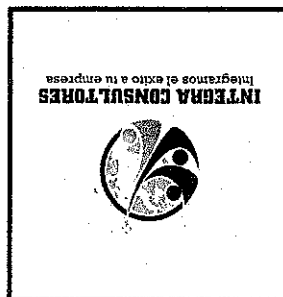
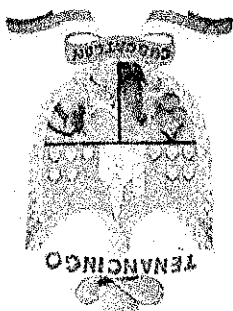


Noviembre-2,020



MANUAL DE POLÍTICAS,
PLANES Y PROGRAMAS DE
CAPACITACION - 2,021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
VILLA TENANCINGO
DEPARTAMENTO DE
CUSCATLÁN

Contenido

1	INTRODUCCION.....
2	OBJETIVOS
3	FUNDAMENTACION LEGAL.....
6	BASE TEORICA
9	METODOLOGIA.....
10	ELEMENTOS DE LA POLITICA CARRERA.....
12	AMBITOS DE APLICACION.....
13	TIPOS DE CAPACITACION.....
16	Políticas Municipales de Capacitación.....
19	PLAN ANUAL Y PROGRAMACION DE CAPACITACIONES.....
31	PRESENTACION Y APROBACION DEL PLAN DE CAPACITACION Y PROGRAMACION DE EVENTOS.....

Si la Municipalidad sabe cuáles son esos requerimientos de manera anticipada, orientará en mejor manera la programación y ejecución de eventos de capacitación que produzcan impactos positivos en el desempeño del recurso humano en sus respectivos puestos de trabajo.

El conocimiento actualizado de las necesidades o requerimientos de capacitación del recurso humano que se desempeña en los diferentes puestos de trabajo dentro de la municipalidad, constituye el punto de partida de todo proceso planificador de la capacitación en cualquier entidad, orientando la estructuración y desarrollo de planes para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades del recurso humano.

El "Manual de Políticas, Planes y Programación de Capacitaciones" que aquí se presenta ha sido diseñado y estructurado tomando en consideración las políticas municipales en el área de capacitaciones, la organización municipal actual, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Tenancingo, las innovaciones tecnológicas y otros elementos; tomando en cuenta que los empleados son el recurso más valioso al cual debe proporcionarsele oportunidades para mejorar sus habilidades que le permitan ampliar sus responsabilidades dentro de la administración municipal.

El presente Manual contiene la fundamentación legal en que se sustenta la elaboración de planes y programas de capacitaciones, de acorde a las necesidades de la administración, las políticas municipales de capacitación están orientadas a la elaboración del plan anual de capacitación y los Anexos sugieren los formularios a utilizar.

INTRODUCCION

OBJETIVOS

1. Objetivos del Manual Objetivo General

Desarrollar un programa de planes de capacitación para la administración municipal de Tenacungo basados en los requerimientos de acorde a las necesidades del personal que labora en la municipalidad, cuya implementación permitirá desarrollar los conocimientos y habilidades que posee, para mejorar la prestación de servicios y adquirir conocimientos que le brinden oportunidades de ascensos en la municipalidad.

Objetivos Específicos

➤ Identificar necesidades importantes en el desempeño de labores, de los empleados, funcionarios y servidores municipales a ser fortalecidas para cumplir con las tareas inherentes al cargo que desempeñan.

➤ Priorizar las necesidades de capacitación y las deficiencias determinadas en las diferentes evaluaciones del desempeño laboral llevadas a cabo con el plan de capacitación municipal anual, orientando de forma oportuna a las necesidades de capacitación del personal.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la república

Art. 40. inciso 1°, 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 como 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 a la necesidad de crear impulsar y ejecutar programas de capacitación para el personal de las Alcaldías municipales.

