



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA; MORAZÁN**



# **MANUAL SOBRE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

*Aprobado por:*

**El Honorable Concejo Plural Municipal de Villa de Meanguera;  
Morazán.**

**Acta número QUINCE  
Acuerdo número UNO  
05 / diciembre / 2018**





Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, El Salvador C.A

Telefax: 2680 - 6430.

DIOS UNION LIBERTAD



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevo durante el año dos mil dieciocho se encuentra la que literalmente dice: ACTA NUMERO QUINCE: En el local Alcaldía de la Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a las nueve horas con treinta minutos del día cinco de diciembre del año dos mil dieciocho, reunidos los miembros del Concejo Municipal Plural en la Sala de Reuniones de la Alcaldía de Villa de Meanguera, para celebrar la Sesión Ordinaria de la gestión municipal, para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión, Señor Alcalde Municipal, José Bladimir Barahona Hernández, contando además con la asistencia del Síndico Municipal, Dennis Morel Mejía Sánchez, Primer Regidor Propietario, Sra. Corina del Carmen Chicas de Guevara, Segundo Regidor Propietario, Profesor. Roberto Antonio Claros Romero, Tercer Regidor Propietario, Sra. Anastacia Chicas Argueta, Cuarto Regidor Propietario, Sra. Ruperta Antonia Márquez Reyes, y los Concejales Suplentes: Primer Regidor Suplente, Sra. María Yanira Hernández Ramos, Segundo Regidor Suplente, Sr. José Pablo Ramos Ramos, Tercer Regidor Suplente, Abelino Chicas Mejía, Cuarto Regidor Suplente, Santos Leónidas Chica Argueta. Y la asistencia de Licda. Ofelia Romero Chicas. Secretaria Municipal. Confirmando el quórum; El Sr Alcalde Municipal dio apertura a la sesión se procedió a darle lectura al acta anterior la cual fue firmada y en uso de sus facultades legales que el Código Municipal les confiere, toman los acuerdos siguientes: ACUERDO NÚMERO UNO: El concejo municipal en uso de las facultades legales que les confiere el Art. 30 del Código Municipal, Acuerda: Aprobar las Herramientas Administrativas detalladas a continuación I. Manual de Organización y Funciones, II. Manual Descriptor de Cargos y Categorías, III. Manual Regulador del Sistema Retributivo, IV. Manual sobre Políticas, Planes y Programa de Capacitación, V. Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados VI. Reglamento Interno de Trabajo. Aprobado por unanimidad. Certifíquese

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos:////J.B.B.H.//D.M.M.S/////C.C.CH.G.////R.A.C.R.////A.CH.A/////R.A.M.R/////M.Y.H. R.////J.R.R/////A.CH.M.////S.L.CH.A/////O.R.CH./////Sria/////

..... RUBRICADAS .....

Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en Alcaldía de Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a uno de febrero de dos mil diecinueve.

[Handwritten signature]



Licda. Ofelia Romero Chicas
Secretaria Municipal

Dirección: Bº EL Centro Meanguera, Departamento de Morazán.

Correo Electrónico: alcaldiamanguera@gmail.com



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS.....	2
2. BASE LEGAL .....	3
3. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.....	6
4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN.....	7
5. METODOLOGÍA.....	8
6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.....	9
7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
8. TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	11
9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	13
10. PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, GENERICOS Y ESPECIFICOS.....	16
11. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	19
12. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	26
13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES.....	30
14. ANEXOS.....	33-36

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera 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 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; considerando también, los aspectos legales establecidos en 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, regulaciones y pautas operativas para el diseño e implementación del plan y programas de capacitación de la Municipalidad.

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

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo General**

Promover y fortalecer la organización, ejecución, evaluación del plan y programas de capacitación que favorezcan la dotación y mejora sistemática de conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, para el eficiente y efectivo ejercicio de sus tareas y responsabilidades establecidas en el manual descriptor de cargos.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- a) Regular el diseño y puesta en marcha de los planes y programas de capacitación organizados y ejecutados por la Municipalidad;
- b) Promover la mejora continua de los empleados que laboran en la Municipalidad;
- c) Contribuir a elevar la calidad de la atención y servicios que ofrece la Municipalidad;
- d) Fortalecer la capacidad administrativa, financiera y técnica de las Municipalidad;
- e) Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos descritos en el *Manual Descriptor de Cargos y Categorías*;
- f) Promover el desarrollo integral de los empleados y empleadas 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**

### **Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal**

#### **Equidad de género**

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en el presente Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación, se aplican de carácter genérico, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

#### **Constitución de La República**

La Constitución de la Republica, en el Capítulo II, Derechos Sociales, Sección II; relativa al trabajo y seguridad social de los trabajadores, en su Art. 40 inciso 1º.-"Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

La disposición anterior de carácter constitucional es genérica, como todas las regulaciones de la Constitución, establece para el Estado Salvadoreño y los Municipios como parte del mismo, la obligación de legislar sobre el tema de la capacitación profesional. La formación profesional es una actividad de educación no formal, a través de la cual se imparten conocimientos que sirven para desempeñar un cargo o trabajo ya sea teórico o práctico o en ambos aspectos. Se aplica entonces a la necesidad de crear, impulsar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Municipalidad.

