

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE CAPACITACIONES**

**Ratificado Por:**  
**Acuerdo Municipal N.º 17, Acta N.º 11, de**  
**Fecha 12 de marzo de 2013**

***Revisado y Re-digitalizado Febrero de 2,016***



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

---

### INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>POLÍTICAS.....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>DIAGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>FORMATOS.....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

---

### **INTRODUCCIÓN**

El propósito del presente manual es de crear una herramienta que respalde el adecuado uso de los recursos destinados al desarrollo de las capacidades de los colaboradores de esta alcaldía, los cuales deben ser debidamente orientados al mejor desempeño de sus actividades y al desarrollo de sus capacidades para optimizar el recurso humano.

#### **Marco Legal**

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

#### **CAPITULO III**

#### **DE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**

#### **Objetivos de la Capacitación**

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

#### **Planes de capacitación y obligatoriedad**

Art. 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 propuestas al Consejo Directivo del mismo, para que éste apruebe las tarifas correspondientes al pago de los servicios prestados por dicho Instituto conforme al presente artículo.

Los funcionarios y empleados están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la autoridad correspondiente y serán tomadas en cuenta para los ascensos, promociones e incentivos.

#### **Registro de Capacitaciones.**

Art. 50.- Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado deberán registrarse en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

---

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.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

### **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).**

Art. 12.- El Concejo Municipal y Jefaturas, establecerán las políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieren y detallan específicamente a reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, control de asistencia y promoción.

### **2. OBJETIVO DEL MANUAL:**

Desarrollar profesionalmente al Recurso Humano con el fin de estimular su efectividad en la posición que desempeña dentro de la Alcaldía Municipal, obteniendo resultados a corto y mediano plazo.

### **3. POLÍTICAS:**

Las políticas fueron diseñadas para facilitar que el Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones (DNC) se elabore correctamente.

Dentro de las políticas tenemos las siguientes:

- Durante el mes de octubre de cada año se realizará una reunión para los Gerentes y Jefes de cada unidad o departamento con el propósito de entregarles la papelería que se utilizará para desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Cada Gerente y Jefe será el encargado de reunir al personal a su cargo para pasarles las encuestas para la elaboración del (DNC).
- Los Gerentes y Jefes deberán también realizar su encuesta para conocer su apreciación sobre las problemáticas de sus respectivos Departamentos.
- Luego de realizar el proceso anterior, los Gerentes y Jefes deberán consolidar toda la información en el cuadro de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- En noviembre del mismo año todos los Gerentes y Jefes deberán entregar toda la documentación debidamente llena.
- El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de procesar toda esta información, convirtiendo así el Plan Anual de Capacitación que deberá especificar lo siguiente:



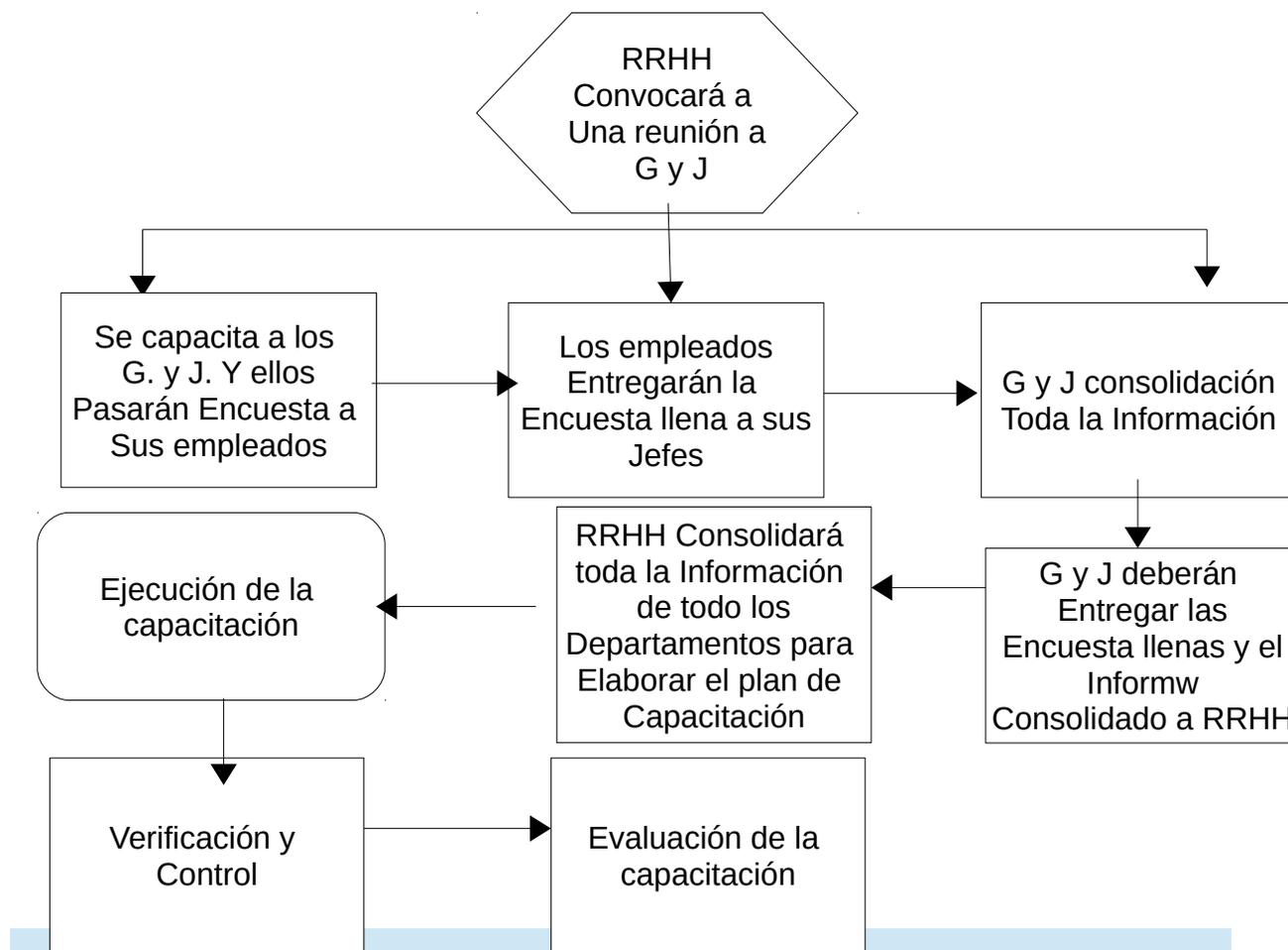
## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

