

Alcaldía Municipal de San Jorge Departamento de Sa Miguel



Manual de Políticas, Planes y Programa de Capacitación

Edición Marzo de 2023

-Elaborado por:
Tec. Ing. Julio Roberto Ramírez Muñoz.
Consultor Individual.



Contenido |

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. Objetivos	4
General.....	4
Específicos.....	4
III.BASE LEGAL.....	4
IV. ALCANCE.....	6
V. METODOLOGIA	7
VI.MARCO CONCEPTUAL.....	8
a) Tipos de Capacitación.....	9
b) Modalidades de Capacitación	10
c) Niveles de Capacitación	10
VII. POLITICAS PARA LA CAPACITACIÓN.....	11
VIII. PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION.....	13
Objetivo General.....	13
Objetivos Específicos.....	13
Pasos y elementos para constituir el plan y programa de capacitación:.....	13
Demanda De Fortalecimiento Técnico Por Unidad Funcionarial.....	16
Plan De Capacitacion.....	18
Modelo De Presupuesto Del Plan De Capacitación	21
Proceso De Implementación Del Plan Y Programa De Capacitación	22
VIII. ACTUALIZACIÓN.....	23
Modelo de solicitud de capacitación	24
Formulario de Solicitud de Capacitación	25



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación que determina las prioridades de capacitación del personal laboral de la municipalidad de San Jorge, departamento de San Miguel; tomando en consideración que capacitar es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes sobre el cargo que desempeña y los objetivos de la municipalidad.

El fortalecimiento de capacidades implica un proceso definido de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del personal laboral a su puesto en la municipalidad, además del incremento y mantenimiento de su eficiencia, al igual que su desempeño personal y laboral; así mismo fortalecer las capacidades del personal es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y su ingenio creativo.

Otro punto de vista es cumplimiento del Gobierno Local en capacitar y adiestrar permanente a sus funcionarios y empleados públicos municipales asegurando así un desempeño satisfactorio de sus funciones y su estabilidad laboral. Conforme a lo antes expuesto y debido a la disolución del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) quien era el responsable de los Centros de Formación Municipal establecidos en los artículos 47 y 48 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal encargado de la capacitación continua de los funcionarios y empleados públicos; es por ello el interés del Gobierno Local de San Jorge en la elaboración del presente manual en su contenido establece sus objetivos particulares, su base legal, base teórica, metodología, elementos de política, el ámbito de aplicación, revisión y actualización, los tipos de capacitación, la identificación de necesidades de capacitación, y el plan o programas de capacitación.

En tal sentido se espera con la implementación del manual el personal laboral fortalecido se motive a mejorar la calidad de sus funciones, cumplimiento de objetivos y atención al usuario; también es importante resaltar que el presente manual es una pieza integral en el proceso de mejora retributiva, ascenso de categoría, de nivel funcional con forme a lo establecido en el Manual del Sistema Retributivo de la Municipalidad de San Jorge

Todo esto conduce automáticamente a enfocar inevitablemente el tema del fortalecimiento técnico como el elemento vertebral para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de los empleados de la municipalidad de San Jorge.



II. Objetivos

General

Hacer más eficiente la organización de la municipalidad San Jorge mediante el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas de su personal laboral para el eficiente y efectivo ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Específicos

- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en cargo.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo del personal.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.

III. BASE LEGAL

El fundamento legal para que la comuna de San Jorge posea y ejecute el presente Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación se encuentra en la siguiente normativa:

1) 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 la Municipalidad.

2) CÓDIGO MUNICIPAL.

Artículo 4.- Compete a los Municipios: No 30. “las demás que sean propias de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.” El artículo 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 y empleados públicos municipales. Dentro de las competencias en materia de capacitación se identifica concretamente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



3) LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Existen varias disposiciones en la Ley en donde se regulan diversos aspectos de la capacitación destinada a los empleados públicos, los cuales son:

Objeto de la Ley.

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley. El artículo entre otros aspectos, regula que uno de los objetivos de la Ley es: Ofrecer capacitación permanente a los empleados públicos de carrera. Y lo establece así, porque se ha llegado a la conclusión que solamente un personal de la municipalidad bien capacitado en forma continua puede garantizar, como dice la Ley misma, la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal.

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.

Planes de capacitación y obligatoriedad.

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

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 de empeño laboral.



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

Derechos de los funcionario o empleados.

Art. 59.- Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos:

11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.

