



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

ACTUALIZADO POR:

COMISIÓN MUNICIPAL

MONTE SAN JUAN, NOVIEMBRE 2019

INDICE

I. Introducción..... 3

II. OBJETIVOS..... 4

III. 2 - BASE LEGAL..... 5

CAPITULO II DERECHOS SOCIALES..... 5

Sección II relativa al trabajo y seguridad social de los trabajadores, en su Art. 40 inciso 1º.-“Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.”..... 5

IV. Planes de capacitación y obligatoriedad..... 7

V. Registro de capacitaciones..... 8

VI. 2 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS/AS MUNICIPALES..... 9

VII. 3 CAPACITACIÓN..... 10

VIII.4 METODOLOGÍA..... 11

IX. 5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN..... 12

X. 7 TIPOS DE CAPACITACIÓN..... 14

XI. 8 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... 17

XII. 9 FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... 18

XIII.1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS..... 22

XIV.FIRMAS..... 39

Introducción.

El Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de Monte San Juan; **“Es una herramienta administrativa que sirve para la planificación, organización, ejecución y evaluación de un proceso continuo y permanente de enseñanza, actualización y mejora de los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados municipales de carrera, que contribuyen al cumplimiento eficiente de los requerimientos de un cargo o puesto dentro de la Administración Municipal en cumplimiento de las tareas y funciones que tienen asignadas según el perfil establecido en el manual descriptor de cargos de la Municipalidad”**.

La definición de las especificaciones del manual se desprenden de un proceso de diagnóstico y profundización de conocimientos sobre la realidad administrativa de la Municipalidad, sus empleados, así como del Concejo Municipal y quienes desempeñan funciones de dirección. Es de destacar, que un elemento importante de referencia para la construcción de este manual ha sido las orientaciones y consideraciones vertidas en los Manuales Administrativos y los aspectos legales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras regulaciones relacionadas.

El manual establece los objetivos particulares, su base legal, teórica, elementos de política, el ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, y las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán.

Este documento responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la Comisión de la Municipalidad

OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la organización, ejecución, evaluación de planes y programas de capacitación que favorezcan la dotación y mejora sistemática de conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados de la Municipalidad; para ser eficiente en sus tareas y responsabilidades establecidas en el Manual de Descriptor de Cargos.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Promover la mejora continua de los empleados que laboran en la Municipalidad.
- ✓ Contribuir a la mejor calidad para la atención y servicios que ofrece la Municipalidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad administrativa, financiera, técnica y operativa de la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar el cumplimiento eficiente de las labores establecidas en las diferentes unidades en el manual descriptor de cargos.
- ✓ Ejercer el mejor desarrollo integral de los empleados de la Municipalidad, procurando para ello su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y al desarrollo de una gestión transparente.

2 - BASE LEGAL.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CAPITULO II DERECHOS SOCIALES.

Sección II relativa al trabajo y seguridad social de los trabajadores, en su 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.

2.2 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.

2.3 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 de carrera.

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.

Equidad de género (1)

Art. 1-A. (1) Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

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

El Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, hará propuesta al Consejo Directivo del mismo, para que éste apruebe las tarifas correspondientes al pago de los servicios prestados por dicho Instituto conforme al presente artículo.

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

Registro de capacitaciones.

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.

a. La Capacitación Como Derecho del Servidor Público.

El derecho del servidor público a la capacitación tiene su base legal en el Art. 59 No. 11 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que establece: “Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos: No. 11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;”

En consecuencia toda persona que preste sus servicios a la Municipalidad tiene derecho a recibir las facilidades necesarias para instruirse, para actualizar sus conocimientos y capacitarse en materias relacionadas con su trabajo y que interesan a la administración municipal también en aquellas que sirvan para adquirir conocimientos generales de otras especialidades que contribuyan a mejorar su nivel cultural y social.

b. Como Obligación de la Municipalidad.

La Autoridad Municipal tiene la obligación de proporcionar a sus trabajadores los medios para su capacitación y actualización, estos medios pueden ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otro. El Artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece en uno de sus objetivos el ofrecimiento a los servidores públicos de una capacitación permanente.

La responsabilidad de la municipalidad consiste en apoyar el desarrollo individual y colectivo del personal. El cumplimiento de la capacitación contribuye a la integración armónica del personal en su trabajo y el mejoramiento del mismo, así como de una adecuada colaboración con las autoridades municipales que convierte la relación laboral en el propósito común de servir mejor a la comunidad.

