



*Municipalidad Santa Elena
Departamento Usulután*



*Manual de Políticas, Planes y
Programas de Capacitación.*

Septiembre 2020.

Índice General.

INTRODUCCIÓN.	3
1. OBJETIVOS.	
1.1. Objetivo General.	4
1.2. Objetivos Específicos.	4
2. NORMATIVA LEGAL.	
2.1. Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal.	5
2.2. Constitución de la República de El Salvador.	5
2.3. Código Municipal.	5
2.4. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	5
2.5. La Capacitación como Derecho del Servidor Público.	7
2.6. Como Obligación de la Municipalidad.	7
3. IMPORTANCIA DE CAPACITAR.	8
4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN.	9
5. METODOLOGÍA.	10
6. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.	11
7. AMBITO DE APLICACIÓN.	12
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	13
9. TIPOS DE CAPACITACIÓN.	14
10. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	16
10.1 Fuentes de las Necesidades de Capacitación.	16
10.2 Técnicas y Metodologías para Identificar las Necesidades de Capacitación.	18
11. PLAN O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	20
11.1 Objetivos Generales y Específicos.	20
11.2 Estrategias de Implementación.	20
11.3 Ejecución de Planes y Programas de Capacitación.	21
12. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	23
12.1 Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación.	24
12.2 Plan General de Capacitación.	25
13. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	29
14. CALENDARIO DE ACTUACIÓN.	29
14.1 Presupuesto del Plan y Programas de Capacitación	30
14.2 Plan Operativo de Capacitación	32
15. ANEXOS.	35

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de **Santa Elena**, es una herramienta 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 y Categorías de la municipalidad .

Las definiciones de las especificidades del manual se desprenden de un proceso de diagnóstico y profundización de conocimientos sobre la realidad administrativa de la Municipalidad, empleados, Concejales y quienes desempeñan funciones de dirección. Es de destacar, que un elemento importante de referencia para la construcción de este manual han sido las disposiciones legales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras regulaciones relacionadas.

El manual en su contenido establece sus objetivos particulares, su base legal, base teórica, elementos de política, el ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad **Santa Elena**.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1. OBJETIVOS:

2.1. Objetivo General.

Promover y fortalecer la organización, ejecución, evaluación de planes y programas de capacitación que favorezcan la dotación y mejora sistemática de conocimientos y habilidades de los empleados de la Municipalidad de **Santa Elena**, para el eficiente y efectivo ejercicio de sus tareas y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

2.2. Objetivos Específicos.

- Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes de los funcionarios y empleados de la municipalidad para el buen ejercicio de sus competencias y funciones.
- Promover la mejora continua de los empleados que laboran en la municipalidad.
- Contribuir a elevar la calidad de la atención y servicios que ofrece la municipalidad.
- Fortalecer la capacidad administrativa financiera y técnica de la municipalidad.
- Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos en el manual descriptor de cargos.
- Promover el desarrollo integral de los empleados, procurando para ello su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y con el desarrollo de una gestión moderna y transparente.

2. NORMATIVA LEGAL.

2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

Art. 1. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, que se aplican al género masculino, se comprenderán y 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.

2.2 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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, como 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, práctico o ambos. Se aplica entonces a la necesidad de crear, impulsar y ejecutar programas de capacitación para el personal de las Municipalidades.

2.3 CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 4, Compete a los Municipios: "las demás que sean propias de la vida local y las que le atribuyan otras leyes".

Este artículo 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.

2.4 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Existen varias disposiciones en la Ley en donde se regulan diversos elementos de la capacitación destinada a los empleados públicos de carrera.

a. Objeto de la Ley.

Artículo 1. El objeto de la presente Ley, es operativizar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el compromiso 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 los objetivos de ingreso, permanencia y 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 las

municipalidades bien capacitado en forma continua, puede garantizar como dice la Ley misma, la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal.

b. 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 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 y empleados municipales, por lo que es obligatoria la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

c. 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 (ISDEM), 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 este 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."

d. 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 manera, deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado."

2.5 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, 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.

2.6 COMO OBLIGACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

La Autoridad Municipal tiene la obligación de proporcionar a sus trabajadores, los medios para su capacitación y actualización, pudiendo ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros. El Art. 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.