Obligación especial de las municipalidades

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

4) Ley de Acceso a la Información Pública.

Art. 45. Con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, los entes obligados deberán capacitar periódicamente a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente.

El Instituto podrá cooperar en el diseño y ejecución de dichas capacitaciones, para lo cual podrá celebrar convenios con las distintas entidades públicas.

IV. ALCANCE

El presente manual se aplicará a los miembros del Concejo Municipal y principalmente al personal de la municipalidad que integran cada una de las unidades funcionariales de la municipalidad.

NIVEL DE DIRECCIÓN

- Miembros del Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Síndico Municipal
- Secretario Municipal

NIVEL DE TÉCNICO

- Auditor(a) Interno(a)
- Encargado(a) de Archivo(a)
- Asesor(a) Jurídico
- Contador(a) Municipal
- Tesorero(a) Municipal
- Encargado(a) de Proyección Social y Participación Ciudadana
- Oficial de Accesos a la Información Pública
- Coordinadora UMPINA
- Encargado(a) de Presupuesto Municipal



- Jefe de la Unidad de Compras Públicas
- Encargada de la Unidad de Género
- Encargado(a) de Catastro Tributario Municipal
- Encargado(a) del REF

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de Secretaría Municipal
- Auxiliares del Registro del Estado Familiar
- Miembros del Comité CSSO
- Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
- Encargado de Estadio Municipal
- Miembro Comisión LCAM
- Miembros de Comisión de Ética
- Colector
- Registrador Municipal
- Encargado de Cementerio Municipal

NIVEL OPERATIVO

- Recepcionistas
- Vigilante
- Motorista
- Personal de Limpieza
- Encargado de Baños Públicos
- Barrenderos
- Tripulante del Camión Recolector
- Electricista
- Personal de Limpieza del Parque

V. METODOLOGIA

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

a) Diseño y análisis de boleta para obtención de demanda de capacitación en:

- **Capacitación Técnica que fortalecen su área de trabajo:** Se refiere a los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el dominio del cargo o puesto que desempeña, ejemplo dominio y experiencia en el manejo de un equipo determinado y tecnología específica
- **Capacitación sobre Leyes- Normativas que fortalecen su área de trabajo:** Este apartado se refiere al fortalecimiento de sus conocimientos sobre leyes, normativas o similares necesarias para el desempeño de sus funciones.
- **Capacitación de ofimática:** Consiste en las capacitaciones de herramientas técnicas y aplicaciones (Programas, Software) que se utilizan para facilitar, optimizar, mejorar y automatizar las tareas referentes al cargo que desempeña.



- b) Obtención de requerimiento de capacitación, a través de la boleta de Obtención de Información del personal de cada una de las unidades de la municipalidad.
- c) Definición del contenido y estructura del presente manual.
- d) Socialización del presente manual al Concejo Municipal para su aprobación.

VI. MARCO CONCEPTUAL

Lo primero que debemos entender que existen funciones, procedimientos o manejos de maquinaria que requieren de actualizaciones o simplemente se incorporarán a las funciones de la organización. Para ello es necesario entender cuál es la meta que se plantea en la unidad, porque de esta manera se puede precisar la capacitación adecuada.

Fortalecer técnicamente al personal usualmente surge con la intención de dar una solución a algún problema o mejorar la ejecución de una tarea; también sirve para anticipar la respuesta a problemas que se hayan premeditado, nace de la necesidad de actualizar programas o servicios, al igual por la creación de un cargo o unidad.

Cuando los empleados comprenden sus necesidades, es mucho más fácil identificar cuál o cuáles son las capacitaciones que se requieren, todo esto generará aprobación inmediata del personal y disposición de poner en práctica lo asimilado en la capacitación.

La sinergia entre teoría y práctica es fundamental para que el conocimiento de actualización de productos o la incorporación de ellos llegue de forma correcta. El ejercicio real o simulado ayuda a la consecución de la meta de la formación; una manera adecuada de saber si la capacitación fue exitosa es la retroalimentación y los resultados posteriores a la aplicación.

El mayor activo de una empresa es su personal y por ellos no es ilógico invertir en ellos, pues toda formación es también una inversión que se traducirá en mejores resultados.

Los programas de capacitación vienen íntimamente ligados a la generación de repuestas y permitirá a la institución alcanzar o superar a sus objetivos; desde el punto de vista interno, estos entrenamientos lograrán reconocimiento de los empleados, pues se valora bien a una administración que se preocupa por su personal.