#### **Código Municipal**

En el artículo 4, del Código Municipal, establece: "Compete a los Municipios: ... N° 30. Los 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.

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

##### **Objeto de la ley**

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

En el Artículo 1 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, establece: El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y

garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

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

### **Objetivos de la Capacitación**

En el artículo 47, menciona: 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 (ISDEM).

### **Plan de capacitación y obligatoriedad**

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

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

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

### **Registro de capacitaciones**

En el artículo 50, establece: Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado deberán registrarse en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal(RMCAM) y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal(RNCAM) 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.

### **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.

### **Como Obligación de la Municipalidad**

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

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



### **3. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del empleado 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 buena medida en el momento en que hay diferencia entre lo que los empleados deberían saber hacer en el desempeño eficiente de su cargo y lo que realmente saben hacer y producen; brecha que se identifica a partir de la realización de las evaluaciones del desempeño reguladas y orientadas en el manual diseñado para dicho fin y condicionadas por lo establecido en el manual descriptor de cargos o puestos.

## 4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN

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

- 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 al funcionamiento y rendimiento laboral, en el marco de la relación entre lo que la Municipalidad espera del empleado y lo que ésta 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 progreso permanente en tanto amplía su nivel cognitivo, 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 buena 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 y análisis de la normativa para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones de los empleados operativos, soporte administrativo, técnico y 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;
- ✓ 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.

## **6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN**

La Municipalidad de Villa de Meanguera 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 aprendizaje continuo. Se trata de un proceso que permita la creación colectiva de capacidades nuevas (*no sólo una suma de capacidades individuales*) en función de los propósitos institucionales, traducidos en la consecución de los objetivos del Plan Capacitación de esta Municipalidad.
- ✓ Todo empleado de la Municipalidad, independientemente del nivel funcional o situación con respecto al grado de confianza y actividad desarrollada, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.
- ✓ Por medio de la capacitación se orientará el fortalecimiento del compromiso de los empleados 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 para tres años, que estará basado en las necesidades identificadas por medio de un diagnóstico o su actualización. Este diagnóstico se vinculará al *Manual Descriptor de Cargos y Categorías* a partir de los perfiles requerido para cada uno y su eficiente desempeño, al manual de evaluación del desempeño por las competencias requeridas por los empleados según el nivel funcional al que pertenece; así como con el *Manual Regulador del Sistema Retributivo* porque la mejora salarial y estímulos se vinculan al cumplimiento de méritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral.



## **7. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad, independiente de su nivel funcional; sin embargo, debe considerarse principalmente a todo el personal de carrera de la Municipalidad, es decir a los niveles de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

### ***Nivel de Dirección***

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

### ***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.

Este manual será revisado y actualizado anualmente durante los últimos tres meses del año.

El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad de la Administración General o quien desarrolle esas funciones en coordinación con el Alcalde y Concejo Municipal.

Para la revisión y adecuación del presente se procurará la participación del personal a cargo de las distintas unidades en primera instancia y del personal en general para efectos de socialización.

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

## **8. TIPOS DE CAPACITACIÓN**

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

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

### **a) Capacitación Inductiva**

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

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

### **b) Capacitación Preventiva**

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

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

### **c) Capacitación Correctiva**

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

### **d) Capacitación para el Desarrollo de la Carrera**

Esta actividad se asemeja a la capacitación preventiva, con la diferencia de que será orientada a facilitar que los trabajadores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones dentro de la Municipalidad.

Esta capacitación tendrá por objeto mantener o elevar la productividad presente de los trabajadores a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en la cual la municipalidad puede diversificar sus actividades.

**e) Instrucción Técnica y Adiestramiento**

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

**f) Enseñanza Profesional**

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

**g) Motivación y Desarrollo**

La motivación y desarrollo se asumirá como capacitación de orden complementaria al trabajo que desarrolla el empleado o bien aquella que le sirve para mejorar sus conocimientos generales y sus habilidades en otras áreas culturales, educativas y laborales, integrarse al cumplimiento de metas y fines estratégicos de la Municipalidad, así como para elevar su nivel de vida.

## **9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

La identificación de necesidades de capacitación se llevará a cabo por medio de la evaluación del desempeño laboral del personal y del diagnóstico de los sistemas de trabajo por medio del cual se identificarán anualmente las demandas o deficiencias administrativas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda o deficiencia 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 institucionales de los empleados.

Se considerará que existen necesidades de capacitación de los empleados cuando se identifiquen situaciones tales como: retraso en la ejecución del trabajo a sí mismo en 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, 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, 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 con su personal.

### **9.1 FUENTES DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Se identificarán anualmente por medio de una ficha de necesidades de capacitación, en coordinación con la unidad encargada de la administración de personal, considerando las áreas siguientes:

#### **a) En la organización y sistemas administrativos**

Las necesidades de capacitación se identificarán en aspectos como los siguientes: cuando el personal ejecute sus actividades sin una adecuada coordinación, una orden poco precisa que se manifiesta en la ejecución de una misma actividad en varias áreas, el desperdicio de esfuerzos con sus recursos, la indefinición de las competencias e igualmente sus funciones de cada dependencia, 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**

En este sentido las necesidades de capacitación 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 seguidas de un conjunto de funciones de carácter operativo que lo ubica en un nivel específico en la administración municipal.