3. *IMPORTANCIA DE CAPACITAR.*

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 y habilidades 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 la mejora salarial gradual de dichos empleados.

La demanda de capacitación, surge 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 propósito y condicionadas por lo establecido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN.

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

- a) Trabajo administrativo.
- b) Desarrollo personal.
- c) Ambiente de trabajo.
- d) Atención al público.

a) **Trabajo Administrativo:** Contribuirá a la labor de dirección, registro y control realizado y evaluado en la municipalidad, impactando la calidad y cantidad de los procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal y en el marco de la relación entre lo que la municipalidad espera del empleado y lo que esta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión, así como eficienciar el desempeño del empleado.

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 anímico de satisfacción. La capacitación sistemática y regulada, ubicará al empleado en una perspectiva de evolución permanente en tanto amplía su nivel cognoscitivo, cultural, técnico y administrativo, permitiéndole una motivación y compromiso particular con su trabajo, con la institución municipal y en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de 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 de potenciar la coordinación y promover la integración efectiva de grupos de trabajo.

- 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 la comunidad, ya que favorecerá la motivación del empleado para atender con mayor eficacia los requerimientos que presenta la población ante la municipalidad, lo cual favorece la imagen institucional y de quienes direccionan la gestión municipal.

5. METODOLOGÍA.

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegure la participación de las distintas unidades de la municipalidad.
- Revisión de la estructura organizativa, 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, teniendo además como fundamento los principios básicos de administración y desarrollo del recurso humano.
- Definición y validación técnica del contenido y estructura del presente manual.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas y opciones de desarrollo de carrera.

6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.

La municipalidad de **Santa Elena**, 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, cambios significativos en las maneras de pensar, sentir y actuar, a través de un proceso de enseñanza y aprendizaje continuo. Se trata de un proceso que permita la creación colectiva de nuevas capacidades, en función de los propósitos institucionales, traducidos en la consecución de los objetivos del Plan Capacitación de esta municipalidad, que en consecuencia suman a los propósitos estratégicos de la municipalidad.
- Todo empleado de la municipalidad independiente de su nivel funcional 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.
- Por medio de la capacitación, se orientará el fortalecimiento del compromiso de los empleados municipales, con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los habitantes hacia la municipalidad.
- 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 eficientemente los servicios públicos bajo su responsabilidad, lo cual supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas.
- Con el objetivo de organizar la capacitación internamente, la administración municipal, ha de formular un Plan de Capacitación con la periodicidad de un año, que estará basado en las necesidades identificadas por medio de un diagnóstico o su actualización anual. Este diagnóstico se vinculará al Manual Descriptor de Cargos y Categorías, a partir de los perfiles requeridos para cada cargo y su eficiente desempeño, al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, por las competencias requeridas por el personal según el nivel funcional al que pertenece.

7. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación, es de aplicación a todo el personal de carrera de la municipalidad de **Santa Elena**, 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 y de acuerdo a las definiciones que a continuación se detallan.

Nivel de Dirección:

Pertencen los empleados que desempeñan dentro de la municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de esta municipalidad.

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.

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.

Los niveles funcionariales identificados han de constituir para efectos de aplicación del presente manual, puntos de referencia para la definición de necesidades y actividades de capacitación de personal, en la medida en que la pertenencia de un cargo a un nivel determinado, implica el desarrollo de ciertas tareas de determinada naturaleza y demanda de labor de dirección, técnica, administrativa u operativa.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este manual será revisado y actualizado anualmente durante los últimos seis meses del año, debiendo para ello, considerar lo siguiente:

- Identificación de la necesidad o demanda de adecuación del contenido y orientaciones del manual a partir de hechos y condiciones de la realidad institucional que así lo demandan.
- Decisión del Concejo Municipal de llevar a cabo la revisión del contenido relacionado con las necesidades y demandas detectadas por el personal de dirección o el Concejo Municipal.

- Planificación y organización del proceso de revisión del manual, el cual será una responsabilidad de la unidad encargada del personal y la administración del mismo.
- Diseño de propuesta de ajustes y adecuaciones al manual, así como su presentación al personal técnico y jefaturas designadas por el Concejo Municipal para dicho propósito.
- Análisis y aprobación de los ajustes y adecuaciones al manual por parte del Concejo Municipal.
- Socialización al personal de la municipalidad, dando a conocer los ajustes efectuados al manual, así como las implicaciones técnico administrativas que de ellas se deriven y faciliten su puesta en marcha e impacto en la gestión municipal.