Los objetivos pedagógicos, basados en una metodología, pueden dividirse en cinco, según el modelo Smart, se llama así por las siglas que se forman de la primera letra del nombre (en inglés) de cada uno de los tipos de planteamientos, los cuales son:



- **Específicos (Specific):** Los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores de una empresa deben ser especificados y comprensibles para todos en la organización.
- **Medibles (measurables):** Para medir la efectividad del programa de capacitación se debe buscar una forma de cuantificar los resultados. Sólo así se sabrá que los objetivos fueron logrados.
- **Alcanzables (achievable):** Es decir, se debe ser realista, no establecer objetivos o metas inalcanzables; la idea es que pueda llegar y así ver los resultados. De no hacerlo, puede crear una frustración en el personal ya sea individual o en su mayoría colectiva.
- **Relevantes (relevant):** No sólo tienen que ser objetivos relevantes para la empresa, también para el cargo que ocupa el empleado. Se debe verificar que sea oportuna la capacitación para no desviar los objetivos.
- **Plazo de tiempo (time-bound):** El tiempo es un factor determinante para el logro de los objetivos, por eso se debe trazar plazos, pero que sean acorde al conocimiento a adquirir y que duren lo requerido.

TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

a) Tipos de Capacitación

- **Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo personal, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

- **Capacitación Preventiva:** Es 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.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

- **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar debilidades o problemas de desempeño. En tal sentido, su fuente original de



información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente, también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificar y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

- **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los empleados puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.
- Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente del personal, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la institución, puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

b) Modalidades de Capacitación

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

- **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico y tecnológicos en una determinada actividad.
- **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación del personal que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

c) Niveles de Capacitación

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

- **Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la institución; el cual tiene por objeto



proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la institución.

VII. POLITICAS PARA LA CAPACITACIÓN.

Para el Gobierno Municipal de San Jorge Establecer es necesario establecer lineamientos para fortalecer la capacidad técnica de todo el personal que labora en la comuna, así como evaluar la efectividad del mismo.

La presente política se aplica a todo el personal de todas las unidades funcionariales independientemente estén o no comprendidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a continuación se detallan las políticas a implementar por el Gobierno Local de San Jorge.

1. El presente manual debe servir de guía para la implementación y toma de decisiones en materia de capacitación.
2. Todo el personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo el puesto de cada empleado(a).
3. Será responsabilidad del alcalde municipal o encargado(a) del personal informar a los empleados(as) sobre los cursos obligatorios o disponibles de acuerdo a su puesto.
4. Será responsabilidad del empleado(a), agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
5. Cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener acciones disciplinarias.
6. Es responsabilidad del Concejo Municipal presupuestar el financiamiento para el Plan o Programa de Capacitación.
7. Todos los empleados(as) de nuevo ingreso a la municipalidad o en un nuevo cargo deberán recibir un curso de inducción a fin de familiarizarlos con los



objetivos de la municipalidad y el desempeño de sus funciones, logrando así un mayor compromiso.

8. El Alcalde Municipal o Encargado de Personal será el responsable de los equipos
9. necesarios de inicio para el desempeño del trabajo a los empleados (as) como gafete, equipo de cómputo, accesos, según corresponda.
10. El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la municipalidad de San Jorge, específicamente en la unidad que desempeñará sus funciones para la cual haya sido contratado, a fin de mostrarle las actividades a realizar.
11. Será responsabilidad de jefe inmediato o encargado de personal coordinar la inducción en caso de promoción o contratación, asignando a una persona que se hará responsable de la inducir, explicar a detalle las actividades del puesto, así como dar ejemplos que faciliten el aprendizaje.

Este proceso deberá repetirse las veces que sea necesario hasta lograr la calidad deseada en las actividades.
12. Será responsabilidad de la persona que esté recibiendo la inducción, tomar notas y hacer preguntas a fin de no tener dudas al término de la inducción.
13. Será responsabilidad de los empleados(as) elegidos para capacitarlos atender las sesiones presenciales o en línea.
14. Los encargados o jefes de cada unidad deberán presentar al encargado de personal o en su defecto al Alcalde Municipal la demanda de capacitación de la unidad en el mes de Julio de cada año, con la finalidad que sea incorporada en el presupuesto municipal.
15. En caso de que la capacitación sea presencial en las instalaciones de la municipalidad el encargado de personal o en su defecto el alcalde municipal o su delegado deberá coordinar un lugar adecuado, material didáctico, equipo informático, según la naturaleza del entrenamiento, así como seleccionar al proveedor de servicios en coordinación con el jefe de la Unidad de Compras Públicas y responsable de la o las unidades, para asegurar que el entrenamiento se adecue a las necesidades del curso solicitado.
16. En caso que la capacitación sea en línea, la municipalidad deberá asignar el tiempo, equipo informático y lugar adecuado para que los participantes puedan recibir la Capacitación.