En muchas ocasiones el puesto es de gran complejidad por lo especializado de sus tareas; en ese caso la persona que lo ocupa debe tener los conocimientos con sus habilidades técnicas suficientes para poder ejecutarlo sin problemas; cuando esto no ocurre el ejercicio del puesto no es eficiente ni veraz; por lo que la capacitación en el desempeño del puesto se orienta a dotar al empleado de la información, conocimientos, 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, desarrollo integral de los empleados municipales, a las relaciones laborales con otras de carácter informal, como de cooperación entre los empleados, funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

En términos generales los objetivos del municipio son: servir a la comunidad, 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 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 dirigidas 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 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, entre otros.

## **9.2 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, quedará regulada en el *Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados* 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 con sus 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 con sus aptitudes del empleado que desempeña el cargo. Esta ofrecerá la oportunidad a los superiores jerárquicos ofrecer aclaraciones, ampliaciones que permitan al empleado dimensionar de manera más precisa las implicaciones de su trabajo, los que deben lograr los alcances de sus responsabilidades.

### **d. Por observación directa**

La observación permite apreciar los puntos débiles de los empleados, durante la observación del cumplimiento de las rutinas de trabajo, hay que saber detectar quien no entiende completamente una tarea e identificar cuando la desempeña incorrecta o deficientemente.

La observación ha de ser una de las técnicas más usadas para detectar las necesidades de capacitación del personal. Esta técnica será aplicada haciendo uso de una lista de chequeo que facilite el registro para que garantice que este sea priorizado, el cual debe estar 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 entre unidades institucionales**

Debates entre unidades de la municipalidad, acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, plan 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.

## **10. PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, GENERICOS Y ESPECIFICOS**

El Plan de capacitación de personal de esta Municipalidad se ha de elaborar para tres años por parte de la unidad que asigne el concejo Municipal en coordinación con la Unidad de Administración General o la designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnostico previa actualización y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

### ***10.1 Objetivo General***

- El objetivo general se establecerá a partir de la relación con los fines estratégicos de la Municipalidad en el proceso de gestión del desarrollo y fortalecimiento institucional, para ello se tomará en consideración los diferentes Planes Operativos de la Municipalidad;

### ***10.2 Objetivos Especificos***

- Los objetivos específicos estarán determinados por las necesidades y demandas de capacitación que se deben a atender.

### ***10.3 Estrategias de Implementación***

El plan y los 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 para su ejecución;
- ✓ Programación y ejecución considerando que el 50% del tiempo de participación sea en fines de semana a efecto de compartir la inversión entre la Municipalidad y los empleados beneficiados;
- ✓ Las Multiplicación de conocimientos de los empleados capacitados por medio de la firma de compromisos que serán regulados en cartas de entendimiento que 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 otros municipios;
- ✓ Identificación previa y clara de las fuentes de provisión de recursos humanos idóneos para apoyar los procesos de capacitación.

#### **10.4 Ejecución de Plan y Programas de Capacitación**

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

- ✓ Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada, sistemática a la capacitación que le sean asignadas, de no poder asistir deberá documentar, 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, la temática a tratarse y los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado;
- ✓ La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a este a realizar una devolución y/o socialización de los conocimientos adquiridos con el personal, para lo cual se definirá previamente la modalidad que será 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, 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 por medio de programas de capacitación de esta Municipalidad serán tanto de origen interno como externo, recurriendo para ello de forma preferente a instituciones, organizaciones o empresas que posean la capacidad de adquirir compromisos de mediano y largo plazo;
- ✓ Todo plan desglosado en sus programas de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a más tardar quince días luego de su finalización;



**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

- ✓ 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 ejecutado por sus programas de capacitación debe contener su respectivo presupuesto a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna;
- ✓ El plan en sus programas de capacitación ha de especificar el tiempo de duración, los participantes, los recursos humanos, materiales requeridos para su ejecución, los indicadores respectivos, mecanismos de evaluación a fin de asegurar su exitosa y adecuada ejecución;
- ✓ El plan en sus programas 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 o a quien designe este 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 de Administración General y esta resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.

## **11. ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

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

Las pautas generales de contenido del plan desglosadas en sus 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 han considerado 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 periodo determinado hayan cursado dicho plan por medio de sus Programas y serán considerados de forma importante en el proceso de evaluación de los ascensos, movilidad dentro de la institución y la mejora salarial.

- b) Lo que demanda la naturaleza, nivel de responsabilidad implícita en el cargo que desempeñan, lo que será evaluado para verificar su rendimiento general, se consideran temas o contenidos específicos.

Las de orden específico que se vincula a las opciones de mejora continua, especialización dentro de la carrera, en áreas que desempeña el empleado y que forman parte de la estructura ocupacional de la Municipalidad, se han determinado temas o contenidos específicos.

