

[Año]

# PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2023

[SUBTÍTULO DEL DOCUMENTO]

USUARIO

## INDICE.

## Contenido

INDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
DETECTOR DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	4
FORMULARIO DE DETECTOR DE NECESIDADES.....	5
RESULTADOS ESTADISTICOS.....	10
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.....	15
DICCIONARIO.....	15
BASE LEGAL.....	15
METAS.....	17
IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.....	18
AMBITO DE APLICACIÓN.....	18
TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	19
UTILIDAD DE CAPACITACIONES.....	22
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	22
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.....	24
CALENDARIZACIÓN DE CAPACITACIONES.....	25
CRONOGRAMA DE PLAN DE CAPACITACIONES 2022 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA.....	26
ANEXO 1. FORMULARIO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRONO.....	27

## INTRODUCCIÓN.

El Plan de Capacitaciones 2022 de la Alcaldía Municipal de Nejapa, 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 funcionarios y empleados municipales del municipio de Nejapa, sean o no de carrera administrativa, 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 de los/as Empleados/as de Carrera Administrativa Municipal y los demás empleados sin importar la naturaleza de la contratación; haciendo al empleado municipal eficiente, eficaz y oportuno, para desempeñar adecuadamente las distintas labores asignadas, tal y como lo establece el Manual Descriptor de Cargos y Perfiles de esta municipalidad.

Para la elaboración del Plan fue necesario realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), sobre la situación real del conocimiento de todos los empleados/as del cargo que desempeñan; de tal manera que se han seleccionado aquellas temáticas que fueron identificadas en el DNC, las cuales contribuirán de manera directa a mejorar el desempeño, garantizando el cumplimiento de los objetivos de cada cargo; para fortalecer la Gestión Municipal del Municipio de Nejapa.

## OBJETIVO GENERAL.

Elaborar un instrumento adecuado para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en la Alcaldía Municipal de Nejapa; para la aplicación, tabulación y análisis de la información proporcionada por este instrumento, con el fin de poder Crear un Plan de Capacitaciones de esta Municipalidad, este Plan es una herramienta útil que contribuye al fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Nejapa; con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad de las funciones/responsabilidades establecidas en el Manual de Descriptor de Cargo y Perfiles.

## OBJETIVO ESPECIFICO.

- Diseñar un instrumento adecuado a las necesidades y demandas de la organización que logre recabar información para el DNC.
- Establecer las capacitaciones que deberán recibir los empleados y funcionarios de la Municipalidad durante el año 2023, con los cuales se contribuirá a mejorar el rendimiento laboral.
- Fortalecer la capacidad administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad.
- Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos, según el Manual de Descriptor de Cargos y Perfiles.
- Promover en el talento humano el desarrollo integral de una gestión moderna y transparente que facilite el desempeño en la institución.

## DETECTOR DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

### DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO.

La **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)** es el proceso administrativo aplicado a la capacitación, y es la base de programas para el establecimiento de planes de entrenamiento a los colaboradores.

El diagnóstico de necesidades de capacitación es un procedimiento sencillo, pero de gran importancia, para recabar información de las deficiencias con las que cuentan las áreas municipales. El primer paso para crear un efectivo plan de capacitación es detectar las necesidades de capacitación de los empleados, ya que con esta herramienta se genera toda la información, para determinar planes y programas de capacitación eficientes.

Es por ello que la Unidad de Capacitaciones Institucional, junto con la Gerencia de Talento Humano han implementado un pequeño formulario en Google Forms de Detector de Necesidades de Capacitación, compuesto por 13 preguntas, implementadas para recabar la información muy necesaria e importante para la formulación del Plan de Capacitaciones 2022 de la Alcaldía Municipal de Nejapa.

A continuación, se presenta el formulario.

## FORMULARIO DE DETECTOR DE NECESIDADES.

Objetivo: Conocer las necesidades de los temas a reforzar en los empleados municipales, para formular el plan de capacitaciones institucionales con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio al cliente y el clima organizacional.