17. El encargado de personal al igual que el registrado municipal deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos, capacitaciones, diplomados u otro que el personal haya recibido.
18. La capacitación y desarrollo del personal debe tomarse como prioridad en la realización de las actividades de la municipalidad, por lo que es necesario que cada empleado(a) tenga claros los objetivos, visión y misión de la municipalidad.
19. Todo empleado de la Municipalidad independiente de su nivel funcionarial o situación con respecto a grado de confianza y actividad desarrollada tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.

VIII. PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION

Objetivo General.

Los planes y programas de capacitación promovidos y apoyados por el Gobierno Local de San Jorge tienen como objetivo contribuir a desarrollar habilidades técnicas y humanas en el personal de la comuna, mediante la coordinación, organización, promoción y administración de actividades de capacitación y desarrollo que permitan a toda la organización y sus respectivos componentes influir en la efectividad y eficiencia operacional de la municipalidad, y como meta final, elevar la calidad de los servicios que brinda.

Objetivos Específicos.

- Determinar las principales necesidades de capacitación.
- Identificar las técnicas de capacitación.
- Establecer áreas de capacitación necesarias.
- Elaborar un plan que permita satisfacer las necesidades de capacitación para funcionarios y empleados municipales.

Pasos y elementos para constituir el plan y programa de capacitación:

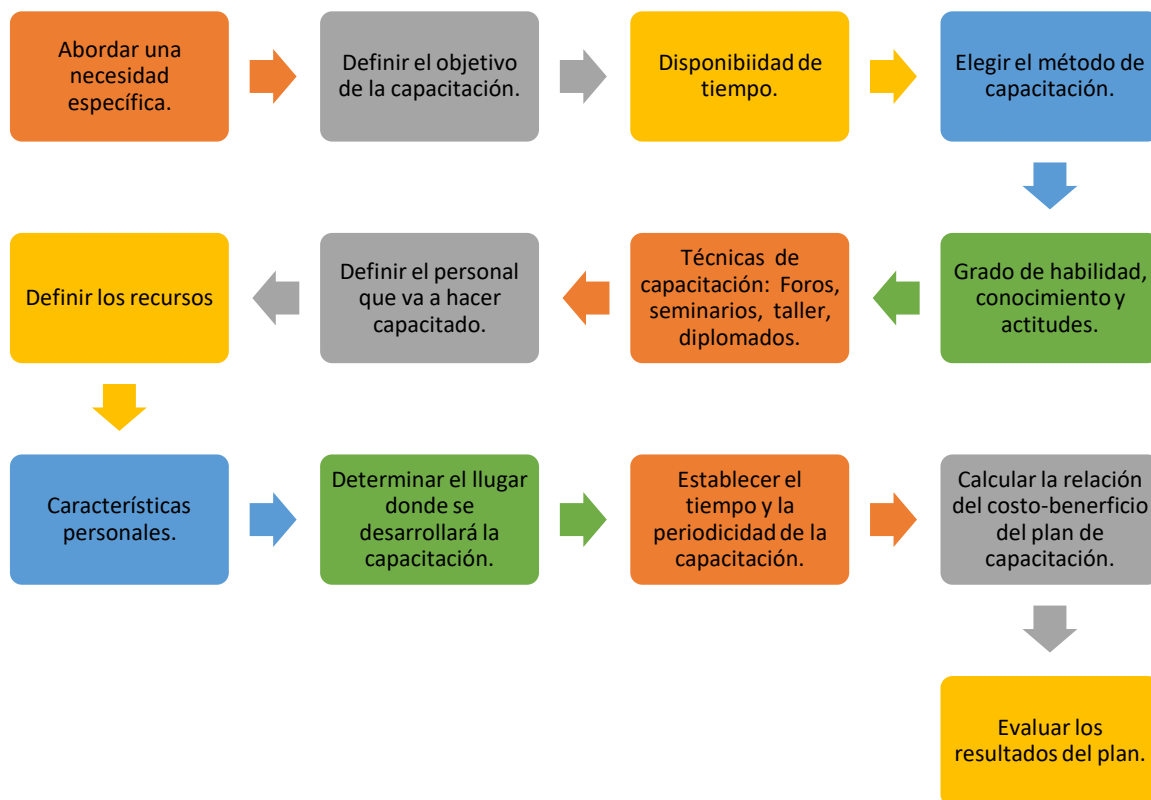
Pasos:

