



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Ciudad Victoria y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de:



Enero/2013

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

ÍNDICE

No	APARTADO	PAGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	BASE TEÓRICA	8
5.	METODOLOGÍA	10
6.	ELEMENTOS DE POLÍTICA	11
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	12
8.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13
9.	TIPOS DE CAPACITACIÓN	14
10.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	15
11.	PLAN O PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	20
12.	ANEXOS	36

1. INTRODUCCION

El Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de Victoria, 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/as 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/as, así como del Concejo Municipal y quienes desempeñan funciones de dirección. Es de destacar, que un elemento importante de referencia para la construcción de este manual ha sido las orientaciones y consideraciones vertidas en los Manuales Genéricos que para estos efectos puso a disposición la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES.

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 Victoria.

El presente 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 con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. 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/las empleados/as de la Municipalidad de Victoria para el eficiente y efectivo ejercicio de sus tareas y responsabilidades establecidas en el manual descriptor de cargos.

2.2. Objetivos Específicos

- Regular el diseño y puesta en marcha de los planes y programas de capacitación organizados y ejecutados por la Municipalidad que favorezcan el desarrollo de la carrera administrativa municipal.
- Promover la mejora continua de los empleados/as que laboran en la Municipalidades.
- Contribuir a elevar la calidad de la atención y servicios que ofrece la Municipalidad.
- Fortalecer la capacidad administrativa financiera y técnica de la Municipalidad.
- Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos en el manual descriptor de cargos.
- Promover el desarrollo integral de los empleados/as de la Municipalidad procurando para ello su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y al desarrollo de una gestión moderna y transparente.

3. BASE LEGAL

3.1 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.

3.2 CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 4, Compete a los Municipios: No 30. “las demás que sean propias de la vida local y *las que le atribuyan otras leyes.*”

El artículo del Código Municipal establece que los municipios tienen competencia para cumplir lo que otras leyes le confieren como propiciar la capacitación y el adiestramiento permanente para los/las funcionarios/as y empleados/as públicos/as municipales. Dentro de las competencias en materia de capacitación se identifica concretamente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

Objeto de la Ley

“Art. 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/as públicos/as 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.

Objetivos de la Capacitación

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

Para garantizar estos objetivos, es necesaria la capacitación permanente de los funcionarios o empleados municipales, por lo que es obligatoria la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. “

Planes de capacitación y obligatoriedad

“Art. 49. Inciso 1º. Las Municipalidades, individual o asociadamente y demás entidades municipales, están en la obligación de cooperar y coordinar con el Centro de Formación a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, en los procesos de planeamiento e implementación de programas de capacitación y adiestramiento, para lograr los objetivos establecidos en el artículo 47 de esta Ley.”

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

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

Registro de capacitaciones

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

La Capacitación Como Derecho del Servidor Público

El derecho del servidor/a 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/as los medios para su capacitación y actualización, estos medios pueden ser: cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otro. El Art. 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece en uno de sus objetivos el ofrecimiento a los servidores/as públicos/as 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.

4. BASE TEORICA

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajador/a 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/as empleados/as 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/as.

La demanda crítica de capacitación surge en buena medida en el momento en que hay diferencia entre lo que los/las empleados/as 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.

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

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

- a) **Trabajo Administrativo:** Contribuirá a la labor de dirección, registro 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/a y lo que ésta puede hacer para contribuir a hacer efectiva dicha pretensión y eficiente el desempeño del empleado/a .
- 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/a 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 de quienes direccionan la gestión del municipio.

5. METODOLOGIA

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 asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de la anterior 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. ELEMENTOS DE POLITICA

La Municipalidad de Victoria 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 (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 que en consecuencia suman a los propósitos estratégicos de la Municipalidad.
- Todo empleado/a 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/las empleados/as 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/las funcionarios/as, 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 a partir de los perfiles requerido para cada cargo y su eficiente desempeño, y al manual de evaluación del desempeño por las competencias requeridas por el personal según el nivel funcional al que pertenece; así como con el manual del tema retributivo porque la mejora salarial y estímulos al buen desempeño se vinculan al cumplimiento de meritos y requisitos de capacitación para cada cargo laboral.

7. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual sobre Políticas, Planes y programas de Capacitación es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Victoria, 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:

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

Nivel Técnico:

Pertencen los/las empleados/as 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/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo:

A este nivel pertenecen los/las empleados/as 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. REVISION Y ACTUALIZACION

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/u 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 el Concejo Municipal para dicho fin.
- Análisis y aprobación de los ajustes y adecuaciones al manual por parte del Concejo Municipal.
- Socialización de los ajustes y adecuaciones realizadas al manual para dar a conocer las implicaciones operativas técnico administrativas que de ellas deriven y facilitar 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 Victoria por medio del presente manual ha de propiciar y poner en marcha planes de capacitación según sean los requerimientos de desarrollo de los/las empleados/as, 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/as convocados/as 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/as empleados/as 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:

Capacitación Inductiva:

Será la que ha de facilitar la integración del nuevo/a colaborador/a, 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.