1. Nombre Completo:

---

---

---

---

---

2. Unidad a la que pertenece:

---

---

---

---

---

3. Nombre de su cargo:

---

---

---

---

---

4. ¿Cuáles son las habilidades blandas que requieren cubrirse a corto plazo, en su puesto de trabajo?

*Marca solo un óvalo por fila.*

Seleccione las que crea conveniente

Habilidades Comunicativas	<input type="radio"/>
Liderazgo	<input type="radio"/>
Creatividad	<input type="radio"/>
Relaciones Interpersonales	<input type="radio"/>
Trabajo en Equipo	<input type="radio"/>
Dedicación	<input checked="" type="radio"/>
Iniciativa	<input type="radio"/>

5. Si marcó otras en el ítem anterior, favor especifique:

\_\_\_\_\_

6. ¿Conoce el perfil y descripción de su puesto laboral?

SI

NO

7. ¿En qué nivel, considera que tiene los conocimientos, habilidades y aptitudes, para cumplir con las responsabilidades de su puesto actual?, tomándolo como 5 el nivel básico

9

8

7

6

5

8. ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo? \*

---

---

---

---

---

9. ¿Qué es lo que menos le gusta de su trabajo? \*

---

---

---

---

---



10. ¿Ha recibido cursos, talleres, diplomados, o similares a manera de capacitación?

Sí

No

11. Si su respuesta a la Pregunta anterior fue "Sí", Responda: ¿La Capacitación cumplió con los objetivos y expectativas? Explique, ¿Por qué sí o Por qué No?

---

---

---

---

---

12. Del siguiente listado ¿Qué temáticas Técnicas de su área, le gustaría que se capacitará a empleado?

Seleccione las que considere necesarias

Leyes Tributarias	<input type="checkbox"/>
Atención al Cliente	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Ofimática en General	<input type="checkbox"/>
Excel Básico	<input type="checkbox"/>
Excel Avanzado	<input type="checkbox"/>
Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>
Atención Pre hospitalaria	<input type="checkbox"/>
Mecánica Automotriz	<input type="checkbox"/>
Administración de Medicamentos	<input type="checkbox"/>
Inglés	<input type="checkbox"/>
Técnicas Agropecuarias Primeros Auxilios	<input type="checkbox"/>
Técnicas de Administración	<input type="checkbox"/>
Manejo del Estrés	<input type="checkbox"/>

13. ¿Qué otra temática de carácter TÉCNICO considera necesaria para mejorar su formación y desempeño dentro de la municipalidad según el área en la que laboral?

## RESULTADOS ESTADISTICOS.

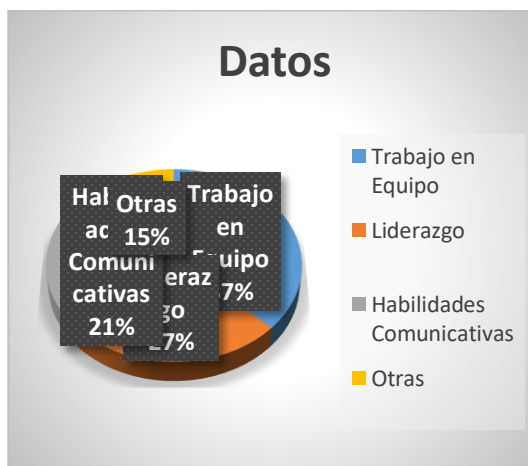
### MUESTRA.

La siguiente información representa el resultado obtenido de la aplicación de la encuesta realizada, tomando como muestra a 73 empleados, comprendidos en Directores, Gerentes, Jefaturas y Colaboradores, a continuación, se plasma la representación gráfica de los resultados con más porcentaje obtenidos de las preguntas del Detector de Necesidades de Capacitaciones, que pueden ser representadas cuantitativamente.