2 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS/AS MUNICIPALES.

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajador municipal, por medio de la mejora de la calidad de las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas que aumentan sus competencias para desempeñarse con éxito en su puesto, al mismo tiempo que resulta ser una importante herramienta que contribuye a la motivación, realización personal y fomento de la identidad institucional.

La capacitación es uno de los medios que tiene la autoridad municipal para atender con eficiencia, oportunidad y transparencia las demandas y requerimientos de la comunidad y de manera especial las competencias establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas. La mejora en la calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que el contar con una regulación que asegure la capacitación permanente y la mejora continua del personal representa 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 crítica 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.

3 CAPACITACIÓN.

Los beneficios de la capacitación de los empleados se identificarán en las áreas municipales siguientes:

- a) Trabajo administrativo.
 - b) Desarrollo de personal
 - c) Ambiente de trabajo
 - d) Atención al público
-
- a) **Trabajo Administrativo:** Contribuirá a la labor de dirección, registro, control realizado y evaluado en la Municipalidad, impactando la calidad y procedimientos en lo relativo a la administración del personal en el marco de la relación entre la Municipalidad.
 - b) **Desarrollo de Personal:** Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal herramientas actualizadas y modernas que le permitan realizar su trabajo en menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad que favorece un estado de satisfacción. La capacitación sistemática ubicara al empleado en una perspectiva de evolución permanente a su nivel educativo, cultural, técnico y administrativo, permitiéndole una motivación de compromiso con su trabajo, con la institución municipal y en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de la responsabilidad social.
 - c) **Ambiente de Trabajo:** La capacitación 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.

- d) Atención al Público:** Uno de los principales beneficios que ha de aportar la capacitación es el mejoramiento de los servicios de la administración municipal a los usuarios, ya que favorecerá la motivación del empleado para atender con mayor eficacia, los requerimientos que presenta la población.

4 METODOLOGÍA.

El proceso de diseño del manual ha implicado los siguientes pasos:

- ✓ Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ✓ Revisión y análisis de los manuales administrativos, para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa de la Municipalidad, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.
- ✓ Definición y validación técnica del contenido y estructura del presente manual.
- ✓ Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal.
- ✓ Socialización con el personal de la Institución, a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.

5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, tiene como elementos de política institucional para orientar los procesos de capacitación los siguientes:

- ✓ La capacitación constituye un medio de apoyo que busca generar en los funcionarios y empleados municipales; cambios significativos en las formas de pensar, sentir y actuar, a través de un proceso de aprendizaje continuo. Se trata de un proceso que permita la creación colectiva de capacidades nuevas en función de los propósitos institucionales, traducidos en el logro de los objetivos del Plan Capacitación de la Municipalidad.
- ✓ Todo empleado/a de la Municipalidad, independientemente del nivel funcional o situación con respecto al grado de confianza y actividad desarrollada, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.
- ✓ Por medio de la capacitación se orientará el fortalecimiento del compromiso de los empleados/as Municipales con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los habitantes hacia la Institución.
- ✓ La capacitación es un proceso de gestión humana y de formación de los funcionarios, por lo que han de orientarse hacia el mejoramiento de la capacidad de la organización para desarrollar sus actividades y prestar más eficientemente los servicios públicos bajo su responsabilidad, lo cual supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas.
- ✓ Con el objeto de organizar la capacitación internamente, la Administración Municipal, ha de formular un Plan de Capacitación, que estará basado en las

necesidades identificadas por medio de un diagnóstico. Este diagnóstico se vinculará al manual descriptor de cargos a partir de los perfiles requerido para cada cargo y su eficiente desempeño, y al manual de evaluación del desempeño por las competencias requeridas por el personal según el nivel funcional al que pertenece; así como con el manual del sistema retributivo porque la mejora salarial y estímulos se vinculan al cumplimiento de méritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral

6 ÁMBITO DE PLICACIÓN.

El presente Manual sobre Políticas, Planes y programas de Capacitación es de aplicación a todo el personal de carrera, de la Municipalidad de Monte San Juan, es decir a los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Sin embargo, además deberá aplicarse al personal que no siendo de carrera; tenga un vínculo jurídico laboral con la Municipalidad ya sea por la modalidad de contrato o nombramiento. A continuación se definen los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa:

✓ Nivel de Dirección.