**11.1 SUSTENTACIÓN DE CONTENIDOS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

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

**11.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

<b>UNIDADES</b>	<b>CAPACITACION</b>	<b>AREA</b>	<b>TEMA DE CAPACITACIÓN A DESARROLLAR.</b>
1. Concejo Municipal 2. Sindicatura Municipal 3. Secretaría Municipal 4. Comités y Comisiones Municipales 5. Auditoría Interna 6. Auditoría Externa 7. Despacho Municipal 8. Registro Municipal de la Carrera Administrativa 9. Policía Municipal 10. Apoderado Legal 11. Unidad Municipal de Convivencia Ciudadana y Contravenciones 12. Administración General 13. Cuentas Corrientes 14. Tesorería Municipal 15. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>GENÉRICAS</b>	<b>LEGISLACIÓN MUNICIPAL</b>	1. Código Municipal; 2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal; 3. Ley Reg. del Endeudamiento Público Municipal; 4. Ley de Acceso a la Información Pública; 5. Ley de Ética Gubernamental; 6. Ley de Desarrollo de la Comunidad.
<b>LEGISLACIÓN LABORAL</b>		1. Código de Trabajo; 2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; 3. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.	
<b>ADMINISTRATIVO</b>		1. Reglamento Interno de Trabajo; 2. Plan Operativo Anual de Trabajo; 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas; 4. Código de Ética Municipal; 5. Manuales Administrativos; 6. Servicio y Atención al Usuario; 7. Administración del Recurso Humano; 8. Motivación Personal y Trabajo en Equipo.	
<b>INFORMATICA</b>		1. Sistemas Informáticos, Office y Windows.	
16. Contabilidad 17. Registro del Estado Familiar 18. Medio Ambiente 19. Proyección Social 20. Acceso a la Información Pública 21. Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo 22. Gestión Documental y Archivo 23. Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor 24. Unidad Municipal de la Mujer 25. Servicios Generales	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>LEGISLACIÓN TRIBUTARIA</b>	1. Ley General Tributaria Municipal; 2. Tarifa General de Arbitrios Municipales; 3. Ordenanzas Reguladora de las Tasas Municipales.
<b>ADMINISTRATIVO</b>		1. Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación; 2. Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	
<b>LEGISLACIÓN MUNICIPAL Y OTRAS AFINES</b>		1. Reglamento de Marcas y Fierros u Ordenanzas; 2. Ley de Cementerio u Ordenanzas; 3. Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contrav. Administrativas; 4. Ley de los Servicios de Seguridad del Estado; 5. Instituciones Autónomas y de las Municipalidades; 6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres; 7. Ley LEPINA; 8. Ley de Medio Ambiente u Ordenanzas; 9. Ley de Urbanismo y Construcción y Reglamento; 10. Ley de Carreteras y Caminos Vecinales 11. Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de Desechos Sólidos; 12. Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil; 13. Ordenanzas que decrete la Municipalidad.	



### 11.3 Estructura de Programa de Capacitación. CONTENIDO GENERICO

TEMA DE CAPACITACION A DESARROLLAR	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	RESPONSABLE
<b>1. Código Municipal</b>	Transmitir los principios constitucionales a los servidores públicos municipales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas.	Ejercer funciones de gobernabilidad bajo un ordenamiento jurídico con actuaciones orientadas al bien común.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b>	Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones.	Conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>3. Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal</b>	Establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.	Racionalizar y optimizar las operaciones de crédito y utilización responsable del endeudamiento por parte de los gobiernos locales.	(15) Concejo-Secretario Municipal-UACI-Contador-Auditor Interno.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>4. Ley de Acceso a la Información Pública</b>	Instruir al personal sobre los principios legales y procedimentales sobre el acceso a la información.	Brindar la información solicitada a los interesados bajos los principios establecidos.	(36) Concejo Municipal y Jefes de Unidades	Concejo Municipal y Administración General.
<b>5. Ley de Ética Gubernamental</b>	Dotar de normas y promover el desempeño ético en la función pública a los servidores públicos.	Prevenir las prácticas indebidas en el ejercicio de sus funciones por parte de los servidores públicos.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>6. Ley de Desarrollo de la Comunidad</b>	Fomentar el desarrollo de las comunidades a través de la ayuda mutua y esfuerzo de cada uno de los habitantes del municipio para atender las necesidades y lograr así un mejor desarrollo económico, social y cultural dentro de los municipios.	Institucionalizar esos esfuerzos en el desarrollo de las comunidades, dándole formas definidas de organización y dotándolo de los instrumentos legales necesarios que faciliten la consecución de los propósitos.	(18) Concejo Mpal. -Juventud, Cultura, Promoción Deportiva y Turismo. -UACI-Secretario Municipal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>7. Código de Trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.	Conocer y aplicar los principios que procuren al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, mediante las relaciones laborales entre patronos y trabajadores.	(32) Alcalde-Sindico-Concejales, Jefes de Unidades	Concejo Municipal y Administración General.
<b>8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</b>	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo de la municipalidad.	Aplicar el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.