1. Tema de Capacitación.
2. Objetivo de la Capacitación.
3. Duración del Curso.
4. Número de Grupos a Capacitar.
5. Empresa proveedora de Servicios.
6. Costo de la Capacitación.
7. Control de Asistencia.
8. Evaluación de la aplicabilidad de la capacitación.

### **4. PROCEDIMIENTOS:**

El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de dar a conocer el contenido del presente manual a los Gerentes y Jefes para un uso adecuado de esta herramienta.

### **5. PROCESO DE CAPACITACIÓN (DIAGRAMA)**





**Departamento de Recursos Humanos  
Manual de Capacitaciones**

---

**6. FORMATOS**

**DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**

Objetivo: “Identificar las áreas de efectividad que necesitan ser reforzadas en los empleados, a fin de volverlos más productivos en su trabajo y puedan prepararse para progresar y ser exitosos, mejorando sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores (competencias), alcanzando así la optimización de los recursos con los que cuenta la institución.”

1.- Al momento de recibir su puesto de trabajo le fueron proporcionadas las herramientas de manual de descripción del puesto, donde se detallan las funciones a realizar, equipo de trabajo asignado e instrucciones a quien reporta su trabajo.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cuáles: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Actualmente considera que posee todos los conocimientos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Porque: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿En qué áreas considera que necesita reforzar o actualizar sus conocimientos para desarrollar de mejor manera sus habilidades y destrezas dentro de la oficina?

Paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	
Mantenimiento (reparación de equipos, electricidad, fontanería , otros)	



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

Atención al usuario (actitud de servicio, manejo de quejas y reclamos, tipos de usuarios)	
Secretariales (ortografía, redacción, control de archivos, redacción de informes)	
Leyes tributarias, contabilidad, finanzas, auditoría y control interno	
Conocimientos tecnológicos específicos (programas específicos para aplicación en el trabajo)	
Arquitectura, diseño, AutoCad, PhotoShop, otros.	
Alta gerencia y planificación estratégica.	
Supervisión y calidad.	
Mantenimiento de cartera.	
Marketing.	

4.- A su criterio. ¿Cómo ayudaría esta capacitación a superar los inconvenientes en su trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- Actualmente ha realizado de forma independiente alguna investigación respecto al tema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- Alguna vez ha conversado con sus superiores respecto a los inconvenientes y sus posibles soluciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nombre y Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

Fecha: \_\_\_\_\_

### Formulario para uso de Gerencias y Jefaturas

1.- De acuerdo a la observación del trabajo realizado a su personal, ha identificado que alguno de ellos posee algún área la cual le falta desarrollar para desempeñar mejor sus actividades.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Quiénes?

---

---

---

---

---

2.- ¿Ha discutido con ellos los inconvenientes observados y sus posibles soluciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3.- Cuales son las áreas en las que ha identificado deficiencias

Paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	
Mantenimiento (Reparación de equipos, electricidad, fontanería, otros)	
Atención al usuario (actitud de servicio, manejo de quejas y reclamos, tipos de usuarios)	
Secretariales (ortografía, redacción, control de archivos, redacción de informes)	

Leyes tributarias, contabilidad, finanzas, auditoría y control interno.	
Conocimientos tecnológicos específicos (programas específicos para aplicación en el trabajo)	
Arquitectura, diseño, Auto Card, Photo Shop, otros.	
Alta gerencia y planificación estratégica.	
Supervisión y calidad.	
Mantenimiento de cartera.	