Pertencen los empleados que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

✓ Nivel Técnico.

Pertencen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

✓ Nivel de Soporte Administrativo.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

✓ **Nivel Operativo.**

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

Este manual será revisado y actualizado según requerimiento de necesidades de las unidades.

El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad del Concejo Municipal, en coordinación con el Secretario Municipal y jefaturas.

Para la revisión y adecuación del presente documento, se procurará la participación del personal de jefatura en primera instancia y del personal en general para efectos de socialización.

Cualquier reforma o adecuación al presente manual será previa a su puesta en marcha aprobada por el Concejo Municipal.

7 TIPOS DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de Monte San Juan por medio del presente Manual, ha de propiciar y poner en marcha planes de capacitación según sean los requerimientos de desarrollo de los empleados, estas pueden ser una sencilla información expuesta a un curso preliminar, o bien un ejercicio más complejo que implique una participación comprometida y constante del personal. En todo caso la participación de los empleados convocados, será obligatoria y adquirirá diversas características de acuerdo con el área de trabajo, especialidad, número de participantes, niveles de

conocimiento, funciones y responsabilidad de los empleados que reciban la capacitación.

La capacitación que ha de planificarse y ejecutarse dependerá del objetivo que se persiga con el mismo efecto, para el cual se identifican los tipos de capacitación siguientes:

a. Capacitación Inductiva.

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

Normalmente se desarrollará como parte del proceso de selección del personal, pero puede también realizarse previo a esta, en tal caso se organizaran programas de capacitación para postulantes y se seleccionaran a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

b. Capacitación Preventiva.

Se entenderá como aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología y actualización de nuevos equipos.

c. Capacitación Correctiva.

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

d. Capacitación para el Desarrollo de la Carrera.

Esta actividad se asemeja a la capacitación preventiva, con la diferencia de que será orientada a facilitar que los 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.

e. 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.

f. Enseñanza Profesional.

La enseñanza profesional se entenderá como la enseñanza de una materia especializada para grupos de empleados técnicos y profesionales que desempeñan labores de dirección y coordinación en la administración municipal. El contenido de este tipo de capacitaciones incluye tanto información actualizada, como instrucción y adiestramiento en casos prácticos relacionados con el cargo o puesto de cada participante.

g. Motivación y Desarrollo.

La motivación y desarrollo se asumirá como capacitación de orden complementaria al trabajo que desarrolla el empleado o 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.

8 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para la Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán la identificación de necesidades de capacitación, se llevará a cabo por medio de la evaluación del desempeño del personal y del diagnóstico de los sistemas de trabajo, por medio del cual se identificarán anualmente las demandas administrativas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda de forma sistemática y ordenada.

La identificación de necesidades de capacitación permitirá a la Municipalidad, reconocer las áreas donde se necesita mejorar y actualizar el conocimiento de los servidores de la Institución; para contribuir al desempeño eficiente de los cargos y la atención de necesidades humanas de los empleados.

Se considerará que existen necesidades de capacitación de los empleados cuando se identifiquen situaciones tales como: retraso en la ejecución del trabajo y cumplimiento de órdenes, insuficiencia del conocimiento técnico del personal de un área, cargas desproporcionadas de trabajo en la administración municipal, una lenta atención de las demandas de la comunidad, desperdicios de recursos materiales y económicos en la realización de un trabajo determinado, desinterés del personal en relación con los objetivos de la Municipalidad, insuficiencia en los métodos de atención al público, deficiencia en la distribución, vigilancia, y supervisión de órdenes, ineficiencia o negligencia de los servidores públicos, obsolescencia de métodos y procedimientos administrativos.

Cada una de estas situaciones se atenderá, según el área o personal que lo requiera, o bien mediante la ejecución de un programa global de capacitación que atienda al conjunto de la organización administrativa y su personal.

9 FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Las necesidades de capacitación se identificarán anualmente por medio de una exploración que la unidad encargada de la administración de personal lleve a cabo considerando las áreas siguientes:

a. En la organización y sistemas administrativos.

La Organización incluirá la estructura administrativa de la Municipalidad, que es el conjunto de dependencias que llevan a cabo la gestión municipal, las atribuciones y funciones de cada área y los recursos materiales y financieros, así como el personal que presta sus servicios a la Institución.