**MANUAL SOBRE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

TEMA DE CAPACITACION A DESARROLLAR	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	RESPONSABLE
<b>9. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad</b>	Establecer el régimen de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidades físicas, mentales, psicológicas y sensoriales, ya sean congénitas o adquiridas.	Concientizar y tomar medidas que permitan a las personas con discapacidad, oportunidades de incorporarse al ámbito laboral sin ninguna clase de discriminación	(7) Alcalde-Sindico-Secretario, Concejales.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>10. Reglamento Interno de Trabajo</b>	Establecer las normas que regulen las relaciones laborales entre la Municipalidad y el personal que labora en la misma.	Aplicar normativa interna y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>11. Plan Operativo Anual de Trabajo</b>	Conocer las técnicas de preparación y formulación del Plan del Operativo Anual de Trabajo	Que los jefes de unidades en coordinación con sus subalternos elaboren y ejecuten el Plan Operativo Anual de Trabajo.	(36) Concejo Municipal y Jefes de Unidades	Concejo Municipal y Administración General.
<b>12. Normas Técnicas de Control Interno Especificas</b>	Constituye las directrices en materia de control para la realización de las actividades administrativas y operativas o sustantivas de la Municipalidad	Conocer y aplicar el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, operativa y jurisdiccional de la Municipalidad.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>13. Código de Ética Municipal</b>	Establecer y divulgar las normas de conducta que debe observar y las acciones éticas que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral Municipal.	Ser la guía de conducta de todos los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>14. Manuales Administrativos</b>	Obtener un recurso humano capacitado capaz de desempeñar funciones administrativas en base a la normativa establecida.	Mejor el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones administrativas y operativas.	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>15. Servicio y Atención al Usuario</b>	Mantener canales de comunicación eficaz y eficiente con los usuarios, mejorando la calidad en la prestación de los servicios municipales	Mejorar el trato personalizado al usuario interno y externo. Mejorar la imagen institucional a través de la atención al usuario.	(16) Secretario Municipal, Atención al Ciudadano-Ordenanza-REF-Cementerio, Catastro-C. Corrientes-Tesorería- Policía M.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>16. Administración del Recurso Humano</b>	Mejorar el manejo de las relaciones laborales con sus superiores y subordinados e institucionales.	Cambio de actitud en el trabajo hacia el usuario interno y externo	(36) Concejo Municipal y Jefes de Unidades	Concejo Municipal y Administración General.
<b>17. Motivación Personal y Trabajo en Equipo</b>	Desarrollar habilidades de comunicación y resolución de conflictos de personal	Mejorar las relaciones interpersonales y grupales	(52) Concejo Municipal y Personal.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>18. Sistemas Informáticos, Office y Windows</b>	Conocer las herramientas del paquete de informática Microsoft Office que contribuya a desarrollar de manera eficiente actividades administrativas municipales	Utilizar adecuadamente Microsoft Office y aplicar los conocimientos en sus respectivas áreas de trabajo	(25) Unidades Administrativas.	Concejo Municipal y Administración General.

**11.4 Estructura de Programa de Capacitación. CONTENIDO ESPECIFICO**

TEMA DE CAPACITACION A DESARROLLAR	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	RESPONSABLE
<b>1. Ley General Tributaria Municipal</b>	Establecer los principios básicos y el marco normativo general para ejercitar y desarrollar la potestad tributaria.	Conocer y aplicar la normativa tributaria municipal.	(15) Concejo Municipal-Secretaría Municipal-Contabilidad-Tesorería-Cuentas Corrientes.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>2. Tarifa General de Arbitrios Municipales</b>	Ejercer la potestad tributaria a los contribuyentes o responsables en virtud de una Ley.	Calificar el hecho generador del impuesto tributario como obligaciones de los sujetos pasivos.	(15) Concejo Municipal-Secretaría Municipal-Contabilidad-Tesorería-Cuentas Corrientes.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>3. Ordenanzas Regulatoras de las Tasas Municipales</b>	Ejercer la potestad reguladora y tributaria a los contribuyentes o responsables en virtud a una ordenanza.	Calificar el hecho generador del tributo como obligaciones de los sujetos pasivos.	(15) Concejo Municipal-Secretaría Municipal-Contabilidad-Tesorería-Cuentas Corrientes, Servicios Generales	Concejo Municipal y Administración General.
<b>4. Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación</b>	Orientar al personal sobre la tasación, registro y control de la información tributaria de tasas e impuestos municipales en el territorio del municipio.	Mantener actualizada la base datos de contribuyentes de tasas e impuestos municipales.	(10) Alcalde-Cuentas Corrientes-Sindico-Tesorería-Contabilidad-Concejales.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>5. Procedimientos Jurídicos y Administrativos</b>	Conocer los procedimientos legales y administrativos municipales.	Dotar de conocimientos jurídicos y administrativos a los servidores de la municipalidad.	(10) Secretario Municipal-Sindico-Cuentas Corrientes, UACI.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>6. Reglamento de Marcas y Fierros y Ordenanza</b>	Conocer las formalidades legales de revisión de especie equino o bovino y la expedición de Cartas de Ventas.	Aplicar los procedimientos legales establecidos en el Reglamento de Marcas y Fierros y ordenanza respectiva.	(10) Alcalde-Cuentas Corrientes- Secretario Municipal-Tesorería-Enc. Cartas de Venta.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>7. Ley y Reglamento de Cementerio u Ordenanza.</b>	Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de cementerios.	Exigir a los usuarios el cumplimiento de los requisitos establecidos por servicios de cementerio.	(10) Alcalde-Encargado de Cementerio-Panteonero-PM-Cuentas Corrientes-Sindico-Secretario-Tesorero-REF.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>8. Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</b>	Establece normas de convivencia, procurando el goce de derechos bajo un procedimiento administrativo de sanción.	Aplicar normas de convivencia ciudadanas.	(10) Alcalde-Sindico-Concejo Municipal-Secretario-Policía Municipal.	Concejo Municipal y Administración General.

