

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION



MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

Elaborado con asistencia técnica del



MAYO 2017

Índice General

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. BASE 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 sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, 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.

La definición de las especificidades 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 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, y las regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima.

Este manual 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 municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

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, habilidades y destrezas de los empleados de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, 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 labora 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 las 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 de la Municipalidad procurando para ello su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y al desarrollo de una gestión moderna y transparente.

2. Base 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. 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 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.*”

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.

2.4 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.

a. 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 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, 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. “

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, 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 forma 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, 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.

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, estos medios pueden 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, 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 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 fin 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 y eficiente 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 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 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 ha de redundar en la imagen de la institución y quienes direccionan la gestión del municipio.

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 asegurará la participación de los referentes 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: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración y el desarrollo de recursos humanos.
- 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. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima 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 formas 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 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 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, y al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, 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 al buen desempeño se vinculan al cumplimiento de méritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral.

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 Rosa de Lima; 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 se detalla a continuación.

Nivel de Dirección:

Pertenecen 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 tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico:

Pertenecen 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.

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 y ha de transitar por los momentos siguientes:

- 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 designado por el Concejo Municipal para dicho fin.
- Análisis y aprobación de los ajustes y adecuaciones al manual por parte del Concejo Municipal.
- Socialización de ajustes y adecuaciones realizadas al manual al personal de la Municipalidad para dar a conocer las implicaciones operativas técnico administrativas que de ellas 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 miembros de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

9. TIPOS DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima 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 responsabilidades de los empleados que reciban la capacitación.

La capacitación que ha de planificarse y ejecutarse dependerá del objetivo que se persiga con la misma 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 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 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 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 entienda 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.

10. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, 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, será por medio del mismo y su actualización que 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 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 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 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 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 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 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 público:

El vínculo de la Administración Municipal con la comunidad en materia 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 un

miembro 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

Entre algunos de los métodos y técnicas a los que podrá recurrir el personal designado por el Concejo Municipal para identificar las necesidades de capacitación en el personal son:

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 quién no entiende completamente 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 de los recursos humanos o la designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnóstico previo a la actualización y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

11.1 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 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.

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, la empresa privada y las 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 el 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 y no 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 recursos humanos idóneos para apoyar los procesos de capacitación.

11.3 EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

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

- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación que le sean asignadas de lo contrario deberá documentar y justificar oportunamente su inasistencia de lo contrario será objeto de amonestación 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 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 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 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 fin y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados.
- 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 ser evaluado 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 presupuesto a efecto de ser considerado en presupuesto municipal anual de forma oportuna.

- 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 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 de los recursos humanos 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 fines e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran siete 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.

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 con compañeros y compañeras ✓ Potencial de progreso 	GESTIÓN DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación con Compañeros y Compañeras ✓ 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 ✓ Presentación 	CONDUCTA LABORAL	<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 dieciséis temas o contenidos específicos.

12.1. MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UNIDADES ORGANIZATIVAS FUNCIONAL Y OCUPACIONAL	TIPOS DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO Y TEMA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindicatura Municipal ➤ Secretaria Municipal ➤ Auditoria Interna ➤ Unidad de Asesoría Jurídica ➤ Unidad de Acceso a la Información Pública ➤ Despacho Municipal ➤ Unidad de Proyección Social 	GENÉRICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivación Personal y Trabajo en Equipo 2. Comunicación Efectiva entre Jefes y Subalternos 3. Excelencia en el Servicio y Atención al Cliente 4. Liderazgo y Desarrollo Personal 5. Programas Básicos de Microsoft Office e Internet 6. Mediación y resolución de Conflictos 7. Relaciones Interpersonales 8. Administración del Tiempo 9. Cursos de inglés básico e intermedio
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de la Mujer ➤ Atención al Usuario ➤ Gerencia Municipal ➤ Recursos Humanos ➤ Tesorería ➤ Contabilidad ➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones ➤ Unidad Administrativa Tributaria ➤ Registro del Estado Familiar ➤ Desarrollo Urbano ➤ Cultura y Deporte ➤ Unida de Medio Ambiente ➤ Servicios Públicos ➤ Prensa y Comunicaciones 	ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley LEPINA 2. Procedimientos para el control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles 3. Procedimiento para Manejo Integral de Desechos Solidos 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. Curso de Contabilidad Gubernamental 10. Curso de Formación Especializada para Tesorero Municipal y Auxiliar de Tesorería 11. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Recursos Financieros 12. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Promoción Social 13. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Planificación Institucional 14. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Gestión Ambiental Municipal 15. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de la UACI 16. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos del Registro del Estado Familiar

		17. Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Desarrollo Urbano y Catastro 18. Curso de Formación Especializada para la Unidad Jurídica
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.2. PLAN GENERAL DE CAPACITACIONES

CONTENIDO Y TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE
Motivación Personal 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	La 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.	Buenas destrezas de comunicación en el personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	8	La Municipalidad
Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario.	Llevar a cabo comunicaciones eficaces y eficientes 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.	Mejorar el trato personalizado al usuario interno y externo. Mejorar la imagen institucional a través de la atención al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	8	La Municipalidad
Programas Básicos de Microsoft Office e Internet.	Conocer las herramientas del paquete de informática Microsoft Office y Windows que permita desarrollar las actividades administrativas.	Utilizar adecuadamente Microsoft Office y aplique los conocimientos en sus áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	20	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Planificación Estratégica Municipal.	Garantizar que los servidores públicos del nivel de dirección cuenten con los conocimientos necesarios para el diseño de planes estratégicos y operativos.	Conocer la importancia de la planificación estratégica y el proceso de elaboración, ejecución y registro de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	30	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Liderazgo y Desarrollo Personal.	Mejorar el manejo de las relaciones laborales con sus superiores y subordinados.	Cambio de actitud en el trabajo hacia el usuario interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	8	La Municipalidad
Mediación y Resolución de Conflictos.	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	La Municipalidad
Gestión Municipal y Desarrollo Local.	Ofrecer a los participantes un marco general integral del	Asumir conductas más proactivas y positivas en el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	30	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del