La exploración de los sistemas administrativos incluirá explorar los métodos de trabajo, procedimientos, formas de trámite y atención de las actividades de cada área.

En este aspecto las necesidades de capacitación se identificarán en aspectos como los siguientes: cuando el personal ejecute sus actividades sin una adecuada coordinación o una orden poco precisa que se manifiesta en la ejecución de una misma actividad en varias áreas, el desperdicio de esfuerzos y recursos, la indefinición de las competencias y funciones de cada dependencia y los inadecuados métodos de trabajo. Además también podrá contemplarse las necesidades de capacitación desde una concepción preventiva, como las que se determinan por el perfil del puesto en su relación directa con el perfil del ocupante.

b. En el desempeño del puesto.

Las necesidades de capacitación en este sentido se determinarán a partir de la evaluación del desempeño del personal, debido a que en dicha evaluación se determinan dichas necesidades; la labor de un puesto laboral implica la realización de

una serie de responsabilidades y un conjunto de funciones de carácter operativo que lo ubica en un nivel específico en la administración municipal.

En muchas ocasiones el puesto es de gran complejidad por lo especializado de sus tareas; en ese caso la persona que lo ocupa debe tener los conocimientos y habilidades técnicas suficientes para poder ejecutarlo sin problemas; cuando esto no ocurre el ejercicio del puesto es incompleto, inconsistente o ineficaz; por lo que la capacitación en el desempeño del puesto se orienta a dotar al empleado de la información, conocimientos y habilidades que le permitan un adecuado cumplimiento de sus funciones y labores propias del cargo.

c. En la integración del personal a los objetivos de la Municipalidad.

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

En términos generales los objetivos del municipio son: Servir a la comunidad y fomentar el desarrollo social, económico, político, educativo y cultural de la población; consecuentemente la labor de los empleados de la Municipalidad deberá ser el desempeño eficaz, eficiente, responsable, profesional y ágil de las tareas que tiene encomendadas para contribuir a la consecución de dichos objetivos.

Cuando el empleado municipal no haga suyas las finalidades del municipio se requerirá de una instrucción o enseñanza que lo motive a compenetrarse con sus responsabilidades y a elevar su rendimiento a partir de la comprensión integral de la importancia de su labor dentro de la institución.

d. En la atención al cliente.

La relación de la Administración Municipal con los ciudadanos del Municipio, implica que a los contribuyentes se les prestan servicios tales como: barrido de calles, recolección de basura, emisión de documentos administrativos, alumbrado público,

cementerio, servicio de agua, entre otros; para que los servicios que se prestan a los contribuyentes sean oportunos y de calidad, es necesario que el personal que labora en la Municipalidad posea los conocimientos adecuados para desempeñar su cargo laboral con eficiencia y eficacia.

Las necesidades de capacitación se identificarán cuando se observe entre otras irregularidades las siguientes: Trato inadecuado al público, deficiencia en la orientación e información de trámites, complicaciones en los procedimientos para realizar gestiones y pagos, desempeño deficiente del cargo laboral, entre otros.

10 TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

A continuación se detallan una serie de métodos que pueden ser utilizados por las personas responsables de realizar la evaluación del personal municipal, según detalle:

a. Análisis y Descripción del Puesto.

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

b. Aplicación de escalas de evaluación del desempeño.

Esta se llevará a cabo anualmente y quedará regulada en el manual de evaluación del desempeño de esta Municipalidad. En dicho manual se establecerá el método e instrumentos específicos a emplear para realizar dicha evaluación; sin embargo será de orden indispensable tener en consideración los requisitos y funciones del puesto especificados en el manual descriptor de cargos y categorías de esta Municipalidad para determinar las necesidades y tipos de capacitación requerida.

c. Entrevista de conocimiento del cargo y funciones.

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

d. Por observación directa.

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

e. Reuniones interdepartamentales.

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

Los métodos se aplicarán de forma complementaria si se considera pertinente, con la finalidad de tener una valoración más precisa de las necesidades de capacitación.