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

Marketing.

4.- Ordene de acuerdo a sus prioridades las áreas y personas que necesitan capacitación para desarrollar mejor su trabajo.

Nombre	Capacitación Requerida

5.- Una de las finalidades de esta administración es apoyar a nuestros colaboradores a su desarrollo profesional. ¿Cuántos de sus subalternos actualmente están cursando algún grado académico? ¿Quiénes y qué estudian?

---

---

---

---

6.- Esta dispuesto a que estas personas desarrollen mejor sus habilidades y reciban los conocimientos necesarios para superarse al interior de la Municipalidad.

---

---

---

---

Depto: \_\_\_\_\_



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

	<b>Alcaldía Municipal de Soyapango Manual de Procedimientos Administrativos</b>	Página 1/2
Departamento:	Recursos Humanos	Fecha: 22/02/2016
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Capacitación	Código del Procedimiento: 0000-01

Paso	Responsable	Descripción del Paso
1	Jefe/a de Recursos Humanos	Al menos dos meses antes del siguiente año, se convoca a reunión de gerencias y jefaturas para dar a conocer el inicio del proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, lo cual servirá de insumo para desarrollar el Plan de Capacitación.
2	Jefe/a de Recursos Humanos	Se capacitará a los gerentes y jefes de cada área de la Municipalidad, para que realicen la encuesta de diagnóstico de las Necesidades de Capacitación.
3	Gerencias y Jefaturas	Se realizará la encuesta a todos los empleados de la Municipalidad, para conocer las necesidades detectadas, tanto por los empleados como por los jefes inmediatos que son quienes pueden haber observado alguna debilidad que sea superable en los colaboradores a su cargo.
4	Empleados de la Municipalidad	De acuerdo al auto análisis realizado por cada uno de sus empleados, se llena la encuesta.
5	Gerencias y Jefaturas	Evalúan la información proporcionada y aportan la opinión si es o no aplicable al trabajo realizado la capacitación solicitada.
6	Gerencias y Jefaturas	Se envía la información consolidada al Departamento de Recursos Humanos.
7	Encargado/a de Capacitación	Consolida toda la información recibida de todos los departamentos y gerencias de la Municipalidad.
8	Encargado/a de Capacitación	Elabora el plan de capacitación para ser ejecutado durante el año siguiente.



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

---

9	Encargado/a de Capacitación	1. Gestiona con las empresas facilitadoras, los temas en los cuales el personal de la Municipalidad ha solicitado la capacitación.
---	-----------------------------	--

12/07/16-11:27:11



## Departamento de Recursos Humanos Manual de Capacitaciones

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL-----

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **ONCE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día once de marzo de dos mil trece, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DIECISIETE:** Conocido el informe de fecha 07 de marzo de 2013, presentado por los miembros de la Comisión Legal, en el cual refieren que en cumplimiento al acuerdo Número DOCE, acta número DOCE, de fecha 03 de julio de 2012, han sido estudiados y analizados algunos de los instructivos, manuales y reglamentos, con los que cuenta esta municipalidad, siendo los siguientes:

**Instructivos:**

- Instructivo para el Control de Bienes Muebles e inmuebles
- Instructivo para Sistema de Inventario Permanente

**Manuales:**

- Manual de Capacitación
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de Recursos Humanos.
- Manual del Sistema Retributivo y fijación de Salarios para empleados municipales. (Última reforma aprobada en fecha 11 de Enero de 2013, según Acuerdo Número Treinta y Siete, Acta número Uno)

**Reglamento:**

- Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo que informan, que a pesar del tiempo transcurrido desde la aprobación de cada uno de ellos a la fecha, estos continúan siendo adecuados y funcionales a la naturaleza de esta municipalidad, permitiendo el buen desempeño en cada una de las áreas involucradas. Por lo que recomiendan, sean **RATIFICADOS** en contenido, uso y aplicación cada uno de los instructivos, manuales y reglamento arriba detallado. Por lo tanto, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal, Art. 30, numeral 4, este Concejo **ACUERDA:** Dar por recibido el informe presentado por la Comisión Legal, aprobando la recomendación presentada; por lo que se **RATIFICA** el contenido, uso y aplicación de dichos Instructivos, Manuales y Reglamento, arriba detallados; instruyendo a cada uno de los departamentos involucrados, den cumplimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE**.....

ES CONFORME A SU ORIGINAL. CON EL CUAL SE CONFRONTO.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a un día del mes de abril de dos mil dieciséis.

  
Lic. Santos Vidal Ascencio Bautista,  
Secretario Municipal.