	quehacer municipal y sus implicaciones directas e indirectas en el desarrollo local y nacional.	marco del cumplimiento de sus funciones, competencias municipales y metas institucionales.			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	La Municipalidad
Cursos de inglés básico e intermedio.	Facilitar el aprendizaje del idioma inglés para optar a mejores opciones de trabajo.	Mejorar el desarrollo profesional del personal de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los servidores 	20	La Municipalidad
Ley 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 cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Municipal ▪ Unidad de la Mujer ▪ Unidad de Registro del Estado Familiar 	6	La Municipalidad
Procedimiento para el Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	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.	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 ▪ Contabilidad ▪ UACI 	4	La Municipalidad
Procedimiento para el manejo Integral de Desechos Sólidos.	Instruir al personal de limpieza sobre el manejo de desechos sólidos de origen domiciliario, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio Ambiente ▪ Recolectores de Desechos Sólidos 	4	La 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.	Mantener actualizada en todo momento la base datos de contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería ▪ Contabilidad ▪ Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros 	4	La Municipalidad
Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Ocupacional.	Desarrollar en lo servidores municipales de dirección capacidades que le permitan	Proveer de los conocimientos y herramientas para la ejecución adecuada del ciclo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Municipal ▪ Recursos Humanos 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM

	realizar una gestión más eficiente de los recursos humanos.	de la contratación.			
Gestión Técnica de Proyectos Municipales.	Dotar a los participantes de los conocimientos para el Diseño y Gestión de Proyectos.	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 	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
Curso de Información Especializada para Tesorero Municipal y Auxiliar de Tesorería.	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 NTCIE.	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
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Recursos Financieros.	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
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Promoción 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
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Planificación Institucional.	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
Curso de Formación Especializada para	Lograr que los participantes adquieran los conocimientos	Poner en marcha el proceso de gestión ambiental del	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Medio ambiente 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del

Jefes y Técnicos de Gestión Ambiental Municipal.	teóricos y metodológicos para interpretar la problemática ambiental.	desarrollo sostenible de los municipios de acuerdo a sus especiales características.			ISDEM
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos 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
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos 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	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Desarrollo Urbano y Catastro.	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"> ▪ Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes 	12	Municipalidad/Centro de Formación Profesional del ISDEM
Curso de Formación Especializada para Jefes y Auxiliares de la Unidad Jurídica.	Que los participantes conozcan las leyes, procesos y procedimientos relacionados con la función de la unidad.	Aplicar la normativa, procesos y procedimientos en todos los aspectos relacionados con la unidad jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Jurídica 	12	Municipalidad

13. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente Plan Estratégico de Capacitación serán financiadas por la municipalidad de Santa Rosa de Lima, 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.

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 PROGRAMAS DE CAPACITACION**, 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y TEMAS	PRESUPUESTO				
			INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS	TOTAL
1	GENERICAS	Motivación Personal y Trabajo en Equipo.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
2		Comunicación Efectiva entre Jefes y Subalternos.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
3		Excelencia en el Servicios y Atención al Usuario.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
4		Programas Básicos de Microsoft Office e Internet.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
5		Liderazgo y Desarrollo Personal.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
6		Mediación y Resolución de Conflictos.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
7		Relaciones Interpersonales.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
8		Administración Efectiva del Tiempo.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
9		Curso de Inglés Básico e Intermedio.	\$ 320.00	\$ 50.00	\$ 44.50	\$ 75.00	\$ 489.50
SUB-TOTAL							\$ 4,405.50

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y TEMAS	PRESUPUESTO				
			INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS	TOTAL
1	ESPECIFICAS	Ley 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 Desechos 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		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 Tesorero Municipal y Auxiliar de Tesorería.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
10		Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Promoción Social.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
11		Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Planificación Institucional	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
12		Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Gestión Ambiental Municipal.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50

13	Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de la UACI.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
14	Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos del Registro del Estado Familiar.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
15	Curso de Formación Especializada para Jefes y Técnicos de Desarrollo Urbano y Catastro.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
16	Curso de Formación Especializada para la Unidad Jurídica.	\$ 160.00	\$ 50.00	\$ 28.50	\$ 75.00	\$ 313.50
SUB-TOTAL						\$ 8,184.00
TOTAL GENERAL						\$ 12,589.50

15. ANEXOS

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

15.2 MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

15.3 MODELO DE CARTA SOLICITUD DEL JEFE DIRIGIDO A LA COMISIÓN

12.1. MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE SUPERIOR

Santa Rosa de Lima _____ de _____ de _____
(lugar y fecha)

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

12.2. 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 _____

12.3. MODELO DE CARTA SOLICITUD DEL JEFE DIRIGIDO AL CONCEJO MUNICIPAL

Santa Rosa de Lima _____ de _____ de _____
(lugar y fecha)

Señores. Comisión Municipal de la
Carrera Administrativa Municipal
Presente

Estimados Señores:

Saludándoles y remitiéndoles a ustedes solicitud de el Sr(a) _____; en la cual solicita de manera respetuosa la oportunidad de recibir la capacitación en _____ la cual estamos seguros abonara a la eficiencia y desempeño de sus labores.

Esperando resolver positivamente la presente solicitud, me suscribo de ustedes

Atentamente

Firma _____