### TABULACIÓN.

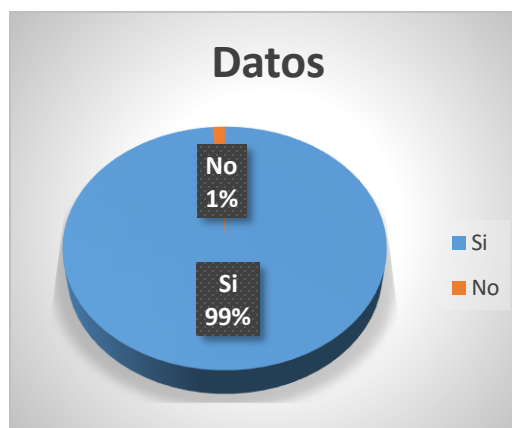
- ¿Cuáles son las habilidades blandas que requieren cubrirse a corto plazo, en su puesto de trabajo?

Datos		
	Frecuencia	Porcentaje
Trabajo en Equipo	27	37%
Liderazgo	20	27%
Habilidades Comunicativas	15	21%
Otras	11	15%
Total	73	100%



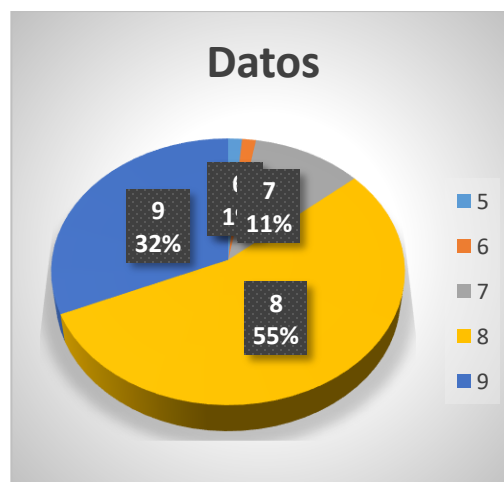
- ¿Conoce el perfil y descripción de su puesto laboral?

Datos		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	72	99%
No	1	1%
Total	73	100%



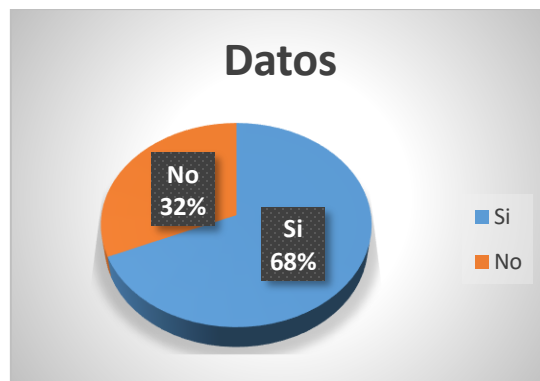
- ¿En qué nivel, considera que tiene los conocimientos, habilidades y aptitudes, para cumplir con las responsabilidades de su puesto actual?, tomando como 5 el nivel básico.

Datos		
	Frecuencia	Porcentaje
5	1	1%
6	1	1%
7	8	11%
8	40	55%
9	23	32%
Total	73	100%



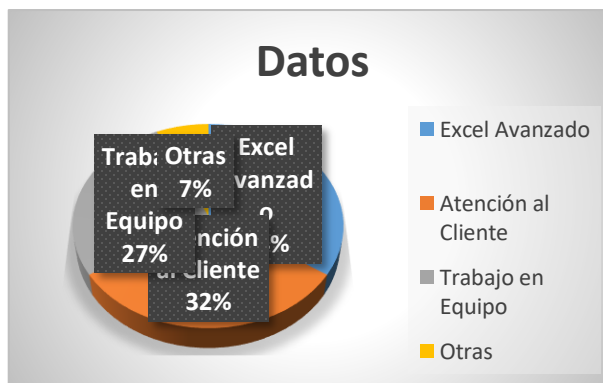
- ¿Ha recibido cursos, talleres, diplomados, o similares a manera de capacitación?

Datos		
Columna1	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	68%
No	23	32%
Total	73	100%



- Del siguiente listado ¿Qué temáticas Técnicas de su área, le gustaría que se capacitará al empleado?

