o camisa polo azul según le corresponda.

6.19 El transporte que se asigna para llevar y traer a los empleados a eventos de capacitación no variará su ruta establecida como por ejemplo llevar o traer empleados a su casa salvo situaciones que presenten emergencia.

6.20 Las capacitaciones son **OBLIGATORIAS** para todos los empleados municipales que sean enviados, caso contrario se hará efectivo el proceso sancionatorio, cumpliendo con lo establecidos en los artículos 47 y 49 inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa.

7. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente Manual de Capacitación, es de aplicación a todo el personal de carrera de la municipalidad de Ilopango, es decir para todos los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo, según 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.

7.1 Nivel de dirección

Pertencen los empleados que desempeñan dentro de la municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta municipalidad, según el artículo 6 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.2 Nivel técnico

Pertencen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden



universitario o técnico, según el artículo 7 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.3 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, según el artículo 8 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.4 Nivel operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución, según el artículo 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

8. TIPOS DE CAPACITACIÓN

La municipalidad de Ilopango, 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 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.

8.1 Capacitación Inductiva

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

Normalmente se desarrollará como parte del proceso de selección del personal, pero puede también realizarse previo a esta, en tal caso se organizarán



programas de capacitación, para postulantes y se seleccionarán a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación, por la unidad correspondiente del Departamento de Recursos Humanos.

8.2 Capacitación Preventiva

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.

8.3 Capacitación Correctiva

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

8.4 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 trabajadores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual; en la cual la municipalidad puede diversificar sus actividades.

8.5 Capacitación técnica y de adiestramiento

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



9. OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES:

9.1 Capacitación Abierta: Es aquella que se imparte por medio de INSAFORP, con ayuda de las empresas capacitadoras, la cual la hacen de forma libre y con acceso **abierto, es decir fuera de la institución municipal**. Libre en el sentido que ofrecen: local, refrigerios, almuerzos, material didáctico y diploma, para poder cumplir con el objetivo de la capacitación.

9.2 Capacitación Cerrada: Es aquella que se imparte por medio de INSAFORP, con la ayuda de las empresas capacitadoras pero con la única diferencia que estas capacitaciones son impartidas en la municipalidad, donde se trabaja juntamente con el capacitador para dar el recurso necesario para impartir la capacitación.

9.3 Capacitación Online: es aquella que se imparte en línea es uno de los mejores ejemplos de las nuevas tecnologías para las instituciones de gobiernos y empresas. Se trata de una herramienta que permite, a través de **internet**, la interacción entre uno o más usuarios con el material de información mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.

Las capacitaciones serán obligatorias para todos los empleados municipales independientemente su cargo, según lo establecido en el artículo 47 inciso primero, LCAM, estableciendo en el banco de capacitaciones el nivel jerárquico, tipo de capacitación, duración, tipo de curso, acreditación.

Los funcionarios y empleados municipales están obligados a recibir las capacitaciones, según las necesidades que surjan o las deficiencias que nazcan en la evaluación del desempeño de su cargo que realizará el Departamento de Recursos Humanos cada año.

Además se dejara un registro de cada capacitación que realice el empleado municipal, agregándolo en el expediente personal, para que pueda ser tomado en



cuenta en una alterna y evaluar su desempeño laboral y poder otorgarle un ascenso o incremento salarial. (Art. 50 LCAM)

10. TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

Entre algunos de los métodos y técnicas a los que deberá recurrir el personal designado por La Unidad de capacitación al Talento Humano, para identificar las necesidades de capacitación en el personal están los siguientes:

10.1 Análisis y descripción del cargo

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

10.2 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, será de orden indispensable tener en consideración los requisitos y funciones del cargo especificados en el **Manual de Descriptor de cargos y Perfiles de Empleados Municipales**, para determinar las necesidades y tipos de capacitación requerida.