TEMA DE CAPACITACION A DESARROLLAR	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	RESPONSABLE
<b>9. Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Inst. Autónomas y de las Municipios</b>	Regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de la municipalidad.	Mejorar los servicios de seguridad y protección de los funcionarios y del patrimonio municipal	(10) Alcalde-Sindico-Secretario-Policía Municipal-Delegado de Conv. Ciudad. y Contrav.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>10. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres</b>	Diseñar y ejecutar las políticas públicas que garanticen la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación.	Orientar en la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres, en todas las esferas de la vida colectiva.	(9) Concejo Municipal- Unidad Municipal de la Mujer.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>11. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. (LEPINA)</b>	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos facilitando el cumplimiento de los deberes de niños, niñas y adolescentes en el país.	Orientar sobre los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente.	(20) Concejo Municipal- Unidad de Niñez, Adolescencia-Juventud-Educación-Prom. Deport.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>12. Ley de Medio Ambiente u Ordenanza</b>	Desarrollar las disposiciones legales emanadas de esta normativa sobre la protección, conservación y recuperación del medio ambiente	Fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.	(18) Concejo Mpal-Unidad de Medio Ambiente-Policía Municipal-Deleg. Contravencional-Servicios Generales	Concejo Municipal y Administración General.
<b>13. Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción</b>	Conocer el procedimiento normativo sobre la autorización de permisos de urbanización y construcción.	Exigir a las personas naturales y jurídicas cumplir con los requisitos de construcción	(10) Alcalde-Cuentas Corrientes-Policía Municipal-Sindico-Delegado de Conv. Ciud. y Contravenciones-Servicios Generales.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>14. Ley de Carreteras y Caminos Vecinales</b>	Regular lo relativo a la planificación, construcción y mantenimiento de las carreteras y caminos.	Velar sobre el uso de carreteras y caminos conforme a principios de orden técnico establecidos.	(10) Alcalde-Concejo Municipal-Policía Municipal-Servicios Generales.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>15. Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de Desechos Sólidos.</b>	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, que no sean peligrosos.	(10) Concejo Municipal- Unidad de Medio Ambiente-Policía Municipal-Delegado de Conv. Ciud. y Contraven.	Concejo Municipal y Administración General.
<b>16. Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil</b>	Establecer procedimiento para la reposición de los libros y asientos de partidas del registro civil, que se encuentren deterioradas parcial o totalmente o hubieren desaparecido.	Conocer procedimiento administrativo práctico, para reponer, total o parcialmente, los libros que hubieren desaparecido o se encuentran deteriorados.	(10) Alcalde-REF-Sindico-Secretario Municipal.	Concejo Municipal y Administración General.

## **12. PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del presente plan de capacitación serán financiadas por la Municipalidad de Villa de Meanguera, 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 12.1, 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, coordinado con la Unidad de Administración General.

### **12.1 Resumen de presupuesto de capacitación**

Capacitaciones Genéricas	\$ 10,771.75
Capacitaciones Específicas	\$ 6,306.83
Otras Capacitaciones	\$ 3,162.60
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,241.18</b>

### 12.1 PRESUPUESTO DEL CONTENIDO GENERICO

N°	CONTENIDOS O TEMAS	No. DE EMPLEADOS	HORAS	HORA INSTRUCTOR/POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL /HORAS INSTRUCTOR	MATERIALES	REFRIGERIO/POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL REFRIGERIOS/POR PARTICIPANTES	IMPREVISTOS	TOTAL
1	<i>Código Municipal</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
2	<i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
3	<i>Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal</i>	15	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 15.00	\$ 2.50	\$ 37.50	\$ 13.63	\$ 271.13
4	<i>Ley de Acceso a la Información Pública</i>	36	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 36.00	\$ 2.50	\$ 90.00	\$ 17.30	\$ 327.30
5	<i>Ley de Ética Gubernamental</i>	52	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 52.00	\$ 2.50	\$ 130.00	\$ 20.10	\$ 370.10
6	<i>Ley de Desarrollo de la Comunidad</i>	18	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 18.00	\$ 2.50	\$ 45.00	\$ 14.15	\$ 279.15
7	<i>Código de Trabajo</i>	32	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 32.00	\$ 2.50	\$ 80.00	\$ 16.60	\$ 316.60
8	<i>Ley Gral. de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
9	<i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidades</i>	7	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 7.00	\$ 2.50	\$ 17.50	\$ 12.23	\$ 249.73
10	<i>Reglamento Interno de Trabajo</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
11	<i>Plan Operativo Anual de Trabajo</i>	36	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 36.00	\$ 2.50	\$ 90.00	\$ 17.30	\$ 327.30
12	<i>Normas Tecnicas de Control Interno Especificas</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
13	<i>Codigo de Etica Municipal</i>	52	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 52.00	\$ 2.50	\$ 130.00	\$ 20.10	\$ 370.10
14	<i>Manuales Administrativos</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
15	<i>Servicios y Atención al Usuario</i>	16	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 16.00	\$ 3.50	\$ 56.00	\$ 25.60	\$ 521.60
16	<i>Administración de Recursos Humano</i>	36	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 36.00	\$ 3.50	\$ 126.00	\$ 30.10	\$ 596.10
17	<i>Motivación Personal y Trabajo en Equipo</i>	52	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 52.00	\$ 3.50	\$ 182.00	\$ 33.70	\$ 655.70
18	<i>Sistemas Informáticos, Office y Windows</i>	25	36	\$ 55.00	\$ 1,980.00	\$ 25.00	\$ 6.00	\$ 450.00	\$ 122.75	\$ 2,552.75
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 7,700.00</b>	<b>\$ 689.00</b>		<b>\$ 2,526.00</b>	<b>\$ 545.75</b>	<b>\$ 10,771.75</b>