Datos		
	Frecuencia	Porcentaje
Excel Avanzado	25	34%
Atención al Cliente	23	32%
Trabajo en Equipo	20	27%
Otras	5	7%
Total	73	100%



- ¿Qué otra temática de carácter TÉCNICO considera necesaria para mejorar su formación y desempeño dentro de la municipalidad según el área en la que labora?

N°	DEPARTAMENTO/UNIDAD	CAPACITACIÓN TÉCNICA
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LENGUA LESSA
2	ADULTO MAYOR	INGLÉS
		TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DEL MANEJO Y TRATO DE ADULTOS MAYORES
		ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTO MAYOR
3	AUDITORIA INTERNA	NIFF PARA EL SECTOR PUBLICO
4	CAM	SOBRE ORDENANZA Y LEYES
5	CEMENTERIO	CURSO DE ÉTICA
6	CLINICA	TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS
		MANEJO DE EQUIPO BIOINFECCIOSO
		MECANICA
		MANEJO DE ARCHIVOS DIGITALES
7	COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	EDICIÓN EN PREMIERE PRO
8	CONTABILIDAD	CURSO DE EXCEL
9	CONTRAVENTIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO
10	ASUNTOS JURIDICOS	DERECHO ADMINISTRATIVO
11	DIRECCIÓN GENERAL	LEY DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
12	EDUCACIÓN ARTE Y CULTURA	ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES
		LIQUIDACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS
13	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MARKETING DIGITAL
		POLITICAS MUNICIPALES
14	TURISMO Y COMPETITIVIDAD	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CERTIFICACIÓN PMR4 EN GESTIÓN DE PROYECTOS
		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN BASADO EN EL PMI
		DISEÑO HIDRÁULICO
		DISEÑO DE CARRETERAS
16	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		ELABORACIÓN DE PLANILLAS, COMPENSACIÓN SALARIAL, MÉTODOS DE ENTREVISTAS
17	GERENCIA FINANCIERA	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		ATENCIÓN AL CLIENTE
18	GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	MEDIO AMBIENTE
19	UNIDAD AMBIENTAL	MECANICA
20	MERCADO	EXCEL

21	MUJER Y GENERO	LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL A FAVOR DE LAS MUJERES
22	NIÑEZ Y JUVENTUD	CURSO DIGITAL, ENTRENAMIENTO FISICO
23	POLIDEPORTIVO	MANEJO DE QUIMICOS
24	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL
25	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	CAPACITACIÓN EN SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
26	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	CAPACITACIÓN SOBRES LAS REFORMAS A LA LEY CON RELACIÓN AL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
27	SECRETARIA MUNICIPAL	LEY DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MUNICIPALISMO
28	TALLER MECANICO	ESCANEO AUTOMOTRIZ
29	TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	CREACIÓN DE SITIOS WEB RESPONSIVOS Y REDES INFORMATICAS
30	TEJIDO SOCIAL	INFORMATICA
31	TESORERIA	LEY DE IMPUESTOS
32	UACI	MUNICIPALISMO
33	UATM	LEY DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
34	GESTIÓN DE RIESGOS	PREVENCIÓN Y COMBATE CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS
35	ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	AGRICULTURA CIRCULAR
36	DEPORTES	INFORMATICA

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

El Plan de Capacitaciones Anual del personal de la Municipalidad de Nejapa, deberá elaborarse anualmente por parte de la Unidad de Capacitaciones Institucional, el cual estará basado en un diagnóstico, Detector de Necesidades de Capacitación (DNC), diseñado para todas las áreas de la municipalidad, generalizando algunos temas y otros siendo puntuales para la obtención de resultados para la implementación de capacitaciones para habilidades técnicas, de manera impresa o virtual por medio de Google Forms.

Luego de la obtención de los resultados del Detector de Necesidades se procede a la elaboración del Plan Anual de capacitaciones, basada en todas las necesidades analizadas y concretadas para las habilidades blandas (genéricas) y duras (específicas). Este Plan es de gran necesidad para la municipalidad, debido a que, gracias a él, se pueden implementar y gestionar los objetivos específicos necesarios cumplir, para lograr un mejor funcionamiento de la municipalidad por medio del desempeño de todo el talento humano municipal.