10.3 Entrevista de conocimiento del cargo y funciones

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



10.4 Por observación directa

La observación, permite apreciar los puntos débiles de los empleados, durante la observación del cumplimiento de las rutinas de trabajo, hay que saber detectar quien no entiende completamente una tarea y cuando la desempeña incorrecta o deficientemente. La observación ha de ser una de las técnicas, más usadas para detectar las necesidades de capacitación del personal. Esta técnica será aplicada; haciendo uso de una lista de chequeo que facilite el registro y garantice que este sea priorizado y definido previamente, para reducir la aplicación de criterios subjetivos y valoraciones arbitrarias; sobre el desempeño de una persona determinada dentro de la Municipalidad.

10.5 Reuniones interdepartamentales

Discusiones interdepartamentales, acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.

10.6 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.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Con la información obtenida de las necesidades de capacitación, según así lo solicite las dependencias, la unidad elaborara un banco de capacitaciones donde se establecerá las diferentes capacitaciones que se impartirá durante todo el año en curso, siendo este aprobado por el Concejo Municipal, así mismo que en su estructura básica se establecerá de la siguiente manera: a) Genéricas, b) Específicas, las cuales formarán parte del **PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**.



Las pautas generales de contenidos de los planes o programas de capacitación, han partido de las consideraciones de opciones básicas de referencia como las siguientes: Lo que todos los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia, con los fines e intereses de la Municipalidad y para ello se consideraran **VARIOS TEMAS O CONTENIDOS GENÉRICOS**. Estos a diferencia de otras opciones de capacitación, la Municipalidad se organizará de tal manera que todos los empleados en un período determinado; hayan cursado dichos planes y serán considerados de forma importante en el proceso de evaluación de los ascensos y movilidad dentro de la institución y la mejora salarial. Lo que demanda la naturaleza y nivel de responsabilidad implícita en el cargo que desempeñan y que será evaluado, para verificar su rendimiento general, según lo verifique el departamento de Recursos Humanos.

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

12. DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN, el cual será según el **ORGANIGRAMA GENERAL 2019**, el cual servirá para capacitar a todo el personal asignado, en las diferentes dependencias de la municipalidad, el cual se realizara al iniciar cada año; para poder actualizar las posibles capacitaciones, que se realicen según los años que corresponden.

El departamento de Recursos Humanos juntamente con la Unidad de Capacitación al Talento Humano, verificara que dichas capacitaciones sean impartidas a todos los empleados municipales, teniendo por lo menos 2 en el año, en donde se llevara un registro por dependencia estableciendo el nombre de la capacitación, nombre y apellido del empleado, departamento al que pertenece y género.



Además la Unidad de Capacitación al Talento Humano llevara un control de los empleados municipales que han recibido capacitaciones por cada dependencia, así como los que no han sido capacitados.

La Unidad de Capacitación al Talento Humano, trabajara mensualmente con los cronogramas de capacitación apegándose al plan de capacitaciones, elaborando estadísticos por trimestre según lo establecido en este manual.

13. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente Banco de Capacitaciones, serán financiadas por INSAFORP, y por otras instituciones que den apoyo.

Por lo que se dejara establecido en el presupuesto de la Unidad de Capacitación al Talento Humano las capacitaciones, talleres o diplomados especiales, que fueren necesario o que las dependencias así lo soliciten mediante aprobación del Director General, para realizar el proceso de contratación necesario.

Vigencia.

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal a través del Acuerdo correspondiente.-



1. ANEXO



CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES COMUNES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2020