Código Municipal

Art. 4.- Compete a los municipios número 30. "Las demás que sean propias de la vida local y las que le atribuyen otras leyes"

El artículo del código municipal establece que los municipios tienen competencia para cumplir lo que otras leyes les confieren como propiciar la capacitación y el adiestramiento permanente para los funcionarios municipales dentro de las competencias en materia de capacitación y según el cargo que se identifica concretamente la ley de la carrera administrativa municipal.

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 municipales de carrera que se atienden en el presente instrumento resaltando en este caso que el concejo municipal ha determinado no duplicar esfuerzos para organizar un segundo plan de capacitación dirigido a los empleados que no son de carreras sino realiza un solo esfuerzo de elaboración de plan identificando los correspondientes a todos los funcionarios municipales salvando lo establecido en la ley de la carrera administrativa municipal.

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 actitud con exclusión de toda discriminación de carácter político y racial social sexual religioso o de cualquier otra índole; la Alcaldía municipal deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

El artículo regula que uno de los objetivos de la Ley es ofrecer capacitación permanente a los empleados públicos de carreras y lo

establece así porque se ha llegado a la conclusión que solamente un personal bien capacitado en forma continua y permanente puede garantizar como dice La Ley misma la eficiencia y eficacia del Régimen administrativo municipal.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Tenancingo, esta debe contar con programas de capacitación para desarrollar las capacidades y aptitudes de los empleados en los diferentes cargos que desempeñan. Estos programas deben elaborarse sobre la base de un diagnóstico de necesidades de capacitación.

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, siendo obligatorio la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

El Art. 48 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal expresa que las Municipalidades deben formular e implementar los planes y programas de capacitación para lograr los objetivos.

Planes de capacitación y Obligatoriedad

El Art. 49 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal señala que 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 de empeño laboral.

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

BASE TEORICA

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración Municipal, que ofrece la posibilidad de atender de manera eficiente, las necesidades del trabajador mediante el fortalecimiento de actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas que aumentan sus competencias para desempeñarse con propiedad en su puesto y de manera oportuna y transparente las demandas y requerimientos de la comunidad establecidas en el código municipal.

Al contar con una regulación que asegura la capacitación permanente de los trabajadores, se incide en la mejora continua del personal para la

institución que representa un avance en el proceso de modernización. La participación responsable y sistemática de los empleados en los procesos de capacitación es condición indispensable para el logro de los objetivos de dichos procesos, así como para avanzar en el proceso de mejora salarial gradual de dichos empleados.

La demanda de capacitación surge en buena medida al observar la diferencia entre lo que los empleados deberían saber hacer en el desempeño eficiente y eficaz 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 la establecido en el manual descriptor de cargo y categorías.

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

- 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 Alcaldía Municipal de Villa Tenancingo, impactando la calidad y cantidad de procesos y procedimientos en lo relativo a la administración de personal, en el marco de la relación entre los que la Alcaldía espera del empleado(a) y lo que éste puede hacer para

contribuir a hacer efectiva dicha demanda y mejorar el desempeño del empleado.

b) Desarrollo de personal.

Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal herramientas actualizadas y modernos que le permitan realizar su trabajo en un menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad, lo que favorece un estado anímico de satisfacción. La capacitación sistemática regulada ubicará al empleado(a) en una perspectiva de evaluación permanente, en tanto amplía su nivel cognoscitivo, cultural, técnico y administrativo, permitiéndole una motivación y compromiso particular con su trabajo con la Institución municipal en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de responsabilidad social.

c) Ambiente de trabajo.

La capacitación sistemática y debidamente regulada ofrece a todo el personal según su nivel funcional, dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía de Tenancingo la oportunidad de calificarse en la labor que desempeña, estimula el establecimiento de relaciones respeto y consideración mutua, contribuyendo al desarrollo institucional al mismo tiempo que ayuda a la autovaloración del trabajo desempeñado. También promueve la coordinación y 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 o al cliente, favoreciendo la motivación del empleado(a) para atender con mayor eficacia los requerimientos que presenta la población ante la Alcaldía Municipal, lo cual se refleja en la imagen de la institución.