1. **Detección y análisis de necesidades:** Conocimiento y desempeño por cada uno de los empleados.
2. **Diseño del plan de capacitaciones:** Elaboración del contenido del plan.
3. **Ejecución del plan de capacitaciones:** Divulgación del plan al personal de la municipalidad.
4. **Evaluación del plan de capacitaciones:** Se determina los resultados del plan, los pros y los contras del mismo.

Elementos:



El plan y programa de capacitación del personal de esta Municipalidad se ha elaborado basado en los siguientes elementos:



Con la información obtenida en la detección de necesidades de capacitación, se ha procedido a elaborar el Plan y Programas de Capacitación, en su estructura básica se hace constar dos tipos de capacitación: Genéricas y Específicas.

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

- a. Lo que todo el personal debe saber para desempeñar sus funciones en coordinación con los fines e intereses de la Municipalidad, para ello se consideraran siguientes temas por contenidos genéricos y niveles funcionariales.

NIVEL DE DIRECCIÓN

1. Seguimiento y solución de problemas.
2. Toma de decisiones.
3. Responsabilidad y liderazgo.
4. Comunicación efectiva.
5. Relaciones interpersonales e intergrupales.

NIVEL DE TÉCNICO



6. Técnicas de trabajo en equipo.
7. Iniciativa.
8. Planeamiento.
9. Diligencia.
10. Comunicación efectiva.
11. Relaciones de trabajo.
12. Manejo de programas informáticos.

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

13. Calidad de trabajo
14. Responsabilidad.
15. Diligencia.
16. Iniciativa y criterio.
17. Relaciones de trabajo.

NIVEL OPERATIVO

18. Atención al público.
19. Manejo de información y archivos.
20. Responsabilidad.
21. Iniciativa y criterio.
22. Relaciones de trabajo.

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

- b. Las de orden específico que se vincula a las opciones de mejora continua y especialización del personal en el área que desempeña y que forman parte de la estructura ocupacional de la Municipalidad; la demanda siguiente es la solicitada por el personal de las diferentes unidades según la naturaleza y nivel de responsabilidad implícita en el cargo que desempeñan, las cuales se influirán en la evaluación del desempeño de cada uno de los empleados; para ello se se han determinado temas o contenidos específicos.



DEMANDA DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO POR UNIDAD FUNCIONARIAL

Estructura Ocupacional	Tipo de capacitación:	Área	Contenido/Tema
Secretaría Municipal	Específica y Genérica	Legislación Municipal Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 2. Ley de Procedimientos Administrativos. 3. Ley de Compras Públicas. 4. Demas Leyes municipales y presupuestarias. 5. Manejo Avanzado de Microsoft Office.
Contabilidad Municipal	Específica	Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 6. Capacitación Sobre Contabilidad Gubernamental. 7. Ley AFI y su Reglamento.
Presupuesto	Específica y Genérica	Administrativa y legal.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Procedimientos Administrativos y Financieros Municipales. 9. Uso Intermedio y Avanzado de Excel
Tesorería	Específica y Genérica	Financiera. Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Ley FODES. 11. Ley del fondo de apoyo municipal para atender proyectos, actividades sociales o de servicios sociales de los municipios. 12. Capacitación Sobre Hardware. 13. Manejo Avanzado de Microsoft Office. 14. Capacitación sobre Uso y Manejo de Moneda Virtual. 15. Capacitación sobre Atención al Público. 16. Uso Intermedio y Avanzado Microsoft Office.
Catastro Tributario Municipal	Específica y Genérica	Legal Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 17. Manejo de GPS. 18. Ley de Urbanismo y Construcción. 19. Ordenanza de Torres, Postes de la Municipalidad de San Jorge. 20. Manejo de AutoCAD.