N°	TEMATICA DE CAPACITACION	ENERO A OCTUBRE										HORAS CAPACITADAS	DEPENDENCIA	No. DE CAPACITACIONES EN EL AÑO	TIPO DE CAPACITACION	HORARIOS	No. DE PARTICIPANTES	GENERO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							MUJER	HOMBRE	
1	CODIGO MUNICIPAL			DURACION 8 HORAS			DURACION 8 HORAS						16	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
2	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		DURACION 8 HORAS			DURACION 8 HORAS							16	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	CERRADO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
3	CODIGO DE TRABAJO				DURACION 8 HORAS				DURACION 8 HORAS				16	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	10		
4	UN BUEN SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		DURACION 8 HORAS							DURACION 8 HORAS			32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
5	TECNICAS Y FORMAS DE REDACCION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	DURACION 8 HORAS				DURACION 8 HORAS				DURACION 8 HORAS			24	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	15		
6	SEGURIDAD OCUPACIONAL APLICANDO A LA LEY GENERAL DE PREVENION DE RIESGO EN LOS LUGARES DE TRABAJO		DURACION 48 HORAS		DURACION 48 HORAS					DURACION 48 HORAS			192	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	4	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	28		
7	MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES			DURACION 8 HORAS		DURACION 8 HORAS				DURACION 8 HORAS			24	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	21		



8	OBSERVACIONES MAS FRECUENTES QUE HACE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA A LAS MUNICIPALIDADES		DURACION 8 HORAS					DURACION 8 HORAS	DURACION 8 HORAS	24	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	21		
9	INGLES PARA EL TRABAJO		DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	DURACION 40 HORAS	240	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ABIERTA	SABADOS DE 7:30 AM A 12:30 PM Y DOMINGOS 8:00 AM A 1:00 PM SABADOS DE 1:00 PM A 6:00 PM Y DOMINGOS 8:00 AM A 1:00 PM	1		
10	CURSO DE OFIMATICA		DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	DURACION 20 HORAS	100	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ABIERTA	SABADOS 7:30 AM A 12:30 PM SABADOS DE 1:00 PM A 6:00 PM DOMINGO 7:30 AM A 12:30 PM	1		
11	DIPLOMADO MUJER TRANSFORMACIONAL			DURACION 16 HORAS	DURACION 16 HORAS	DURACION 16 HORAS	DURACION 16 HORAS	DURACION 16 HORAS	DURACION 16 HORAS	160	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	10		
12	IMPACTO DE LA AUTOESTIMA Y MOTIVACION EN EL DESEMPEÑO Y AMBIENTE LABORAL		DURACION 16 HORAS				DURACION 16 HORAS			32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	CERRADO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	30		
13	REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y GERENCIA LES			DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS			32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
14	INTELIGENCIA EMOCIONAL			DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS			32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
15	TRABAJO EN EQUIPO					DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS	32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		



16	FORTALECIMIENTO TECNICO DE MUNICIPALIDADES		DURACION 16 HORAS									32	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTA	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
17	LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	80	CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20	ABIERTA	DOS CAPACITACIONES AL MES CADA 15 EN DIA HABIL	500		
TOTAL		4	7	5	6	6	7	6	4	6	7	1084		55			735		

OBSERVACIONES: LA PROGRAMACION DE LAS CAPACITACIONES PUEDEN VARIAR SEGÚN: LOS TEMAS, FECHAS, HORARIOS Y TIPO DE CAPACITACION



