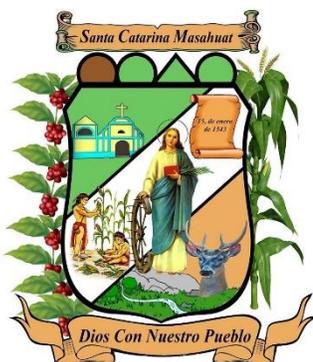


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA MASAHUAT, DEPARTAMENTO DE SONSONATE



MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

CON APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA DE:



AÑO 2020

ÍNDICE GENERAL.

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. BASE LEGAL.	5
3. IMPORTANCIA DE CAPACITACIÓN	8
4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN	9
5. METODOLOGÍA	10
6. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	11
7. AMBITO DE APLICACIÓN	12
8. TIPOS DE CAPACITACIÓN	13
9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	14
10. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	17
11. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	19
12. PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACION	20
13. CALENDARIO DE CAPACITACIONES	20
14. ANEXOS	21

INTRODUCCIÓN.

El Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**; “Es una herramienta administrativa que sirve para la planificación, organización, ejecución y evaluación de un proceso continuo y permanente de enseñanza, actualización y mejora de los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados municipales, 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 desprende de un proceso de diagnóstico y profundización de conocimientos sobre la realidad administrativa de la Municipalidad, sus empleados, así como del Concejo Municipal. 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 de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

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

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Regular el diseño y puesta en marcha del Plan Anual de Capacitaciones.
- ❖ Promover la mejora continua de los empleados que labora en la Municipalidad
- ❖ Contribuir a elevar la calidad de la atención y servicios que ofrece la Municipalidad.
- ❖ Fortalecer la capacidad administrativa, técnica y operativa 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 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 ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

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

2.1 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 la Municipalidad.

2.2 CÓDIGO MUNICIPAL

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

El artículo del Código Municipal establece que los municipios tienen competencia para cumplir lo que otras leyes le confieren como propiciar la capacitación y el adiestramiento permanente para los

funcionarios y empleados públicos municipales. Dentro de las competencias en materia de capacitación se identifica concretamente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

Objeto de la Ley

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

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

Objetivos de la Capacitación

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

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

Planes de capacitación y obligatoriedad

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

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

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

Registro de capacitaciones

Artículo 50.- Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado deberán registrarse en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.

De igual forma deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.

a. La Capacitación Como Derecho del Servidor Público

El derecho del servidor público a la capacitación tiene su base legal en el Art. 59 No. 11 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que establece: “Los funcionarios o empleados de carrera

gozarán de los siguientes derechos: No. 11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;”

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

b. Como Obligación de la Municipalidad

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

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

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 trabajador municipal, por medio de la mejora de la calidad de las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas que aumentan sus competencias para desempeñarse con éxito en su puesto, al mismo tiempo que resulta ser una importante herramienta que contribuye a la motivación, realización personal y fomento de la identidad institucional.

La capacitación es uno de los medios que tiene la autoridad municipal para atender con eficiencia, oportunidad y transparencia las demandas y requerimientos de la comunidad y de manera especial las

competencias establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas. La mejora en la calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que el contar con una regulación que asegure la capacitación permanente y la mejora continua del personal representa para la institución un avance en el proceso de modernización.

La participación responsable y sistemática de los empleados en los procesos de capacitación es condición indispensable para asegurar la consecución de los objetivos de dichos procesos, así como para avanzar en el proceso de mejora salarial gradual de dichos empleados.

La demanda crítica de capacitación surge en buena medida en el momento en que hay diferencia entre lo que los empleados deberían saber hacer en el desempeño eficiente de su cargo y lo que realmente saben hacer y producen; brecha que se identifica a partir de la realización de las evaluaciones del desempeño reguladas y orientadas en el manual diseñado para dicho fin y condicionadas por lo establecido en el manual descriptor de cargos y categorías.

4. UTILIDAD DE LA CAPACITACIÓN.

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

- a) Trabajo administrativo.
 - b) Desarrollo de personal
 - c) Ambiente de trabajo
 - d) Atención al público
- a) **Trabajo Administrativo:** Contribuirá a la labor de dirección, registro y control realizado y evaluado en la Municipalidad, impactando la calidad y cantidad de los procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal y en el marco de la relación entre lo que la Municipalidad espera del empleado y lo que 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 conocimientos actualizados y modernos 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 ubicara 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 funcional dentro de la estructura organizativa 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 mediante la práctica de principios y valores institucionales.
- 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 las demandas que presenta la población ante la Municipalidad, lo cual ha de redundar en la imagen de la institución y quienes direccionan la gestión del municipio.