Estructura Ocupacional	Tipo de capacitación:	Área	Contenido/Tema
Gestión Documental y Archivo	Específica y Genérica	Administrativa y Legal	21. Capacitación sobre la Normativa correspondiente al área. 22. Capacitación sobre todo equipo tecnológico.
Unidad de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.	Específica y Genérica	Legal	23. Ley Crecer Juntos. 24. Uso Intermedio y Avanzado de Excel.
Unidad de Género	Específica y Genérica	Administrativa y Legal.	25. Masculinidad, enfocado al trato hacia la mujer.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Específica	Administrativa	26. Manejo de Microsoft Office. 27. Leyes Correspondiente a la Unidad. 28. Temática 5 de Internet y Publicidad. 29. Diseño Gráfico. 30. Diseño de Base de Dato.
Registro Municipal de la CAM	Específica	Administrativa	31. Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 32. Funciones del Registrador de la LCAM.
Casa de la Cultura Municipal	Específica	Administrativa	33. Ley de Marcas y Fierros. 34. Ley General de los Deportes de El Salvador 35. Ley de Cultura de El Salvador 36. Capacitación Sobre Trabajos Bibliotecarios.



PLAN DE CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JORGE

Nº	Contenido/Tema	Objetivos	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE
1	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud.	Conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos municipales.	Todos los servidores		Concejo Municipal
2	Ley de Procedimiento Administrativos	Conocer los principios establecidos en la ley, así como el marco regulatorio de aplicabilidad en las diferentes actuaciones municipales.	Conocimiento de la Ley y su aplicabilidad por las diferentes unidades que integran la municipalidad.	Todos los servidores		Concejo Municipal
3	Ley de Compras Públicas	Fortalecer los conocimientos sobre los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios.	Efectuar los procesos de adquisición en base la normativa vigente.	Jefes Unidades Financieras		Concejo Municipal
4	Ley AFI y Reglamento	Conocer los movimientos económicos y financieros que realiza la municipalidad, verificando su cumplimiento en la base legal establecida para tales efectos.	Consolidar la racionalidad del gasto, a través de un plan de austeridad.	Jefes Unidades Financieras		Concejo Municipal
5	Ley FODES	Administrar correctamente los fondos asignados de a la municipalidad.	Ejecutar los fondos asignados en los rubros establecidos en la ley.	Jefes Unidades Financieras		Concejo Municipal
6	Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes	Obtener o reforzar los conocimientos referentes al registro y control de los Semovientes.	Efectuar el correcto proceso de elaboración de Cartas de Venta y Traslado de Semovientes.	Secretaria Municipal. Área Tributaria.		Concejo Municipal
7	Ley General de los Deportes de El Salvador.	Mejorar la actuación del Gobierno Local Referente al impulso del deporte en el territorio de San Jorge.	Planificar los programas deportivos en coordinación las políticas nacionales.	Unidades involucradas al trato con la población en general		Concejo Municipal



Nº	Contenido/Tema	Objetivos	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE
8	Contabilidad Gubernamental	Adquirir o mejorar los conocimientos sobre los procesos para el registro contables de los diferentes movimientos financieros de la municipalidad.	Efectuar los registros con eficiencia y eficacia en base a la normativa vigente.	Jefes o Encargados de unidades.		Concejo Municipal
9	Ley del fondo de apoyo municipal para atender proyectos, actividades sociales o de servicios sociales de los municipios	Conocer la aplicabilidad de la norma referente a la elaboración y aplicación de la carpeta técnica y perfiles de proyecto.	Facilitar la toma de decisiones del Concejo Municipal ante la concepción de un proyecto municipal.	Concejo Municipal y Unidades Involucradas		Concejo Municipal
10	Ley de Urbanismo y Construcción	Fortalecer los conocimientos del personal de la UATM en la materia.	Facilitar la verificación y control de las diferentes construcción y modificación de edificaciones o urbanizaciones en el municipio.	Concejo Municipal y Unidades Involucradas		Concejo Municipal
11	Ley de Cultura	Conocer el régimen jurídico que desarrolle, proteja y promueva la cultura del municipio, así como los principios, definiciones, institucionalidad y marco legal que lo fundamenta.	Facilitar la realización de programas y proyectos en caminados al fomento y protección de la cultura en el municipio.	Unidades Involucradas		Concejo Municipal
12	Ley Crecer Juntos	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente en el municipio; además facilitar el cumplimiento de sus deberes.	Facilitar la realización de programas y proyectos en caminados al disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente en el municipio.	Unidades Involucradas		Concejo Municipal
13	Ley de Ética Gubernamental	Conocer la aplicabilidad de la norma referente a los principios y valores éticos, como marco regulatorio de las diferentes actuaciones de los funcionarios y servidores públicos.	Facilitar la toma de decisiones del Concejo Municipal ante la corrupción y fomento de los valores éticos en la municipalidad.	Concejo Municipal y Todas las Unidades		Concejo Municipal
14	Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivo	Garantizar el acceso de la población a la información pública en poder del Gobierno Local.	Organizar la información de las diferentes unidades, así como establecer los procesos de	Unidades Involucradas		Concejo Municipal