En cada uno de los momentos identificados será de importancia especial la participación y aportes que puedan realizar los integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

9. TIPOS DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de **Santa Elena**, mediante el 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 responsabilidades de los empleados que reciban la capacitación.

La capacitación que ha de planificarse e implementarse, dependerá del propósito que se persiga y para efectos de definición y orientación de los procesos, 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 organizarán programas de capacitación para postulantes y se seleccionarán a quienes muestren mejor aprovechamiento y excelentes 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 pueda variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología, hacer obsoletos sus conocimientos, su objetivo la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo 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.

e.

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 cargos dentro de la Municipalidad a partir de la ampliación o especialización en el conocimiento de una materia directa o indirectamente relacionada con su formación profesional o técnica.

Esta capacitación tendrá por objetivo, 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.

f. Instrucción Técnica y Adiestramiento.

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

g. Enseñanza Profesional.

Esta 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.

h. Motivación y Desarrollo.

La motivación y desarrollo se asumirá como capacitación de orden complementario al trabajo que realiza 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.

10. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para la Municipalidad de **Santa Elena**, la identificación de necesidades de capacitación del personal, se llevará a cabo por medio del diagnóstico del desempeño del personal y de los sistemas de trabajo, al igual que su actualización, que anualmente se identificarán las demandas administrativas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda de forma sistemática.

La identificación de necesidades de capacitación permitirá a la Municipalidad, reconocer las áreas que necesitan mejorar y actualizar el conocimiento para contribuir al desempeño eficiente de los cargos y la atención de necesidades humanas de los empleados.

Se considerará que existen necesidades de capacitación, instrucción y orientación 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 de manera particular, 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.

10.1 FUENTES DE LA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Las necesidades de capacitación, se identificarán anualmente por medio de una investigación 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 allí labora.

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

En este sentido, las necesidades de capacitación se identificarán en los casos 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, dado que el puesto es la adscripción normal de un empleado municipal en una labor determinada, con 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 o lo meticuloso 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 del municipio.

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 los propósitos del municipio, se requerirá de una instrucción o enseñanza que lo motive a compenetrarse en 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 público.

El vínculo de la Administración Municipal con la comunidad en caso de trámites, se manifiesta en materia de pagos diversos, solicitudes de acciones específicas de la autoridad, audiencias, orientación, información y quejas, resolución de casos de infracción de las ordenanzas o reglamentos municipales y demás situaciones en que alguien de la comunidad realice una gestión frente a un servidor público de la Municipalidad.

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.

10.2 TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A continuación, algunos de los métodos y técnicas a los que podrá recurrir el personal designado por el Concejo Municipal para identificar las necesidades de capacitación para el personal:

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 e identificar los conocimientos y aptitudes del mismo en el desempeño de su cargo. Esta ofrecerá la oportunidad a los superiores jerárquicos, ofrecer aclaraciones y ampliaciones que permitan al empleado, dimensionar con precisión 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 las rutinas, en el cumplimiento de su trabajo, es necesario detectar quién no entiende con claridad una tarea y cuándo 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.

Los planes de capacitación de personal de esta Municipalidad, se han de elaborar anualmente por parte de la unidad encargada de la administración del recurso humano o la designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnóstico previo a la actualización, debiendo contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

11.1 OBJETIVOS:

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 actualización del diagnóstico anual que la Municipalidad establecerá; además se tendrá como fuente estratégica los resultados de la evaluación de personal, organizada y realizada en base al manual respectivo.

11.2 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:

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

- Establecimiento de alianzas interinstitucionales con instancias del gobierno nacional, empresa privada y organizaciones no gubernamentales.
- Las multiplicaciones de conocimientos de los empleados capacitados por medio de la firma de compromisos que regulados en cartas de entendimiento permitan un máximo aprovechamiento de los conocimientos.
- Organización y puesta en marcha de espacios de gestión y socialización del conocimiento, de tal forma que de manera sistemática se aprovechen las experiencias que derivan de la reflexión interna y de la práctica que los empleados realizan en el desempeño de sus labores institucionales.
- Uso de la tecnología de forma organizada y sistemática que facilite compartir experiencias y adquirir conocimiento con personal de municipios del mundo.
- Identificación previa y clara de las fuentes de provisión de recurso humano idóneo para apoyar los procesos de capacitación.