5. METODOLOGÍA.

El proceso de actualización 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 distintos manuales para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diagnóstico de la estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de la municipalidad.
- 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. POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, 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 funcionarial 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 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 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 PLICACIÓN.

El presente Manual sobre Políticas, Planes y programas de Capacitación es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, 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 de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

- **Nivel de Dirección**

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

- **Nivel Técnico**

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

- **Nivel de Soporte Administrativo**

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

- **Nivel Operativo**

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

Este manual será revisado cuando el concejo lo considere necesario. El proceso de organización, planificación y revisión será una responsabilidad de la unidad encargada de Talento Humano y la administración del mismo.

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

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

8. TIPOS DE CAPACITACIÓN.

La Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, por medio del presente manual ha de propiciar y poner en marcha el plan anual 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 organizarán programas de capacitación para postulantes y se seleccionarán a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

b. Capacitación Preventiva

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

Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nuevas tecnologías 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. 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.

Para la Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, la identificación de necesidades de capacitación se llevará a cabo por medio de la evaluación del desempeño del personal y del cuestionario diagnóstico de necesidades de capacitación (ver anexo 1) de los sistemas de trabajo por medio del cual se identificarán anualmente las demandas y los medios de capacitación que permitan atender dicha demanda de forma sistemática y ordenada.

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

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

deficiencia en la distribución, vigilancia, y supervisión de órdenes, ineficiencia o negligencia de los servidores públicos, obsolescencia de métodos y procedimientos administrativos.

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

9.1. Técnicas y metodologías para identificar las necesidades de capacitación

Entre algunos de los métodos y técnicas a los que podrá recurrir la persona encargada del recurso humano, para identificar las necesidades de capacitación en el personal son:

a. Análisis y Descripción del Puesto

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

b. Aplicación de escalas de evaluación del desempeño

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

c. Entrevista de conocimiento del cargo y funciones

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

d. Por observación directa

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

e. Reuniones con todas las unidades de la municipalidad

Intercambio de ideas con todas las unidades acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.

10. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Anual de Capacitación se ha de elaborar anualmente por parte de la unidad encargada de la administración del talento humano o la persona designada por el Concejo Municipal, el cual estará basado en un diagnóstico previa actualización y ha de contener y desarrollar los elementos básicos siguientes:

10.1. 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.
- 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.

10.2. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN:

El plan anual de capacitación de personal será elaborado, organizado, ejecutado y evaluado 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.
- Organización y puesta en marcha de espacios de gestión y socialización del conocimiento, de tal forma que de manera sistemática se aproveche las experiencias que derivan de la reflexión interna y de la práctica que los empleados realizan en el desempeño de sus labores institucionales y no institucionales.
- Uso de la tecnología de forma organizada y sistemática que facilite compartir experiencias y adquirir conocimientos con personal de otros municipios.
- Identificación previa y clara de las fuentes de provisión de recursos humanos idóneos para apoyar los procesos de capacitación.

10.3. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:

El plan de capacitación desarrollado por esta Municipalidad ha de basarse en las regulaciones básicas siguientes:

- Todo empleado estará obligado a asistir de forma ordenada y sistemática a la capacitación que le sean asignadas de lo contrario deberá documentar y justificar oportunamente su inasistencia de lo contrario será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula el reglamento interno en lo relativo a desacato de instrucciones.
- La selección de los participantes ante una oportunidad de capacitación no planificada se realizará teniendo en cuenta criterios de rendimiento en el desempeño de su cargo, relación entre el cargo y la temática a tratarse y los resultados derivados de la última evaluación aplicada al empleado.

- La participación en un proceso de capacitación por parte de un miembro del personal, obligará a este a realizar una devolución y/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.
- 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 corto y mediano plazo.
- El plan anual capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados al Concejo Municipal a más tardar quince días luego de finalización.
- Toda capacitación adquirida por el empleado deberá registrarse en el expediente del mismo para ser considerada dentro de los procesos de evaluación del desempeño, mejora salarial, promociones e incentivos, asegurando su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y el Registro Nacional de la Carrera Administrativa y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.
- El plan de capacitación debe contener su respectivo presupuesto a efecto de ser considerado en presupuesto municipal anual de forma oportuna.
- El plan 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 de capacitación debe ser aprobado por el Concejo Municipal previo a su implementación. Cualquier adecuación o reprogramación deberá ser igualmente notificada al Concejo Municipal para efectos de planificación y gestión.
- La Municipalidad establecerá por medio del Alcalde Municipal y de forma permanente la coordinación con el Centro de Formación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y otras instituciones, para el fortalecimiento de los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y adiestramiento.