### DICCIONARIO.

Capacitación

### BASE LEGAL.

#### **Constitución de la República.**

Capítulo II, Derechos Sociales, Sección II; Trabajo y Seguridad Social de los Trabajadores.

Art. 40 inciso 1º.- Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

#### **Código Municipal.**

Art. 3.- La autonomía del Municipio se extiende a: 3. La libre gestión en las materias de su competencia

Artículo 4.- Compete a los Municipios: ... N° 9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado; 30. Los demás que sean propias de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

Art. 30.- Son facultades del Concejo: 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;



Art. 110.- Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

### **Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Nejapa.**

Art. 57 literal S.- Asistir con puntualidad a las capacitaciones a las que fuera invitado por el jefe, compañeros, subalternos y sobre todo a usuarios, ciudadanos y contribuyentes.

### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

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

### Equidad de Género

Artículo 1 – A.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación, se aplican de carácter genérico, se entenderán 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.

### Objetivos de la Capacitación

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

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

Planes de capacitación y obligatoriedad.

Artículo 49.- 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

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

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

**La Capacitación como Derecho del Servidor Público.**

Artículo 59.- Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos: No. 11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;”.

**METAS.**

- Dotar a la municipalidad de talento humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la municipalidad a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Apalear las deficiencias en el conocimiento legal, técnico o de procedimientos.
- Eficiencia en la utilización de recursos del tiempo laboral
- Actualización de conocimientos laborales.
- Resultado favorable en los índices de medición de las evaluaciones de desempeño de cada miembro de la municipalidad.

## IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de talento humano, porque ofrece la posibilidad de mejorar la calidad de las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas, contribuye a aumentar 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, eficacia y transparencia en las demandas y requerimientos de la comunidad y de manera especial las competencias establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas con una regulación que asegure la capacitación permanente y la mejora continua del personal, representan para la institución un avance en el proceso de modernización.

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

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 o puestos.

## AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Plan de Capacitación es de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad, independiente de su nivel funcional o su vinculación laboral con la misma, ya sea como empleado de carrera o como empleado, empleado de contrato individual de trabajo o de confianza, de tal manera, que para los efectos del presente manual todos los servidores de la municipalidad se ajustan en los niveles de Dirección, Técnico, Soporte 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:

### **Nivel de Dirección.**

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico.**

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### **Soporte Administrativo.**

Art. 8.- 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.**

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## TIPOS DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad de Nejapa por medio del presente Plan ha de propiciar y poner en marcha las capacitaciones según sean las necesidades de desarrollo de los empleados, estas pueden ser desde una sencilla información expuesta a algo más complejo como un curso, diplomado o seminario, o bien un ejercicio que implique una participación comprometida y constante del personal.

El tipo de capacitación que se planifique y ejecute dependerá en gran medida del objetivo que se persiga con la misma, efecto para el cual se identifican los tipos de capacitación siguientes:



**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.

**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.

### **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.

### **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.

### **Instrucción Técnica y Adiestramiento.**

Está 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.

### **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 o puesto de cada participante.

### **Motivación y Desarrollo.**

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

## UTILIDAD DE CAPACITACIONES

UTILIDADES DE LA CAPACITACIÓN			
TRABAJO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE PERSONAL	AMBIENTE DE TRABAJO	ATENCIÓN AL PÚBLICO
Contribuirá a la labor de dirección, registro y control realizado y evaluado en la Municipalidad, impactando la calidad y cantidad de los procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal y en el marco de la relación entre lo que la Municipalidad espera del empleado y lo que ésta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión y eficiente el desempeño del empleado	Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal herramientas actualizadas y modernas que le permitan realizar su trabajo en menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad que favorece un estado anímico de satisfacción. La capacitación sistemática y regulada ubicará al empleado en una perspectiva de evolución permanente en tanto amplía su nivel cognoscitivo, cultural, técnico y administrativo, permitiéndole una motivación y compromiso particular con su trabajo, con la institución municipal y en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de la responsabilidad social.	La capacitación sistemática y debidamente regulada, ofrece a todo el personal según su nivel dentro de la estructura organizativa funcional de la Municipalidad, la oportunidad de cualificarse en la labor que desempeña, estimula el establecimiento de relaciones de respeto y consideración mutua basadas en la contribución al desarrollo institucional, al mismo tiempo que ayuda a la autovaloración del trabajo desempeñado además se ve potenciada la coordinación y se promueve la integración efectiva de grupos de trabajo	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.

### LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Todo programa o plan de capacitación desarrollado por esta Municipalidad ha de sustentarse en las regulaciones básicas siguientes:

- El Plan Anual de Capacitaciones deber ser aprobado por Concejo Municipal en el último trimestre del año, o como quede establecido en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitaciones Institucional, cualquier modificación deberá ser aprobada por medio de Acuerdo de Concejo, y remitido a la Unidad para los efectos correspondientes dentro del área
- Se presenta un cronograma de capacitaciones 2023, para el desarrollo de cursos o capacitaciones, las cuales pueden estar sujetas a cambios.

- Los costos del plan de capacitación deben de ser incorporados y aprobados en el respectivo presupuesto anual de la Unidad de Capacitaciones Institucional, o en su defecto en el Presupuesto anual de la Gerencia de Talento Humano.
- En primera instancia se coordinará de manera permanente con los proveedores autorizados del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).
- Cuando se cuente con una temática específica para la capacitación o curso y deba ser pagada, se debe de considerar el perfil adecuado que debe poseer el colaborador según el Descriptor de cargos y perfiles vigente, considerando la necesidad de la capacitación, la cual debe ser aprobada por Concejo Municipal, para la erogación de fondos, ya sea por medio de cheque o efectivo, de la cual se debe presentar a Tesorería comprobante de pago.
- Las capacitaciones pueden ser de cursos abiertos o cursos cerrados, según la disposición del proveedor o necesidad de la municipalidad.
- Se tomará en cuenta la posibilidad de recibir las capacitaciones de manera presencial o virtual.
- Algunas capacitaciones/cursos, pueden ser impartidas entre los mismos miembros de la municipalidad, tomando como referencia sus funciones, carreras, actitudes, aptitudes, etc.
- La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación no planificada se realizará teniendo en cuenta criterios de rendimiento, desempeño de funciones con la relación de la temática a impartirse.
- En caso que los cursos sean abiertos, se le debe proporcionar transporte a los participantes o pago de viáticos de transporte por medio de Fondo Circulante, según el monto aprobado en el reglamento del Fondo Circulante.
- Cuando sean cursos cerrados, se debe coordinar con alguna unidad de la municipalidad que posea a su cargo salón de reuniones, para que los asistentes puedan recibir la capacitación; proporcionar la alimentación para todos los participantes y el facilitador.
- Los requerimientos de capacitación, curso o diplomado individual de un colaborador podrán ser identificadas por él mismo y presentar la solicitud al Jefe de Capacitaciones Institucional, para dar trámite a la solicitud presentada, solamente para aquellas que sean 100% financiadas por INSAFORP o algunas otras que sean gratis.
- Si para inscribirse en algún diplomado gratuito, en donde se estipule que si el participante no culmina el diplomado se deberá pagar el monto que dicha identidad estipule, el participante municipal, deberá llenar un formulario, proporcionada por la Unidad de Capacitaciones Institucional, en donde estará establecido que la municipalidad queda sin responsabilidad, y el participante es quien deba asumir el pago. Ver anexo 1.
- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación que le sean asignadas, de lo contrario deberá documentar y justificar



oportunamente su inasistencia, de no ser así, será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula el reglamento interno de la municipalidad.