11 - PLAN O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Los planes de capacitación de personal de esta Municipalidad se ha de elaborar anualmente por parte de la unidad encargada o la designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnostico previa actualización y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

- ✓ Los objetivos generales se establecerán a partir de la relación con los fines estratégicos de la Municipalidad en el proceso de gestión del desarrollo y fortalecimiento institucional y para ello se tomará en consideración los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- ✓ Los objetivos específicos estarán determinados por las necesidades y demandas de capacitación a atender, y estas responderán a la identificación realizada por medio del desarrollo y/o actualización del diagnóstico anual que la Municipalidad ejecutará; además se tendrá como fuente estratégica los resultados de la evaluación de personal, organizada y ejecutada en base al manual respectivo.

2 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN.

Los planes y programas de capacitación del personal serán elaborados, organizados, ejecutados y evaluados considerando los elementos siguientes:

- ✓ Establecimiento de alianzas interinstitucionales con instancias del Gobierno Central, la empresa privada y las organizaciones no gubernamentales para su ejecución.
- ✓ Programación y ejecución considerando que el 50% del tiempo de participación sea en fines de semana a efecto de compartir la inversión entre la Municipalidad y los empleados beneficiados.
- ✓ La multiplicación de conocimientos de los empleados capacitados por medio del establecimiento de compromisos que regulados en cartas de entendimiento permitan el máximo aprovechamiento de los conocimientos.

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- ✓ Organización y puesta en marcha de espacios de gestión y socialización del conocimiento, de tal forma que de manera sistemática se aproveche las experiencias que derivan de la reflexión interna y de la práctica que los empleados realizan en el desempeño de sus labores institucionales y no institucionales.

3- EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

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

- ✓ 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 hacerlo será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula el Reglamento Interno de Trabajo o lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación no planificada, se realizará teniendo en cuenta criterios de rendimiento en el desempeño de su cargo; relación entre el cargo y la temática a tratarse y los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado
- ✓ La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a este a realizar una devolución y/o socialización de los conocimientos adquiridos con el personal y bajo la modalidad que sea establecido por la jefatura a cargo de los procesos de capacitación designada por el Concejo Municipal.
- ✓ Las áreas generales de capacitación estarán orientadas de manera general de acuerdo a los niveles funcionales, el perfil del cargo según el manual descriptor de cargos y categorías, las áreas de evaluación del desempeño establecidas en el manual para tal fin y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados.

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- ✓ Los recursos humanos profesionales para el desarrollo parcial o total de un plan o programa de capacitación de esta Municipalidad serán tanto de origen interno como externo, recurriendo para ello de forma preferente a instituciones, organizaciones y/o empresas que posean la capacidad de adquirir compromisos de mediano y largo plazo.
- ✓ Todo plan o programa de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal.
- ✓ Toda capacitación adquirida por el empleado deberá registrarse en el expediente del mismo para ser considerada dentro de los procesos de evaluación del desempeño, mejora salarial, promociones e incentivos, asegurando su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.
- ✓ El plan o programa de capacitación ha de especificar el tiempo de duración, los participantes o beneficiarios, los recursos humanos y materiales requeridos para su ejecución y los indicadores y mecanismos de evaluación a fin de asegurar su exitosa y adecuada ejecución.
- ✓ El plan o programa de capacitación debe ser aprobado por el Concejo Municipal previo a su implementación. Cualquier adecuación o reprogramación deberá ser igualmente notificada al Concejo Municipal para efectos de planificación y gestión.
- ✓ La Municipalidad establecerá por medio del Alcalde Municipal y de forma permanente la coordinación con el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal u otras Instituciones formativas, para el fortalecimiento de los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y adiestramiento.
- ✓ Los requerimientos de capacitación individual de un empleado podrán ser identificados por él mismo y presentar solicitud al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, y este resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.

4- ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Con la información obtenida en la detección de necesidades de capacitación se ha procedido a elaborar el Plan y Programas de Capacitación, el mismo que en su estructura básica se hace constar dos tipos de capacitación: Genéricas y Específicas, las cuales formarán parte del **PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN.**

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

- a. Lo que todos los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia 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 manera que todos los empleados en un período determinado hayan cursado dichos planes y serán considerados de forma importante en el proceso de evaluación de los ascensos y movilidad dentro de la institución y la mejora salarial.

- b. Lo que demanda la naturaleza y nivel de responsabilidad implícita en el cargo que desempeñan y que será evaluado para verificar su rendimiento general estableciendo los días sábado y domingo para la impartición de Capacitaciones o según el Alcalde designe.