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.

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/as y los diagnósticos de necesidades dirigidos a identificar y determinar cuáles debilidades son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

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/las trabajadores/as 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/las trabajadores/as a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en la cual la municipalidad puede diversificar sus actividades.

Instrucción Técnica y Adiestramiento:

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

Enseñanza Profesional:

La enseñanza profesional se entenderá como la enseñanza de una materia especializada para grupos de empleados/as técnicos/as 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.

10. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Motivación y Desarrollo:

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

Para la Municipalidad de Victoria, 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/las empleados/as .

Se considerará que existen necesidades de capacitación, instrucción y orientación de los/as empleados/as 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:

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 explorar los métodos de trabajo, procedimientos, formas de trámite y atención de las actividades de cada área.

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

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/una empleado/a 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.

En la integración del personal a los objetivos del municipio:

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

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 etc.

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:

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.

Entrevista de conocimiento del cargo y funciones

Esta servirá para saber si el/la empleado/a 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/a dimensionar de manera más precisa las implicaciones de su trabajo y los alcances de sus responsabilidades.

Por observación directa

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

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 ANUAL DE CAPACITACION

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

11.2 ESTRATEGIA 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 multiplicación de conocimientos de los/las empleados/as 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/as 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/a empleado/a 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/a
- La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a este a realizar una devolución y/o socialización de los conocimientos adquiridos con el personal y bajo la modalidad que sea establecido por la jefatura a cargo de los procesos de capacitación, designada por el Concejo Municipal.
- Las áreas generales de capacitación estarán orientadas de manera general de acuerdo a los niveles funcionariales, el perfil del cargo según el manual descriptor de cargos, 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/as .
- Los recursos humanos profesionales para el desarrollo parcial o total de un plan o programa de capacitación de esta Municipalidad serán tanto de origen interno como externo, recurriendo para ello de forma preferente a instituciones, organizaciones y/o empresas que posean la capacidad de adquirir compromisos de mediano y largo plazo.
- Todo plan o programa de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a mas tardar quince días luego de finalización.
- Toda capacitación adquirida por el/la empleado/a 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/sa 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/a podrán ser identificados por él/ella mismo/a y presentar solicitud a su jefe/a inmediato/a, 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.

11.4 ÁREAS PROGRAMÁTICAS DE CAPACITACIÓN

Las pautas generales de contenidos de los planes o programas de capacitación han de partir de la consideración de opciones básicas de referencia como las siguientes:

- a. Lo que todos/as los/las empleados/as deben saber para desempeñarse en correspondencia con los fines e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran líneas de contenidos como las siguientes: 11 temas

Estos a diferencia de otras opciones de capacitación la Municipalidad se organizará de tal manera que todos/as en un periodo 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.

NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento y organización • Seguimiento y solución de problemas • Toma de decisiones • Responsabilidad • Liderazgo • Comunicación • Relaciones interpersonales e intergrupales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia profesional • Calidad de Trabajo • Iniciativa • Planeamiento • Diligencia • Comunicación • Relaciones de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Cantidad del trabajo • Conocimiento del trabajo • Responsabilidad • Diligencia • Iniciativa y criterio • Relaciones de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Calidad del Trabajo • Manejo de información • Responsabilidad • Colaboración • Iniciativa y criterio • Relaciones de trabajo

- c. 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 QUINCE TEMAS O CONTENIDOS ESPECIFICOS 11.1

11.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ESTRUCTURA OCUPACIONAL	TIPOS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	CONTENIDO Y/O TEMA
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Interno • Asesor Jurídico • Gerente General • Recursos Humanos • Recepción • Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Tesorería • Jefe UACI • Supervisor de Aseo Público y Ornato • Jefe de Registro del Estado Familiar • Administrador de Mercado • Encargado de Mantenimiento General • Jefe de Proyección Social y Participación 	GENÉRICAS	LEGISLACIÓN MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal 2. Ley de Acceso a la Información Pública 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Código Municipal
		LEGISLACION LABORAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo 6. Reglamento Interno de Trabajo
		ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Plan Anual de Trabajo Operativo 8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas 9. Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario 10. Administración del Recurso Humano 11. Motivación Personal y Trabajo en Equipo
	ESPECÍFICAS	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Sistemas Informáticos, office y Windows 1. Ley General Tributaria Municipal 2. Tarifa General de Arbitrios Municipales y Ordenanzas