- Las áreas generales de la capacitación estarán orientadas de manera inclusiva de acuerdo a los niveles funcionales, del descriptor de cargos y perfiles actualizado y aprobado por Concejo Municipal.
- El mecanismo de control a utilizar en las capacitaciones se hará por medio de listados, por cada una de las capacitaciones impartidas de forma presencial, y en el caso de las que sean virtual se llevará un control, por medio de formularios que brinda el respectivo proveedor para la inscripción de cada uno de los participantes.
- Toda capacitación culminada por el colaborador, debe registrarse en el expediente del mismo, para ser considerada dentro de los procesos de la Evaluación de Desempeño anual, asegurando su incorporación al registro de la Carrera Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa.

## ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.

Con la información obtenida en el Detector de Necesidades de Capacitaciones, se ha procedido a elaborar el Plan Anual de Capacitaciones, para el ejercicio fiscal 2023, el mismo que en su estructura básica se hace constar dos tipos de capacitación: Genéricas y Específicas. Las pautas generales de contenidos del plan 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 concordancia con los fines e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran VARIOS TEMAS O CONTENIDOS GENÉRICOS.
- Estos a diferencia de otras opciones de capacitación, la Municipalidad se organizará de tal forma 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.
- Se toman de referencia toda recopilación de resultados obtenidos en el Detector de Necesidades de Capacitación de todas las áreas de la municipalidad, de las habilidades genéricas y específicas.
- Se incluirán algunos temas, que no fueron solicitados y como jefa de la Unidad de Capacitaciones Institucional, considero que es necesario la implementación de ellos, para seguir obteniendo eficiencia, eficacia, autonomía, profesionalismo, etc. tales como:

- Ley de Acceso a la Información
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo
- Formulación de Perfiles Técnicos

## CALENDARIZACIÓN DE CAPACITACIONES.

Las fechas probables para el cumplimiento del PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL, estarán determinadas en el cronograma; las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de conformidad a las necesidades y planificación de eventos municipales. Será necesario que exista un seguimiento y monitoreo a las capacitaciones que reciban los funcionarios y empleados de la Municipalidad, con el objeto que se pueda verificar el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones; con ello se contribuirá a que se eviten observaciones futuras de Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Externa.

Es importante que en el expediente del personal se anexe el Diploma, Constancia y/o memorando que acredite que un empleado haya recibido capacitación en un tema en particular.

## CRONOGRAMA DE PLAN DE CAPACITACIONES 2022 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA.

Para el año 2023, solo se tomarán en cuenta las capacitaciones técnicas de interés para los colaboradores de la municipalidad, tomando como referencia que en el año 2022, se realizaron capacitaciones masivas de habilidades genéricas (blandas), a todos los colaboradores sobre los temas de liderazgo, inteligencia emocional, comunicación asertiva, trabajo en equipo, planificándose de febrero a julio, es por ello que para el 2023, solo se programará capacitaciones, cursos o diplomados en áreas técnicas.

		CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2023																																															
N°	TEMAS	2023																																															
		ENE				FEB				MAR				ABRIL				MAY				JUNIO				JULIO				AGOST				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	TEMAS TÉCNICOS																																																
2	TEMAS PARA AREAS SOCIALES																																																
3	TEMAS MUNICIPALES																																																

\*El cronograma puede estar sujeto a cambios.

- TEMAS TÉCNICOS: OFIMÁTICA, COMMUNITY MANEGER, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ENTRE OTROS
- TEMAS SOCIALES: PARA LAS UNIDADES DE LA GERENCIA SOCIAL
- TEMAS MUNICIPALES: LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, LEY DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL, ENTRE OTROS

ANEXO 1. FORMULARIO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRONO.

**CARTA COMPROMISO**

Yo, \_\_\_\_\_, con documento único de identidad \_\_\_\_\_ del Departamento/Unidad \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, participaré en el Diplomado de: \_\_\_\_\_, impartido por la institución \_\_\_\_\_.

Declaro que en caso de no poder culminar la asistencia del diplomado, ya sea física o virtual; dejo sin responsabilidad a al Alcaldía Municipal de Nejapa, de cualquier costo que se deba cancelar.

Firma de participante.