FORMULARIO "A"		FORMULARIO "B"	
AREA DE EVALUACIÓN	NIVEL DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO	AREA DE EVALUACIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PLANEACIÓN , ORGANIZACION	✓ Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo	GESTIÓN DE PERSONA	✓ Cooperación con Compañeros y Compañeras

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

<p align="center">ÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Logro de metas y objetivos ✓ Organización ✓ Cooperación con compañeros y compañeras ✓ Potencial de progreso 	<p align="center">L Y EJECUCIÓ N DE TAREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potencial de Progreso
<p align="center">PRODUCTIVI DAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Cumplimiento y Oportunidad ✓ Calidad del Trabajo ✓ Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto ✓ Volumen de Trabajo ✓ Ejecución de Actividades 	<p align="center">PRODUCTI VIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Cumplimiento y Oportunidad ✓ Calidad del Trabajo ✓ Competencia y Conocimiento del Puesto ✓ Volumen de trabajo ✓ Ejecución de actividades
<p align="center">CONDUCTA LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Atención al Usuario ✓ Asistencia y Puntualidad ✓ Presentación 	<p align="center">CONDUCT A LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Atención al usuario ✓ Asistencia y Puntualidad ✓ Presentación.

Las de orden específico que se vincula a las opciones de mejora continua y especialización dentro de la carrera y en áreas que desempeña el empleado y que forman parte de la estructura ocupacional de la Municipalidad, se han determinado **CUARENTA Y SIETE TEMAS O CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN.**

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

5- ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL	TIPOS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	CONTENIDO Y/O TEMA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Síndico Municipal. ✓ Concejales. ✓ Secretario Municipal. ✓ Auditor Interno. ✓ Oficial de Acceso a la Información. ✓ Encargado de Catastro Tributario. ✓ Cuentas Corrientes ✓ Contador ✓ Tesorero/a Municipal. ✓ Jefe UACI. ✓ Jefe de Registro del Estado Familiar 	<p>GENÉRICAS</p>	<p>LEGISLACIÓN MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 2. Ley de Acceso a la Información Pública. 3. Ley de Ética Gubernamental. 4. Código Municipal. 5. Ley y Reglamento del FODES. 6. LACAP y su Reglamento. 7. Ley de Urbanismo y Construcción.

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargada de la Unidad de la Mujer ✓ Jefe de Medio Ambiente ✓ Encargado de Cementerio. ✓ Jurídico Municipal ✓ Servicios Generales ✓ Recepcionista ✓ Atención al usuario ✓ Motoristas. ✓ Otros. 		<p>LEGISLACIÓN LABORAL</p>	<p>8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</p> <p>9. Código de Trabajo.</p> <p>10. Reglamento Interno de Trabajo.</p>
		<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>11. Plan Anual de Trabajo Operativo.</p> <p>12. Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario.</p> <p>13. Gestión, almacenamiento y depuración de archivos</p> <p>14. Capacitación sobre la Ley AFI</p> <p>15. Procedimiento de catastro y UATM</p> <p>16. Técnicas en el Manejo de Archivo.</p> <p>17. Comunicación Efectiva de la Información.</p> <p>18. Mantenimiento y reparación de libros deteriorados.</p> <p>19. Capacitación en la LEY LACAP Y RELACAP.</p> <p>20. Capacitación de la Ley tributaria</p> <p>21. Ley de procedimientos Administrativos.</p> <p>22. Competencia en Gestión de Riesgo Ambientales y sociales.</p>

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

			<p>23. Estrategias y políticas para la recuperación de mora.</p> <p>24. Equidad de Género.</p> <p>25. Ley de procedimiento administrativos y lo contencioso administrativo.</p> <p>26. Sobre el estudio de Código Municipal.</p>
		INFORMÁTICA	<p>27. Sistemas Informáticos, office, Windows, Excel, word etc.</p> <p>28. Diseño de Página Web.</p> <p>29. Mantenimiento y Reparación de Computadoras.</p> <p>30. Redes.</p>
	ESPECÍFICAS	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	<p>33. Ley General Tributaria Municipal</p> <p>34. Ley de Impuestos Municipales y Ordenanzas Municipales.</p> <p>35. Ley de Impuestos Municipales.</p>
		ADMINISTRATIVO	<p>36. Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación.</p> <p>37. Actualización de las NTCIE.</p> <p>38. Formulación del Presupuesto por Áreas de Gestión.</p>