CRONOGRAMAS DE CAPACITACIONES EN AREAS ESPECIFICAS PROYECTADAS PARA EL AÑO 2020

N°	TEMATICA DE CAPACITACION	ENERO A OCTUBRE										HORAS CAPACITADAS	DEPENDENCIA	No. DE CAPACITACIONES EN EL AÑO	TIPO DE CAPACITACION	HORARIOS	N° DE PARTICIPANTES	GENERO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							MUJER	HOMBRE	
1	LEY DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA								DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS	32	CONCEJO MUNICIPAL DIRECCION GENERAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2	CERRADO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	30		
2	DERECHO CATASTRAL			DURACION 8 HORAS								DURACION 8 HORAS	16	CONCEJO MUNICIPAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
3	REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA					DURACION 16 HORAS							16	CONCEJO MUNICIPAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	7		
4	FORMACION DE LAS BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS		DURACION 16 HORAS									DURACION 16 HORAS	32	PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	14		
5	CURSO PARA COMITÉ CONTRA INCENDIO										DURACION 16 HORAS		16	PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	7		
6	TELEMERCADEO										DURACION 16 HORAS		16	DEPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	7		
7	PUBLICIDAD Y MERCHANDISING				DURACION 16 HORAS								16	DEPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	7		
8	SERVICIO AL CLIENTE PARA AGENTES DE SEGURIDAD	DURACION 16 HORAS				DURACION 16 HORAS							32	CAM	2	CERRADO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	30		
9	LEY LACAP Y SU REGLAMENTO						DURACION 8 HORAS		DURACION 8 HORAS				16	UACI	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	7		
10	ADMINISTRACION EFECTIVA DE LAS COMPRAS							DURACION 8 HORAS			DURACION 8 HORAS		16	UACI Y AUDITORIA INTERNA	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	10		
11	APLICACION TECNICAS EN EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			DURACION 16 HORAS									16	RECURSOS HUMANOS Y RECLUTAMIENTO	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	5		



16	AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL		DURACION 16 HORAS									16	DEPTO. JURIDICO MUNICIPAL Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
17	LA CORTE DE CUENTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA								DURACION 8 HORAS			8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	5		
18	AUDITORIA EN CUMPLIMIENTO LEGAL	DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS							32	AUDITORIA INTERNA	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
19	LA COBRANZA EFECTIVA		DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS						32	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y GERENCIA DE OPERACIONES	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	14		
20	PROTEGIENDO LA INTEGRIDAD DE LA MUJER							DURACION 16 HORAS		DURACION 16 HORAS		32	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	14		
21	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO						DURACION 16 HORAS			DURACION 16 HORAS		32	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	14		
22	LEY DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER		DURACION 16 HORAS		DURACION 16 HORAS							32	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	14		
23	LEY TRANSITORIA			DURACION 16 HORAS								16	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
24	LEY DEL NOMBRE					DURACION 16 HORAS						16	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
25	LEY DE REPOSICIÓN DE LIBROS Y PARTIDAS									DURACION 16 HORAS		16	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
26	ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANO	DURACION 16 HORAS										16	RECURSOS HUMANOS	1	ABIERTO	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES; 8:00 AM A 5:00 PM	7		
TOTAL		3	4	3	4	5	4	3	4	3	5	472		32			241		



N°	TEMATICA DE CAPACITACION	ENERO A OCTUBRE										HORAS CAPACITADAS	DEPENDENCIA	No. DE CAPACITACIONES EN EL AÑO	HORARIOS	TIPO DE CAPACITACION	N° DE PARTICIPANTES	GENERO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							MUJER	HOMBRE	
1	GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DESDE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES						DURACION 16 HORAS						16	DESPACHO MUNICIPAL	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
2	PRINCIPIOS DEL ART. 3 DE LA LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL			DURACION 16 HORAS									16	CONCEJO MUNICIPAL	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
3	MEJORAMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS		DURACION 16 HORAS										16	DIRECCION GENERAL	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
4	ESTRATEGIA FINANCIERA DE RENTABILIDAD				DURACION 16 HORAS								16	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
5	RUTAS DE DISTRIBUCION	DURACION 16 HORAS											16	GERENCIA DE OPERACIONES	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
6	CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION					DURACION 16 HORAS							16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
7	FEMINICIDIO LABORAL			DURACION 16 HORAS									16	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DE LUNES A VIERNES: 8:00 AM A 5:00 PM	ABIERTA	7		
TOTAL		1	1	2	1	1	1						112		7			49		

OBSERVACIONES: LA PROGRAMACION DE LAS OTRAS CAPACITACIONES PUEDEN AUMENTAR SEGÚN LAS DEFICIENCIAS Y NECESIDADES QUE SURJAN DURANTE EL AÑO FISCAL PUEDEN VARIAR YA SEA POR LOS TEMAS, FECHAS, TIPOS DE CAPACITACION O EL NUMERO DE PARTICIPANTES.