<p>3. Ordenanza de Mercado y/o Municipales, Instalación de Chalets</p> <p>4. Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación; Manual de Políticas y Cobros; Procedimientos Jurídicos</p> <p>5. Administrativos; Administrativos;</p> <p>6. Reglamiento de Marcas y Fierros y/o Ordenanza</p> <p>7. Ley de Cementerio y/o Ordenanza Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p> <p>8. Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Inst. Autónomas y de las Municipalidades;</p> <p>9. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres / Ley LEPINA</p> <p>10. Ley de Medio Ambiente y/o Ordenanza</p> <p>11. Ley de Urbanismo y Construcción y/o Ordenanza</p> <p>12. Ley de Carreteras y Caminos Vecinales</p> <p>13. Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de Desechos Sólidos.</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p> <p>LEGISLACIÓN MUNICIPAL Y OTRAS AFINES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Ciudadana • Encargado de Promoción Deportiva • Jefe de Medio Ambiente • Encargado de la Unidad de la Familia • Administrador de Cementerio • Jefe de Policía Municipal • Encargada del Centro de Formación y Producción de la Mujer • Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos • Encargado de Rastro • Encargado de Tianguine • Encargado Polideportivo
---	---	--	---

1.1.2 PLAN DE CAPACITACIÓN (Plan maestro)

CONTENIDO Y/O TEMA	OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
Ley de la Carrera Administrativa Municipal	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	Todo los Servidores	8	\$ 550.00	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Acceso a la Información Pública	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.	Jefes de Unidades	4	\$ 248.60	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Ética Gubernamental	Dotar de normas y promover el desempeño ético en la función pública a los servidores públicos.	Prevenir las practicas indebidas en el ejercicio de sus funciones por parte de los servidores públicos	Jefes de Unidades	4	\$ 248.60	Municipalidad Equipo Técnico
Código Municipal	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.	Jefes de Unidades	4	\$ 248.60	Municipalidad Equipo Técnico
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	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.	Todos los Servidores	8	\$ 550.00	Municipalidad Equipo Técnico
Reglamento Interno de Trabajo	Establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y a todo el personal que labora en la misma.	Aplicar y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal.	Todos los Servidores	8	\$ 550.00	Municipalidad Equipo Técnico
Plan Anual de Trabajo Operativo	Conocer las técnicas de preparación y formulación del Plan de Trabajo Operativo	Que los jefes de unidades en coordinación con sus subalternos ejecuten un verdadero Plan de Trabajo.	Jefes de Unidades	4	\$ 248.60	Municipalidad Equipo Técnico
Normas Técnicas de Control Interno Especificas	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	Jefes de Unidades	4	\$ 248.60	Municipalidad Equipo Técnico

Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación

<p>Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario</p>	<p>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.</p>	<p>Mejorar el trato personalizado al usuario interno y externo. Mejorar la imagen institucional a través de la atención al usuario</p>	<p>LATM, Tesorería, REE, Recepción, Secretaría, Mercado, CAM y Polideportivo</p>	<p>4</p>	<p>\$ 234.30</p>	<p>Municipalidad Equipo Técnico</p>
--	--	--	--	----------	------------------	---

CONTENIDOS Y/O TEMAS	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
Administración del Recurso Humano	Mejorar el manejo de las relaciones laborales con sus superiores y subordinados	Cambio de actitud en el trabajo hacia el usuario interno y externo	Todos los Servidores	8	\$ 550.00	Municipalidad Equipo Técnico
Motivación Personal y Trabajo en Equipo	Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos	Mejorar las relaciones interpersonales y grupales	Todos los Servidores	8	\$ 550.00	Municipalidad Equipo Técnico
Sistemas Informáticos, office y Windows	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.	Unidades Administrativas	12	\$ 891.00	Municipalidad Equipo Técnico
Ley General Tributaria Municipal	Establecer los principios básicos y el marco normativo general para ejercitar y desarrollar la potestad tributaria.	Aplicar las Leyes y ordenanzas que establecen tributos municipales	UATM, Tesorería, Contabilidad, Mercado, CFFM y Polideportivo.	4	\$ 236.50	Municipalidad Equipo Técnico
Tarifa General de Arbitrios Municipales y Ordenanzas Municipales	Ejercer la potestad tributaria a los contribuyentes o responsables en virtud a una Ley u ordenanza.	Calificar e hecho generador del tributo como obligaciones de los sujetos pasivos.	UATM, Tesorería y Contabilidad	8	\$ 468.60	Municipalidad Equipo Técnico
Ordenanza de Mercado y/o Instalación de Chalets	Ejercer la potestad tributaria a los contribuyentes o responsables en virtud a una Ley u ordenanza	Calificar el hecho generador del tributo como obligaciones de los sujetos pasivos.	Mercado	4	\$ 224.40	Municipalidad Equipo Técnico
Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación;	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.	UATM	4	\$ 225.50	Municipalidad Equipo Técnico
Manual de Políticas y Cobros;	Determinar las Acciones, Procedimientos Técnicos y Políticas, para el Cobro de las Tasas e Impuestos Municipales	Lograr la Recuperación de la Mora Tributaria por Impuestos y Tasas por Servicios Municipales.	UATM y Cuentas Corrientes	4	\$ 225.50	Municipalidad Equipo Técnico
Procedimientos Jurídicos Administrativos;	Conocer los procedimientos legales administrativos	Dotar de conocimientos jurídicos a los servidores de la municipalidad	Unidades Administrativas	8	\$ 594.00	Municipalidad Equipo Técnico