			39 Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
		LEGISLACIÓN MUNICIPAL Y OTRAS AFINES	<p>40. Reglamento de Marcas y Fierros.</p> <p>41. Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>42. Ley de Cementerio y/o Ordenanza Municipal.</p> <p>43. Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.</p> <p>44. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres / Ley LEPINA.</p> <p>45. Ley de Medio Ambiente y/o Ordenanza de Medio Ambiente.</p> <p>46. Formulación de Carpetas Técnicas.</p> <p>47. Elaboración y Redacción de Informes Técnicos.</p> <p>48. Técnicas de Manejo de Archivo.</p>

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

		OPERATIVO	<p>49. Solución de Conflictos Laborales.</p> <p>50. Liderazgo.</p> <p>51. Elaboración de Planes Operativos.</p> <p>52. Planeación Estratégica Participativa.</p> <p>53. Controles Internos Institucionales.</p> <p>54. Primeros Auxilios.</p> <p>55. Jardinería, Fontanería y Obra de Banco.</p> <p>56. Albañilería</p> <p>57. Fontanería y Plomería</p>
--	--	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12 **PLAN DE CAPACITACIÓN.**

TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	RESPONSABLE
Controles Internos Institucionales	Garantizar adecuados controles internos en cada una de las Áreas Administrativas, Financieras y Tributarias.	Establecer y aplicar adecuados controles internos en la Municipalidad.	Jefes de Unidades y miembros del Concejo	Municipalidad Equipo Técnico
Análisis e Interpretación de Estados Financieros	Conocer a profundidad el análisis e interpretación de Estados Financieros de Instituciones Públicas y Privadas.	Que el personal de Cuentas Corrientes y de Catastro, sean capaces de conocer a profundidad de analizar e interpretar los Estados Financieros.	Jefes de Unidades en especial Cuentas Corrientes y Catastro.	Municipalidad Equipo Técnico

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

<p>Funciones de Catastro y Cuentas Corrientes-UATM.</p>	<p>Explicar a profundidad las funciones que le compete desarrollar a los empleados del Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y la UATM.</p>	<p>Formular y aplicar políticas y estrategias de cobro para contribuyentes morosos.</p>	<p>Unidad de Administración Tributaria, Recuperación de Mora, Catastro.</p>	<p>Municipalidad Equipo Técnico</p>
<p>Legislación Municipal (LACAP, FODES, CÓDIGO MUNICIPAL).</p>	<p>Conocer la aplicación de las diversas Leyes que rigen el quehacer municipal.</p>	<p>Garantizar que el personal municipal posea los conocimientos adecuados sobre las Leyes que rigen el actuar de la Municipalidad.</p>	<p>Alcalde Municipal y Jefes de Unidades.</p>	<p>Municipalidad Equipo Técnico</p>
<p>Procedimientos Administrativos-Financieros Institucionales.</p>	<p>Conocer los procedimientos administrativos-financieros que deben aplicarse en las diversas funciones que se realizan en la Municipalidad.</p>	<p>Que el personal de la Municipalidad conozca y aplique los procedimientos de las diversas funciones de la Municipalidad.</p>	<p>Jefaturas.</p>	<p>Municipalidad Equipo Técnico</p>

13.- PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente Plan Estratégico de Capacitación serán gestionadas por la Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, salvo casos particulares aquellas capacitaciones que el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal tome a bien incorporarlas a su programación especial permanente destinado a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos regulados en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Inclusive será necesario que el Alcalde y/o Secretario que gestionen ante COMURES, ISDEM, Ministerio de Hacienda y otras Instituciones Gubernamentales, para poder impartir temas de capacitación.

14.- CALENDARIZACIÓN DE CAPACITACIONES.

Las fechas probables de cumplimiento del **PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION**, están sujetas a disponibilidad de la municipalidad, con el objeto que se pueda verificar el nivel de cumplimiento del Plan y Programas de Capacitación; ello contribuirá a que se eviten observaciones futuras de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República. Es importante que en el expediente del personal se agregue el Diploma, Constancia y/o memorando que acredite que un empleado/a haya recibido capacitación en un tema en particular.