11.3 IMPLEMENTACION DE PLANES O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Los programas o planes de capacitación desarrollados por esta Municipalidad han de sustentarse en las regulaciones básicas siguientes:

- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación que le sea asignada, de lo contrario deberá documentar y justificar oportunamente su inasistencia, de lo contrario será amonestado en el marco del procedimiento que regula el reglamento interno en lo relativo a desacato de instrucciones.
- La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación no planificada, se realizará teniendo en consideración, criterios de rendimiento en el desempeño de su cargo, relación entre el cargo y temática a tratarse, así como los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado.
- La participación en un proceso de capacitación por parte de un empleado, obligará a este a realizar una devolución y socialización de los conocimientos adquiridos con el resto del 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 funcionariales, el perfil del cargo según el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, las áreas de evaluación del desempeño establecidas en el manual para tal

propósito, además de las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada empleado.

- 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 empresas que posean la capacidad de adquirir compromisos de mediano y largo plazo.
- Todo plan o programa de capacitación implementado, deberá evaluarse y sus resultados comunicados al Concejo Municipal, a más tardar quince días luego de finalización.
- 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 debe contener su respectivo costo económico, a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna.
- El plan o programa de capacitación, ha de especificar tiempos de duración, participantes o beneficiarios, recurso humano y materiales requeridos para su ejecución, 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 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 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 a su jefe inmediato, quien dará trámite por medio de la unidad responsable del recurso humano y esta resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.

12. 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 hacen 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 propósitos e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran siete temas o contenidos genéricos.

Para 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.

FORMULARIO "A"		FORMULARIO "B"	
AREA DE EVALUACIÓN	NIVEL DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO	AREA DE EVALUACIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo. ✓ Logro de metas y objetivos. ✓ Organización. ✓ Cooperación entre compañeros de trabajo. ✓ Potencial de progreso. 	GESTIÓN DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación entre compañeros de trabajo. ✓ Potencial de Progreso.
PRODUCTIVIDAD	<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. 	PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Cumplimiento y Oportunidad. ✓ Calidad del Trabajo. ✓ Competencia y Conocimiento del Puesto. ✓ Volumen de trabajo. ✓ Ejecución de actividades.
CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al Usuario. ✓ Asistencia y Puntualidad. 	CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al usuario. ✓ Asistencia y Puntualidad.

	✓ Presentación.		✓ Presentación.
--	-----------------	--	-----------------

En las de orden específico que se vinculan 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 organizativa de la Municipalidad, se han determinado dieciséis temas o contenidos específicos.

12.1. MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

UNIDADES ORGANIZATIVAS FUNCIONALES Y OCUPACIONAL	TIPOS DE CAPACITACIÓN	TEMATICA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindicatura Municipal. ➤ Gerencia Muncipal ➤ Secretaria Municipal. ➤ Auditoría Interna. ➤ Unidad de Acceso a la Información Pública. ➤ Despacho Municipal. ➤ Promoción Social. ➤ Unidad Municipal de la Mujer. ➤ Unidad de Niñez y Adolescencia. ➤ Unidad Financiera Institucional (UFI). ➤ Registro y Control Tributario. ➤ Tesorería. ➤ Contabilidad. ➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. ➤ Institucional (UACI). ➤ Registro del Estado Familiar. ➤ Gestión Documental y Archivo. ➤ Medio Ambiente. ➤ Servicios Municipales. 	<p style="text-align: center;">GENERICAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo y Trabajo en Equipo. 2. Comunicación Efectiva entre Jefes y Subalternos. 3. Excelencia en el Servicio y Atención al Cliente. 4. Motivación y Desarrollo Personal. 5. Mediación y resolución de Conflictos. 6. Programas Básicos de Microsoft, Office e Internet. 7. Relaciones Interpersonales. 8. Administración del Tiempo. 1. Ley Especial de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. 2. Procedimientos para el control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento para el Manejo Integral de Residuos Sólidos. 4. Procesos de Calificación de inmuebles y empresas. 5. Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Ocupacional. 6. Planificación Estratégica Participativa Municipal. 7. Gestión Técnica de Proyectos Municipales. 8. Administración y Evaluación de Proyectos. 9. Contabilidad Gubernamental. 10. Formación Especializada para Tesorera Municipal. 11. Formación Especializada para Jefe y Técnicos de la Unidad Financiera Institucional. 12. Formación Especializada para encargado de Unidad Ambiental Municipal. 13. Formación Especializada para encargada de la UACI. 14. Formación Especializada en Planificación Institucional, para Jefes y Técnicos Municipales. 15. Formación Especializada para Jefe y auxiliar del Registro del Estado Familiar. 16. Formación Especializada para encargado de Catastro Tributario.
	<p style="text-align: center;">ESPECIFICAS.</p>	