## 12.2 PRESUPUESTO DEL CONTENIDO ESPECIFICO

N°	CONTENIDOS O TEMAS	No. DE EMPLEADOS	HORAS	HORA INSTRUCTOR/POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL /HORAS INSTRUCTOR	MATERIALES	REFRIGERIO/POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL REFRIGERIOS/POR PARTICIPANTES	IMPREVISTOS	TOTAL
1	<i>Ley General Tributaria Municipal.</i>	15	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 40.00	\$ 2.50	\$ 37.50	\$ 14.88	\$ 312.38
2	<i>Tarifa General de Arbitrios Municipales.</i>	15	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 34.00	\$ 2.50	\$ 37.50	\$ 14.58	\$ 306.08
3	<i>Ordenanza Reguladora de las Tasas Municipales</i>	15	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 34.00	\$ 2.50	\$ 37.50	\$ 14.58	\$ 306.08
4	<i>Procesos de calificación tributarios.</i>	10	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 26.00	\$ 3.50	\$ 35.00	\$ 25.05	\$ 526.05
5	<i>Procedimientos juridicos y administrativos.</i>	10	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 75.00	\$ 3.50	\$ 35.00	\$ 27.50	\$ 577.50
6	<i>Reglamento de Marcas y Fierro. *</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 22.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 13.35	\$ 280.35
7	<i>Ley de Cementerio y Ordenanza Municipal.</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 16.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 13.05	\$ 274.05
8	<i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contrav. Adm.</i>	10	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 44.00	\$ 3.50	\$ 35.00	\$ 25.95	\$ 544.95
9	<i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autonomas y de las Municipalidades</i>	10	8	\$ 55.00	\$ 440.00	\$ 44.00	\$ 3.50	\$ 35.00	\$ 25.95	\$ 544.95
10	<i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</i>	52	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 32.00	\$ 2.50	\$ 130.00	\$ 19.10	\$ 401.10
11	<i>Ley de Portección Integral de la Niñez y Adolescencia. *</i>	52	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 32.00	\$ 2.50	\$ 130.00	\$ 19.10	\$ 401.10
12	<i>Ley de Medio Ambiente y Ordenanza Municipal. *</i>	18	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 60.00	\$ 2.50	\$ 45.00	\$ 16.25	\$ 341.25
13	<i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción. *</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 53.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 14.90	\$ 312.90
14	<i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 53.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 14.90	\$ 312.90
15	<i>Reglamento Especial sobre Manejo Integral de Desechos S.</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 45.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 14.50	\$ 304.50
16	<i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 20.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 13.25	\$ 278.25
17	<i>Ley General de Cementerios y su Reglamento. *</i>	10	4	\$ 55.00	\$ 220.00	\$ 24.00	\$ 2.50	\$ 25.00	\$ 13.45	\$ 282.45
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 4,620.00</b>	<b>\$ 654.00</b>		<b>\$ 732.50</b>	<b>\$ 300.33</b>	<b>\$ 6,306.83</b>

\* Realizar gestion con instituciones de la zona que apoyan el Municipalismo u otras alcaldias que manejen el tema.