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

15. PLAN OPERATIVO DE CAPACITACIÓN, AÑO 2019-2021

Nº	Contenidos / Temas	Horas Duración	AÑO 2019-2021																																																				
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
			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	2	3	4	1	2	3	4					
	Planificación de Capacitación																																																						
1	Controles Internos Institucionales	8	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																																									
2	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	8	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																																									
3	Funciones de Catastro y Cuentas Corrientes-UATM.	8	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																																									
4	Legislación Municipal (LACAP, FODES, CÓDIGO MUNICIPAL).	8	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																																									
5	Procedimientos Administrativos Financieros Institucionales.	12	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																										
6	Otros.	8	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																																									

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

16. ANEXOS.

15.1- MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE SUPERIOR.

En el Municipio de _____, Departamento de _____ a las _____, del día _____, del año dos mil _____.

Sr/Sra. _____

Presente.

Estimado/a Señor/a _____

Saludándole y solicitándole por este medio que para el desempeño del cargo de _____ en la unidad de _____, por lo que solicito la oportunidad de capacitarme en _____, lo cual contribuirá a un mejor desarrollo y eficiencia de mis funciones dentro de la Municipalidad.

Esperando una respuesta favorable a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Nombre

Firma y sello.

17 -. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES.	
LUGAR Y FECHA:	
NOMBRES	APELLIDOS
No DE DUI	NIVEL ACADEMICO
UNIDAD	CARGO
TEMA DE CAPACITACIÓN	
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	
Valoración en escala de 1 al 9 Siendo: 1 valor mínimo 9 valor máximo	Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
	Conveniencia de la participación en la acción formativa(valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
DISPONE EN SU PUESTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APLICAR LA FORMACIÓN Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
TIENE ALGUN CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA QUE SE VA A TRATAR EN EL CURSO O CAPACITACION. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
EN CASO AFIRMATIVO A QUE NIVEL _____	

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

CONOCE LOS OBJETIVOS DE ESTE CURSO O CAPACITACION

Si

No

QUE ESPERA CONSEGUIR ASISTIENDO A ESTE CURSO O CAPACITACION

(señale como máximo 3 respuestas)

-Conocer los contenidos

-Ampliar mis conocimientos personales.....

-Aplicarlo a mi puesto de trabajo.....

-Relacionarme con otros compañeros.....

-Ser eficaz en la unidad.....

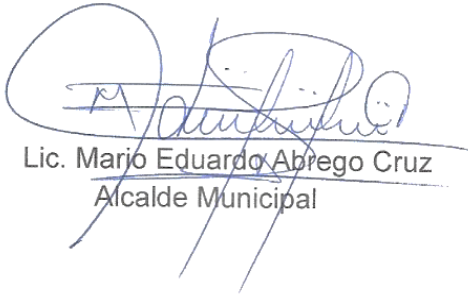
-Mejorar la eficiencia en mi trabajo.....

EXPLICAR BREVEMENTE CUALES SON SUS ESPECTATIVAS PROFESIONALES EN RELACION A LA CAPACITACION.

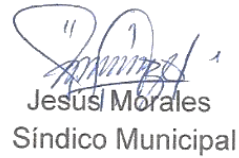
FIRMA DEL SOLICITANTE _____

MANUAL DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

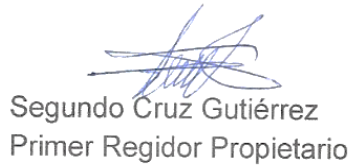
Dado en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



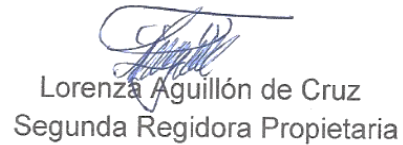
Lic. Mario Eduardo Abrego Cruz
Alcalde Municipal



Jesús Morales
Síndico Municipal



Segundo Cruz Gutiérrez
Primer Regidor Propietario



Lorenza Aguillón de Cruz
Segunda Regidora Propietaria



Nelson Anibal Herrera Palacios
Tercer Regidor Propietario



Ignacio Hernán Romero Pereira
Cuarto Regidor Propietario



Félix Mendoza Aguillón
Quinto Regidor Propietario



Argelia Natalia Cruz Hernández
Sexta Regidora Propietaria



Br. Orwill Lenin Sánchez Fernández
Secretario Municipal.