12.2. PLAN GENERAL DE CAPACITACION.

CONTENIDO Y TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE
Liderazgo y Trabajo en Equipo.	Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos.	Mejorar las relaciones interpersonales y grupales.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	8	Municipalidad
Comunicación efectiva entre Jefes y Subalternos.	Crear habilidades afectivas y corporales en el personal como un componente esencial para el éxito de la organización. Llevar a cabo comunicaciones eficaces y efectivas con el usuario. Mejorar la calidad de servicio percibida por los usuarios. Controlar las situaciones conflictivas con el usuario y reducir su probabilidad de ocurrencia.	Buenas destrezas de comunicación en el personal. Mejorar el trato personalizado al usuario interno y externo. Brindar una excelente imagen institucional a través de la atención al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	8	Municipalidad
Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario.	Garantizar que los servidores públicos del nivel de dirección cuenten con los conocimientos necesarios para el diseño de planes estratégicos y operativos. Mejorar el manejo de las relaciones laborales con sus superiores y subordinados.	Conocer la importancia de la planificación estratégica y el proceso de elaboración, ejecución y registro de resultados. Cambio de actitud en el trabajo hacia el usuario interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	30	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Motivación y Desarrollo Personal.	Determinar los lineamientos normativos sobre la igualdad de derecho, de hecho y la eliminación de la discriminación entre compañeros de trabajo.	Orientar las actuaciones institucionales y personales a la igualdad de derechos y de hecho.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	6	Municipalidad
Gestión Municipal y Desarrollo Local.	Ofrecer a los participantes un marco general integral del quehacer municipal y sus implicaciones directas e indirectas en el desarrollo local y nacional.	Asumir conductas más proactivas y positivas en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias municipales y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	30	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM

Administración del tiempo.	Conocer procesos y procedimientos para el logro efectivo del tiempo en los lugares de trabajo.	Aplicar efectivamente el tiempo en las actividades de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores 	8	Municipalidad
LEPINA	Transmitir los conocimientos necesarios al personal a efectos de garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de todas las niñas y niños. Facilitar el control y manejo apropiado de diferentes inventarios o existencias de bienes de uso y consumo que se utilizan en el proceso de la gestión municipal.	Facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente a nivel local. Promover la eficiencia, efectividad y economía en la adquisición y la utilización de las existencias de bienes de uso y consumo de propiedad municipal, permitiendo racionalizar los limitados recursos materiales y económicos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal • Unidad de la Mujer • Unidad de Registro del Estado Familiar 	6	Municipalidad
Procedimiento para el Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	Instruir al personal de limpieza sobre el manejo de desechos sólidos de origen domiciliar, comercial, de servicios o institucional.	Clasificar los desechos sólidos procedentes de la limpieza de áreas públicas, o industriales similares a domiciliarios, y de los sólidos sanitarios que no sean peligrosos. Mantener actualizada en todo momento la base de datos de contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Medio Ambiente • Recolectores de Desechos Sólidos 	4	municipalidad
Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas.	Orientar al personal de la UATM sobre el registro y control de la información tributaria de las empresas que ejercen actividad económica lucrativa en territorio del municipio.	Proveer de los conocimientos y herramientas para la ejecución adecuada del ciclo de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Contabilidad • Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros 	4	Municipalidad
Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Ocupacional.	Desarrollar en lo servidores municipales de dirección capacidades que le permitan realizar una gestión más eficiente de los recursos humanos.	Lograr que los participantes formulen ideas para la elaboración de proyectos municipales de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • UACI • Desarrollo Urbano • Unidad de la Mujer • Unidad de Cultura y Deporte 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Gestión Técnica de Proyectos Municipales.	Dotar a los participantes de los conocimientos para el Diseño y Gestión de Proyectos.			40	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM

Evaluación Técnica de Proyectos Municipales.	Facilitar a los participantes conocimientos para la Evaluación de Proyectos municipales.	Proveer herramientas técnicas para la evaluación técnica de proyectos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UACI ▪ Desarrollo Urbano ▪ Unidad de la Mujer ▪ Unidad de Cultura y Deporte 	30	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para Tesorero Municipal y Auxiliar de Tesorera.	Que se conozca las funciones de recaudación de tributos y de otros ingresos municipales, ejerciendo el adecuado control, custodia y registro de los recursos percibidos y de las erogaciones realizadas, haciendo cumplir las disposiciones del presupuesto municipal, Código Municipal y las NTCE.	Proveer de herramientas que permitan aumentar las capacidades de las autoridades locales en recaudación y custodia de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería 	16	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para Jefe y Técnicos de la UFI.	Que los capacitando logren la identificación, propuesta y aplicación de acciones para la mejora de las finanzas y de la administración financiera municipal.	Aplicar los procesos para la administración de la contabilidad y tesorería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad ▪ Auditoría Interna 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para Promotor Social.	Dotar de los conocimientos y técnicas de promoción y organización social democrática a los participantes.	Promover la organización de la sociedad civil local para que participe en la gestión de gobierno y contribuya al desarrollo local.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Proyección Social 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada en Planificación Institucional, para Jefes y Técnicos Municipales.	Que los servidores públicos conozcan los procesos de dirección y principios aplicados a la Planificación municipal.	Modernización y mejoramiento de la Planificación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Concejo Municipal ▪ Secretaría Municipal 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para encargado de la Unidad Ambiental Municipal.	Lograr que los participantes adquieran los conocimientos teóricos y metodológicos para interpretar la problemática ambiental.	Poner en marcha el proceso de gestión ambiental del desarrollo sostenible de los municipios de acuerdo a sus especiales características.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Medio ambiente 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para encargada de la UACI.	Que los participantes conozcan la organización y leyes relacionadas con la función de la unidad.	Aplicar los procedimientos de adquisición y contratación municipal de conformidad a la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UACI ▪ Auditoría Interna 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM

Formación Especializada para Jefe y Auxiliar del Registro del Estado Familiar.	Conocer la importancia de la adopción de principios y procedimientos que mejoren la relación con el ciudadano en la prestación de los servicios públicos a nivel municipal.	Aplicar la normativa vigente en materia civil y de familia.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del Estado Familiar 	12	RNPn/Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Formación Especializada para encargado de Catastro Tributario.	Resaltar la importancia de la adopción de principios y procedimientos que mejoren la relación con el ciudadano en la prestación de los servicios públicos a nivel municipal.	Aplicar los procedimientos establecidos por Ley de Desarrollo Territorial y normativa tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Catastro y Cuentas Corrientes 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Ley de Ética Gubernamental.	Fortalecer conocimientos sobre tipos de información según la Ley.	Aplicar los procedimientos establecidos por Ley de Ética Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de UACI, Secretaría, UFI y Archivo. 	4	Oficial de Información Municipal.

13. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente Plan Estratégico de Capacitación serán financiadas por la municipalidad de **Santa Elena**, 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 de los servidores públicos regulados en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el numeral 14.1, se muestra el presupuesto requerido para el desarrollo de los eventos de capacitación, su ejecución estará a cargo por el coordinador de cada evento designado por el Concejo o Alcalde Municipal.

14. CALENDARIO DE ACTUACIÓN.

Las fechas tentativas de cumplimiento del Plan y Programa de Capacitación, están determinadas en el numeral 14.2, las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos institucionales.