- Los requerimientos de capacitación individual de un empleado podrán ser identificados por él mismo y presentar solicitud a su jefe inmediato, quien dará trámite por medio de la unidad responsable de los recursos humanos y esta resolverá en los primeros ocho días posteriores al conocimiento de la solicitud.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Con la información obtenida en la detección de necesidades de capacitación, según anexos No. 1 (instrumento diagnóstico de necesidades de capacitación); se procede a elaborar el Plan Anual de Capacitaciones, utilizando como base los resultados de la aplicación de dicho instrumento.

El contenido del Plan Anual de capacitaciones han de partir de las consideraciones siguientes:

- a) Lo que todos los empleados deben saber para desempeñarse en correspondencia con los fines e intereses de la Municipalidad y para ellos se consideraran temas o contenidos generales.
- 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 y 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, como temas o contenidos específicos.

12. PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones que se organicen dentro del marco del Plan de Capacitación serán financiadas por la municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, y otras serán gestionadas con otras instituciones.

En el anexo No. 3 se muestra el formulario del presupuesto requerido para el desarrollo de los eventos de capacitación, dicho presupuesto será aprobado por el Concejo Municipal y su ejecución estará a cargo del encargado de la Unidad de Talento Humano.

13. CALENDARIZACION DE CAPACITACIONES.

Las fechas tentativas de cumplimiento del **PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION**, estarán determinadas en el anexo No. 2; plan de capacitaciones, las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos institucionales.

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION



Alcaldía Municipal
Santa Catarina Masahuat
Unidad de Talento Humano



Tel: 2461-2703

CUESTIONARIO, DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DATOS GENERALES:

Form with fields for: Nombre, Fecha de aplicación, Fecha de Ingreso, Puesto Actual, Antigüedad en el puesto, Nivel Funcionarial, Nombre de la institución, Nombre del Titular de la Institución, Nombre de quien aplica el instrumento, Cargo, Escolaridad, Grado máximo de estudios, Estudia Actualmente, Profesión, Curso (s) de capacitación recibido en los últimos 12 meses.

Table with 2 columns: Cuenta con Personal a su cargo (Puesto) and No (Número de trabajadores por puesto).

Instrucciones: Conteste de manera honesta y de acuerdo a sus necesidades:

Form with questions: REQUIERO CAPACITACION PARA: 1.- ¿Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades relacionadas con mi puesto? 2.- ¿Organizar mejor mi trabajo para el logro de objetivos?

<p>3.- ¿Mejorar la comunicación y relaciones con mis compañeros(as) y jefe inmediato? SI () NO () Que aspectos quiero mejorar:</p> <hr/> <hr/>
<p>4.- ¿Mejorar el grado de precisión y confiabilidad en mi trabajo? SI () NO () Quiero mejorar en:</p> <hr/> <hr/>
<p>5.- ¿Desarrollar actitudes positivas hacia mis compañeros (as) y mejorar la atención a usuarios? SI () NO () Requero capacitación en: _____</p> <hr/> <hr/>
<p>6. ¿Capacitación para mejorar mi autoestima e incrementar conductas positivas? SI () NO () Requero capacitación en: _____</p> <hr/> <hr/>
<p>7.- ¿Desarrollar iniciativas para alcanzar objetivos, en el cumplimiento de mis labores? SI () NO () Iniciativas que quiero desarrollar: _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8.- ¿Conocer Normatividad, así como lineamientos que se aplican en el trabajo que desempeño? SI () NO () Indique la Normatividad: _____</p> <hr/> <hr/>
<p>9.- ¿De las respuestas afirmativas y en base a sus funciones, anote a su criterio los cursos o capacitaciones más relevantes, que usted requiere?</p> <p>a) _____</p> <p>b) _____</p> <p>c) _____</p> <p>d) _____</p> <p>e) _____</p>
<p>10- Que tipo de capacitaciones considera necesarias, que vayan dirigidas a todo el personal de la institución:</p> <hr/> <hr/>
<p>Comentarios adicionales:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