Nº	Contenido/Tema	Objetivos	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE
			recepción y entrega de la información.			
15	Ordenanza de Torres, Postes de la Municipalidad de San Jorge	Conocer la aplicabilidad de la norma referente al proceso de instalación deportes, torres u otra infraestructura de soporte para el servicio de telecomunicaciones y energía eléctrica.	Aplicar el correcto proceso para el permiso de instalación y sanciones por violación a lo estipulado en la ordenanza.	Catastro Tributario y Unidades Involucradas		Concejo Municipal
16	Masculinidad, enfocado al trato hacia la mujer.	Garantizar una mejor relación entre mujeres y hombres basado en un trato con respeto e igualdad de sus derechos.	Facilitar la realización de programas y proyectos en caminados a la igualdad de género.	Unidades Involucradas		Concejo Municipal
17	Liderazgo.	Mostrar el papel que debe ejercer un líder, responsable de sus resultados y desarrollo; y conocer los principios básicos de actuación de cara a dirigir eficazmente un equipo y convertirlo en un “equipo de alto rendimiento”.	Conocer las habilidades y actitudes necesarias para liderar equipos de trabajo; identificar los diferentes estilos de liderazgo.	Todos los servidores.		Concejo Municipal.
18	Resolución de conflictos.	Aumentar la convivencia entre los funcionarios y empleados municipales.	Tener que mejorar las habilidades de la comprensión de los conflictos, la comunicación y el saber cómo resolver sus propios problemas.	Todos los servidores.		Concejo Municipal
19	Relaciones humanas.	Promover el desarrollo integral del personal y como consecuencia.	El desarrollo de la municipalidad en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Todos los servidores.		Concejo Municipal
20	Paquetes informáticos.	Fortalecer al personal municipal mediante el manejo del Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), AutoCad, Temática 5 Internet y Publicidad.	Mayor rendimiento de las operaciones y el uso adecuado de los recursos disponibles.	Unidades Involucradas.		Concejo Municipal



MODELO DE PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

N°	Contenido/Tema	Duración	Costo		Total
			Facilitador	Alimentación	
1	Ley de la Carrera Administrativa Municipal				
2	Ley de Procedimiento Administrativos				
3	Ley de Compras Públicas				
4	Ley AFI y Reglamento				
5	Ley FODES				
6	Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes				
7	Ley General de los Deportes de El Salvador.				
8	Contabilidad Gubernamental				
9	Ley del fondo de apoyo municipal para atender proyectos, actividades sociales o de servicios sociales de los municipios				
10	Ley de Urbanismo y Construcción				
11	Ley de Cultura				
12	Ley Crecer Juntos				
13	Ley de Ética Gubernamental				
14	Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivo				
15	Ordenanza de Torres, Postes de la Municipalidad de San Jorge				
16	Masculinidad, enfocado al trato hacia la mujer.				
17	Liderazgo.				
18	Resolución de conflictos.				
19	Relaciones humanas.				
20	Paquetes informáticos.				
	Total				



PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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

- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación asignadas, la no asistencia deberá ser justificada y debidamente documentada, de lo contrario será objeto de amonestación conforme al Reglamento Interno de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación se realizará considerando el desempeño de su cargo, relación entre el cargo y la temática a tratarse y los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado.
- La participación en un proceso de capacitación obligará al personal a realizar una devolución y socialización de los conocimientos adquiridos con los demás compañeros de su unidad.
- Las áreas generales de capacitación estarán orientadas a todas las unidades funcionariales.
- Todo plan o programa de capacitación deberá ser evaluado por el Alcalde Municipal o Comisión del Concejo Municipal en Conjunto con el Responsable del Personal y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a más tardar quince días luego de finalización.
- Toda capacitación recibida por los empleados, deberá registrarse en el expediente del mismo para ser considerada dentro de los procesos de evaluación del desempeño, además del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- El plan y programa de capacitación debe contener su respectivo presupuesto a efecto de ser considerado de forma oportuna al presupuesto municipal.
- El plan y programa de capacitación ha de especificar el tiempo de duración, los participantes o beneficiarios, los recursos humanos y materiales requeridos para su ejecución y los indicadores y mecanismos de evaluación a fin de asegurar su exitosa y adecuada ejecución.
- El plan y programa de capacitación debe ser aprobado por el Concejo Municipal previo a su implementación. Cualquier adecuación o reprogramación deberá ser igualmente notificada al Concejo Municipal para efectos de planificación y gestión.
- Los requerimientos de capacitación individual de un empleado podrán ser identificados por él mismo y presentar solicitud a su jefe inmediato, quien dará trámite por medio de la unidad responsable del personal y esta resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y cambios necesarios en la comuna para su buen funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de la población; en tal sentido es inevitable que el presente Manual requiera actualización posterior a la aprobación del Concejo Municipal. Dichas actualizaciones se deberán hacer cuando:

- a) Por necesidad el Concejo Municipal en pleno uso de sus facultadas decida crear una o algunas unidades.
- b) Que por cumplimiento de alguna normativa legal como Decreto Legislativo, Ley, Código, Política Nacional u otra normativa, se deba crear alguna unidad en la municipalidad.
- c) Por cambio de los Gobiernos Locales, al inicio de cada nueva Administración Municipal.

Para ello el gobierno local de San Jorge en el departamento de San Miguel, deberá realizar el procedimiento lo siguiente:

1. **Comisión de Actualización:** El Alcalde Municipal establecerá una comisión integrada por miembros del Concejo Municipal, Responsable del Personal, Sindico y Secretario Municipal.
2. **Estructura Administrativa:** Conforme a los requerimientos que den origen a la actualización de la estructura organizativa, se deberá obtener la demanda de capacitación o verificar en el plan vigente si se encuentra incorporada al plan o programa vigente
3. **Incorporación de Actualizaciones:** conforme a lo estipulado en el numeral anterior la Comisión deberá incorporar las actualizaciones en el Manual
4. **Validación y Aprobación de Actualizaciones:** Incorporadas las actualizaciones la Comisión deberá presentar el Manual al Concejo Municipal, este deberá dar a conocer sus observaciones (si las hubiere) o acordará su aprobación.
5. **Divulgación:** Después de aprobada el nuevo manual y estructura organizativa, Secretaría Municipal, emitirá el acuerdo municipal de aprobación.



Modelo de solicitud de capacitación

Lugar y Fecha

Sr. (a)

Alcalde Municipal de San Jorge

Presente.

Asunto: Solicitud de Capacitación

Respetado Alcalde o Alcaldesa.

Actualmente soy empleado o empleada en la unidad de _____ bajo el cargo de _____, en el cual me desempeño desde _____, el motivo de la presente es solicitar se me conceda la oportunidad de fortalecer mi conocimientos en la unidad mediante la capacitación referente a _____, la cual favorecerá la el desempeño de mis funciones logrando así aportar eficientemente a los objetivos de la municipalidad, por lo cual anexo a esta solicitud el debido formulario.

Esperando una respuesta favorable a la presente me suscribo de usted

Atentamente

Firma del Solicitante



Formulario de Solicitud de Capacitación

Información del Empleado	
Lugar y Fecha:	
NOMBRES:	APELLIDOS:
No DE DUI:	NIVEL ACADÉMICO:
UNIDAD EN QUE LABORA:	CARGO QUE DESEMPEÑA:

Datos de Capacitación	
Tipo de capacitación y nombre:	
Valoración en escala: Siendo: 1 mínimo y 5 máximo	Relación con las labores que el solicitante realiza <input type="checkbox"/>
	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo <input type="checkbox"/>
	Conveniencia de la participación en la acción formativa <input type="checkbox"/>
Dispone en su Cargo de los Recursos Necesarios para Aplicar a la Formación Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Tiene Algún Conocimiento Sobre la Temática Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Como Utilizaría los Conocimientos Adquiridos.	
-Ampliar mis conocimientos personales..... <input type="checkbox"/>	
-Aplicarlo a mi puesto de trabajo..... <input type="checkbox"/>	
-Relacionarme con otros compañeros..... <input type="checkbox"/>	
-Mejorar mi evaluación del desempeño..... <input type="checkbox"/>	
-Mejorar la eficiencia en mi trabajo..... <input type="checkbox"/>	

FIRMA _____