CONTENIDOS Y/O TEMAS	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	COLECTIVO	DURACION (HORAS)	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
Reglamento de Marcas y Fierros y/o Ordenanza	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 artículo 15 del Reglamento de Marcas y Fierros	Rastro, Tiangué y CAM	4	\$ 231.00	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Cementerio y/o Ordenanza	Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de cementerios.	Exigir a los usuarios el cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción de sepulturas o sepulcros.	Administrador y Auxiliar de Cementerio	4	\$ 222.20	Municipalidad Equipo Técnico
Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	Preparar al personal de seguridad para eventos imprevistos en relación a la seguridad	Aplicar técnicas de convivencia ciudadana.	CAM	8	\$ 457.60	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Inst. Autónomas y de las Municipalidades y Ley de Armas	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	CAM	8	\$ 457.60	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres / Ley LEPINA	Determinar los lineamientos normativos sobre la igualdad de derecho, de hecho y la eliminación de la discriminación entre hombres y mujeres.	Orientar las actuaciones institucionales y personales a la igualdad de derechos y de hecho.	Unidad de la Familia, Promotor Social y Registro del Estado Familiar.	4	\$ 228.80	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Medio Ambiente y/o Ordenanza	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.	Unidad de Medio Ambiente y CAM	4	\$ 221.10	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento y/o Ordenanza	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	Ingeniería, UATM y CAM	8	\$ 453.20	Municipalidad Equipo Técnico
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales	Clasificar las carreteras, caminos vecinales y municipales.	Velar por que las vías de acceso del municipio se encuentren libres de basura, escombros o cualquier objeto que obstruya el paso peatonal o vehicular.	Ingeniería, Catastro y UATM	4	\$ 225.50	Municipalidad Equipo Técnico
Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de Desechos Sólidos	Instruir al personal de limpieza sobre el manejo de desechos sólidos de origen domiciliar,	Clasificar los desechos sólidos procedentes de la limpieza de áreas públicas, o industriales	Unidad de Medio Ambiente y CAM	4	\$ 221.10	Municipalidad Equipo Técnico

Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación

	comercial, de servicios o institucional.	o similares a domiciliarios, y de los sólidos sanitarios que no sean peligrosos.			
--	--	--	--	--	--



12.- 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 Ciudad Victoria, 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 13.1, 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

13.- CALENDARIO DE ACTUACIÓN.

Las fechas tentativas de cumplimiento del PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, están determinadas en el numeral 13.2; las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos institucionales

13.1 PRESUPUESTO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

9	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y/O TEMAS	PRESUPUESTO					TOTAL
			INSTRUC TOR	MATERIA LES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS		
		Ley de la Carrera Administrativa Municipal	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 550.00
		Ley de Acceso a la Información Pública	\$ 200.00	\$ 22.60	\$ -	\$ -	\$ 26.00	\$ 248.60
		Ley de Ética Gubernamental	\$ 200.00	\$ 22.60	\$ -	\$ -	\$ 26.00	\$ 248.60
		Código Municipal	\$ 200.00	\$ 22.60	\$ -	\$ -	\$ 26.00	\$ 248.60
		Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 550.00
		Reglamento Interno de Trabajo	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 550.00
		Plan Anual de Trabajo Operativo	\$ 200.00	\$ 22.60	\$ -	\$ -	\$ 26.00	\$ 248.60
		Normas Técnicas de Control Interno Específicas	\$ 200.00	\$ 22.60	\$ -	\$ -	\$ 26.00	\$ 248.60
		Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario	\$ 200.00	\$ 21.30	\$ -	\$ -	\$ 13.00	\$ 234.30
		Administración del Recurso Humano	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 550.00
	1	Motivación Personal Y Trabajo en Equipo	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 550.00
	2	Sistemas Informáticos, office y Windows	\$ 600.00	\$ 81.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ 891.00
SUMAS PASAN.....								\$5,118.30

Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación

TIPO DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS Y/O TEMAS	INSTRUCTOR	MATERIALES	INDIRECTOS	REFRIGERIOS	TOTAL
					SUMAS VIENEN.....	\$ 5,118.30
	Ley General Tributaria Municipal	\$ 200.00	\$ 21.50	\$ -	\$ 15.00	\$ 236.50
	Tarifa General de Arbitrios Municipales y Ordenanzas Municipales	\$ 400.00	\$ 42.60	\$ -	\$ 26.00	\$ 468.60
	Ordenanza de Mercado y/o Instalación de Chalets	\$ 200.00	\$ 20.40	\$ -	\$ 4.00	\$ 224.40
	Procesos de Calificación de Inmuebles y Empresas, Sistema de Catastro y Facturación	\$ 200.00	\$ 20.50	\$ -	\$ 5.00	\$ 225.50
	Manual de Políticas y Cobros	\$ 200.00	\$ 20.50	\$ -	\$ 5.00	\$ 225.50
	Procedimientos Jurídicos Administrativos	\$ 400.00	\$ 54.00	\$ -	\$ 140.00	\$ 594.00
	Reglamento de Marcas y Fierros y/o Ordenanza	\$ 200.00	\$ 21.00	\$ -	\$ 10.00	\$ 231.00
	Ley de Cementerio y/o Ordenanza	\$ 200.00	\$ 20.20	\$ -	\$ 2.00	\$ 222.20
	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	\$ 400.00	\$ 41.60	\$ -	\$ 16.00	\$ 457.60
0	Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Inst. Autónomas y de las Municipalidades/Ley de Armas	\$ 400.00	\$ 41.60	\$ -	\$ 16.00	\$ 457.60
1	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres / Ley LEPINA	\$ 200.00	\$ 20.80	\$ -	\$ 8.00	\$ 228.80
2	Ley de Medio Ambiente y/o Ordenanza	\$ 200.00	\$ 20.10	\$ -	\$ 1.00	\$ 221.10
3	Ley de Urbanismo y Construcción y/o Ordenanza	\$ 400.00	\$ 41.20	\$ -	\$ 12.00	\$ 453.20
4	Ley de Carreteras y Caminos Vecinales	\$ 200.00	\$ 20.50	\$ -	\$ 5.00	\$ 225.50
5	Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de Desechos Sólidos	\$ 200.00	\$ 20.10	\$ -	\$ 1.00	\$ 221.10
TOTAL.....						\$ 4,692.60
TOTAL GENERAL.....						\$ 9,810.90



12. ANEXOS

12.1- MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMULARIO DIRIGIDA AL JEFE/A

12.2-MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACI

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

Victoria _____ de _____ de _____
(lugar y fecha)

Sr/Sra. _____
Gerente/ Jefe/Encargado/a de _____
Presente

Estimado/a Señor/a _____
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

13.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN (Plan Operativo)

9	Contenidos / Temas	H oras A plicar	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiem re									
			2	9	6	6	3	6	3	0	3	0	7	1	8	5	5	2	9	3	0	7	4	1	4	1		
	Planificación de Capacitación																											
	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	8																										
	Plan Anual de Trabajo Operativo Municipal	4																										
	Reglamento Interno de Trabajo	8																										
	Ley de Acceso a la Información Pública	4																										
	Ley General Tributaria Municipal	4																										
	TGAM y Ordenanzas Municipales Tributarias	8																										
	Excelencia en el Servicio y Atención al Usuario	4																										
	Manual de Políticas y Cobros	4																										
	Ley Gen. de Prev. de Riesgos en los Lug. de Trabajo	8																										
0	Ley de Ética Gubernamental	4																										
1	sistemas Informáticos, Office, Windows	1																										
2	Código Municipal	2																										
3	Procedimientos Jurídicos Administrativos	4																										
4	Administración del Recurso Humano	8																										
5	Procesos de Calificación de Inmuebles y Emp...	4																										
6	Motivación Personal y Trabajo en Equipo	8																										
7	Reglamento de Marcas y Fierros / Ordenanza	4																										
8	Ley de Cementerio / Ordenanza	4																										
9	Ley de Urbanismo y Construcción / Ordenanza	8																										
0	Ley de Carreteras y Caminos	4																										

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 _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