OTRAS TEMATICAS DE CAPACITACION PERIODO 2019- 2021

13-3	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES										
N°	CONTENIDOS Y/O TEMAS	PERSONAL	JORNADAS	IMPARTIDO POR	TRANSPORTE C/U	ALIMENTACION C/U	MATERIALES	TRANSPORTE	ALIMENTACION	IMPREVISTOS	TOTAL
1	<i>Proceso de Fortalecimiento Técnico Ambiental</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
2	<i>Taller de Hidrología</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
3	<i>Gestión Integrado de los Recursos Hídricos</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
4	<i>Taller Contaminación Hídrica</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
5	<i>Taller Aprovechamiento sostenible del Agua</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
6	<i>Taller prevención de Conflictos y Cooperación</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
7	<i>Taller Género y Agua</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
8	<i>Técnicas e Instrumentos para la Part. Social</i>	2	1	MARN	\$ 20.00	\$ 8.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 16.00	\$ 2.80	\$ 58.80
9	<i>Diplomado en Género</i>	2	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 10.50	\$ 220.50
10	<i>Diplomado en Desarrollo Humano</i>	3	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 315.00	\$ -	\$ 15.75	\$ 330.75
11	<i>Diplomado en Gestion Tributaria Municipal</i>	2	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 10.50	\$ 220.50
12	<i>Desarrollo Económico Local</i>	2	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 10.50	\$ 220.50
13	<i>Concejos Pluripartidarios</i>	10	14	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 35.00	\$ 735.00
14	<i>Diplom. Gestión Técnica en Proyectos Municipales</i>	3	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 315.00	\$ -	\$ 15.75	\$ 330.75
15	<i>Diplomado en Planificación Estrategica Municipal</i>	2	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 10.50	\$ 220.50
16	<i>Diplomado en Gestión Ambiental</i>	2	21	ISDEM	\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 10.50	\$ 220.50
17	<i>Capacitación sobre Marcas y Fierros</i>	20	1	MAG	\$ -	\$ 3.50	\$ -	\$ 50.00	\$ 70.00	\$ 6.00	\$ 126.00
18	<i>Capacitación en atención al Adulto Mayor</i>	4	1	FUSATE	\$ -	\$ 3.50	\$ -	\$ 50.00	\$ 14.00	\$ 3.20	\$ 67.20
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 2,800.00</b>	<b>\$ 212.00</b>	<b>\$ 150.60</b>	<b>\$ 3,162.60</b>

## **13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES**

Las fechas de cumplimiento del plan y programas de capacitación de las temáticas Genéricas y Específicas, están determinadas en el Cronograma de Capacitaciones del mes 1 al mes 36 numeral 13-1 (*Genéricas*) 13-2 (*Específicas*) y 13-3 (*Otras temáticas*); además las mismas son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos que realicen las instituciones.

Para el caso de *Otras temáticas de Capacitaciones*, no se incluye cronograma de desarrollo de las capacitaciones, debido que la Municipalidad debe ajustarse a las programaciones establecidas por las instituciones que ejecutarán dichos contenidos; es por ello, que se requiere que los responsables de la ejecución de la presente Manual, mantengan comunicación con las personas e instituciones que se establecen como contactos, lo cual asegurara los logros planificados por la unidad responsable.





## 14. ANEXOS

14.1 *MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE SUPERIOR*

14.2 *MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN*

14.3 *CONTACTOS INSTITUCIONALES*



**14.1 MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE SUPERIOR**

Meanguera, Morazán; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr/Sra. \_\_\_\_\_

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

Presente.

*Estimado/a Señor/a \_\_\_\_\_:*

*Sirva la presente para manifestarle que, para el mejor desempeño del cargo de \_\_\_\_\_, actualmente designado a mi persona en la Unidad de \_\_\_\_\_, solicito la oportunidad de capacitarme en \_\_\_\_\_, lo cual contribuirá a un mejor desarrollo y eficiencia de mis funciones dentro de la municipalidad.*

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

*Atentamente;*

\_\_\_\_\_  
*Firma y Nombre del solicitante*

**14.2 MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

Datos Personales y Profesionales	
<b>Nombres:</b>	<b>Apellidos:</b>
<b>Número de DUI:</b>	<b>Nivel Académico:</b>
<b>Unidad a la que pertenece:</b>	<b>Cargo que desempeña:</b>
<b>Tema de Capacitación:</b>	
<b>Objetivo de Capacitación:</b>	
Valoración en escala de: 1 a _____  Siendo: 1 valor mínimo _____ valor máximo	Relación con las labores que el solicitante realiza (valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo (valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
	Conveniencia de la participación en la acción formativa (valor de este apartado) <input type="checkbox"/>
Dispone en su puesto de los recursos necesarios para aplicar la formación: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Tiene 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:	
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)	
* Conocer los contenidos ..... <input type="checkbox"/>	
* 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"/>	
Explicar brevemente cuáles son sus expectativas profesionales en relación a la capacitación.	

**Lugar** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

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

14.3 CONTACTOS INSTITUCIONALES

<i>Nombre del Funcionario o Empleado</i>	<i>Institución</i>	<i>Número Telefónico</i>	<i>Correo Electrónico</i>
<i>Licda. Sonia Baires Ing. Asunción de Claros</i>	<i>Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN-</i>	<i>2132-9229 7850-5882</i>	
<i>Licda. Dora Alicia Hernández Claudia V. Cerrato Flores</i>	<i>Centro de Formación Municipal de ISDEM</i>	<i>2267-6558 2661-5886 2661-8467</i>	<i>roriental@isdem.gob.sv</i>
<i>Dr. Alfredo Humberto Durán</i>	<i>Ministerio de Agricultura y Ganadería / Oficina de Marcas y Fierros</i>	<i>2202-0873</i>	
<i>Tec. Concepción Alfaro</i>	<i>Alcaldía de Suchitoto / Unidad de la Mujer</i>	<i>2347-8900, ext. 05 7125-6365</i>	
<i>Licda. Lilian Vega</i>	<i>Directora Ejecutiva de FUSATE</i>	<i>2206-8111</i>	
<i>Licda. Zaira Lis Navas</i>	<i>Directora del CONNA</i>	<i>2501-6600</i>	