14.1. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y TEMAS	PRESUPUESTO					TOTAL
			INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	EFRIGERIOS	TOTAL	
1	GENERICAS	Formulación y Evaluación de Proyectos.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
2		Ley de Ética Gubernamental.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
3		Seguridad y Salud Ocupacional.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
5		Trabajo en Equipo.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
6		Desarrollo Local y Participación Ciudadana.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
7		Proyección Social.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50	
SUB-TOTAL								\$ 2,936.50

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y TEMAS	PRESUPUESTO				
			INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS	TOTAL
1		LEPINA.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
2		Procedimientos para el control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
3		Procedimientos para el Manejo Integral de Residuos Sólidos.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
4		Procesos de Calificación de inmuebles y empresas.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
5		Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Ocupacional.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
6		Gestión Técnica de Proyectos Municipales.	\$ 1,600.00	\$ 50.00	\$ 172.50	\$ 75.00	\$ 1,897.50
7	ESPECIFICAS	Planificación Estratégica Participativa Municipal.	\$ 1,600.00	\$ 50.00	\$ 172.50	\$ 75.00	\$ 1,897.50
8		Curso de Evaluación Técnica de Proyectos.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
9		Curso de Formación Especializada para Tesorera Municipal.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
10		Curso de Formación Especializada sobre Planificación Institucional, a Jefes y Técnicos.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
11		Curso de Formación Especializada para encargado de Unidad Ambiental Municipal.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
12		Curso de Formación Especializada para encargada de UACI.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50

13	Curso de Formación Especializada para Jefe y auxiliar del Registro del Estado Familiar.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
14	Curso de Formación Especializada para encargado de Catastro Tributario Municipal.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
SUB-TOTAL						\$ 6,929.50
TOTAL GENERAL						\$ 10,355.50

15. ANEXOS.

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

Santa Elena _____ de _____ de _____

Sr. _____
Gerente/ Jefe/Encargado de _____
Presente

Estimado Señor _____
Saludándole y solicitándole por este medio que para el desempeño el cargo de _____ en la unidad _____ se me otorgue 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

Firma del Solicitante

15.2. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES	
NOMBRES	APELLIDOS
No DE DUI	NIVEL ACADÉMICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CARGO QUE DESEMPEÑA
DATOS DE CAPACITACIÓN	
ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA(indicar tipo de capacitación y nombre)	
Valoración en escala de 1 a 5 Siendo: 1 valor mínimo 5 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 CARGO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APLICAR LA FORMACIÓN Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
TIENE ALGÚN CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA QUE SE VA A TRATAR EN EL CURSO Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
EN CASO AFIRMATIVO A QUE NIVEL (mínimo 1 máximo 5) <input type="checkbox"/>	
CONOCE LOS OBJETIVOS DE ESTE CURSO Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
QUE ESPERA CONSEGUIR ASISTIENDO A ESTE CURSO (señale como máximo 3 respuestas)	
-Ampliar mis conocimientos personales..... <input type="checkbox"/>	
-Aplicarlo a mi puesto de trabajo..... <input type="checkbox"/>	
-Relacionarme con otros compañeros..... <input type="checkbox"/>	
-Conseguir puntos para algunas promociones..... <input type="checkbox"/>	
-Mejorar la eficiencia en mi trabajo..... <input type="checkbox"/>	

LUGAR _____ FECHA _____

FIRMA _____



EI INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva durante el año dos mil veinte, en el **ACTA NUMERO TREINTA Y DOS:** del día catorce de octubre del año dos mil veinte, se encuentra el acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO SEIS: El Concejo Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere según lo que manifiesta el artículo 30, numeral 14 del Código Municipal y en vista de la presentación del plan de Contingencia Municipal, el Manual de Ética Municipal, manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Políticas de Control Interno y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, entregados por la Comisión para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y el Gerente Municipal, para su revisión y aprobación, este concejo **ACUERDA:** La Aprobación de: El Plan de Contingencia Municipal, el Manual de Ética Municipal, el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, el Manual de Políticas de Control Interno y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, para que sean presentadas a oficinas de Corte de Cuentas de la Republica

CERTIFICACION/////////J.J.P./////////F.J.O.R./////////L.A.A.L./////////K.R.A.A./////////E.A.A./////////J.F.M./////////C.M.G.F./////////N.A.B./////////. **RUBRICAS.** //////////

La presente certificación es conforme con la original, la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Santa Elena, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.

[Redacted Signature]

Sr. José Joaquín Parada
Alcalde Municipal



[Redacted Signature]

Secretaria Municipal