MÉTODOLÓGIA

El proceso de elaboración del manual de políticas, planes y programas de capacitación ha de tener los siguientes procesos:

1. Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de trabajo que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades o áreas de la alcaldía Municipal de Tenancingo.

2. Revisión de instrumentos existentes que regulan el quehacer municipal y que estén aprobados por el Concejo y Alcalde Municipal.

3. Diagnóstico de la estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del concejo municipal y funcionarios.

4. Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como los principios básicos de la Administración Municipal.

5. Análisis de la demanda de fortalecimiento en capacitaciones, tanto para el Concejo Municipal como empleados municipales en sus diferentes unidades o áreas de trabajo.

6. Análisis de los procedimientos existentes para abordar las distintas oportunidades de cualificación del personal municipal a

fin de optimizar los mismos y ampliar líneas de acción tendientes a captar y aprovechar las oportunidades de capacitación.

7. Validación y aprobación del Manual por el Concejo Municipal.

8. Socialización con los miembros del Concejo y los funcionarios municipales mediante una secuencia de capacitación, como parte de un esfuerzo a fin de propiciar el apropiamiento y la operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

Todo lo anterior busca que la Municipalidad de Tenancingo de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación y del resto de instrumentos administrativos elaborados a fin de tener adecuadas herramientas que le permitan a la Municipalidad y al Concejo capacitar de una mejor manera y que ésta sea oportuna y de acorde a las necesidades que el personal requiere.

ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE CARRERA

la Alcaldía Municipal de Tenancingo, tiene como elementos de política institucional, para orientar sus procesos de capacitación los que se detallan a continuación

a) 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. Es un proceso que permite la creación colectiva de capacidades nuevas no sólo una suma de capacidades

individuales, en función de los propósitos institucionales incorporados en los objetivos del plan de capacitación; que buscan generar un trabajo en equipo en función de las necesidades de la Administración Municipal.

b) Todo empleado(a) de la Alcaldía Municipal de Tenancingo, independiente de su nivel funcional o situación con respecto a grado de confianza y actividad, tendrá oportunidad de ser capacitado y ampliar conocimientos y oportunidades de desarrollo personal y profesional.

c) Por medio de la capacitación se orientará el fortalecimiento del compromiso de los empleados municipales, creando una gestión efectiva y transparente elevando la confianza y el respeto de los habitantes hacia el Concejo y Alcalde Municipal de Tenancingo.

d) 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 organización para desarrollar sus actividades y prestar más eficientemente los servicios al público en general bajo responsabilidad, optimismo y respeto, lo cual supone un aprendizaje colectivo de las demandas del entorno.

e) Con el objeto de organizar la capacitación internamente, la administración municipal ha de elaborar un plan de capacitaciones, periodicidad de un año que estará basada en las necesidades identificadas mediante el diagnóstico o su actualización anual, tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como con el Manual Regulador

del Sistema Retributivo.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación será de aplicación permanente a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Villa Tenancingo, es decir a los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo; según lo indicado en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y a las definiciones que se detallan, e incorpora las correspondientes a los funcionarios que no siendo de carreras, requieran ser fortalecidos con los mismos procesos.

Nivel de dirección

Pertenecen los empleados que desempeñan dentro de la Alcaldía Municipal, las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo, destinados a lograr los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Nivel técnico

Pertenecen los empleados que desempeñan funciones técnicas administrativas especializadas complejas, para los que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

A este nivel pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato

Nivel operativo

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

A partir de lo establecido en las nóminas de cargos relativas a cada nivel funcional, es importante destacar que el ámbito de aplicación de este manual se extiende también al personal que está fuera de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que forma parte de cualquiera de las unidades de la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Tenancingo, siendo obligación del Concejo Municipal el reforzar permanentemente sus conocimientos y capacidades para la buena gestión del municipio, asimismo las de quienes desempeñan cargos de confianza según el artículo 2 de la misma Ley.

Este manual será revisado y actualizado anualmente durante los últimos tres meses del año. El proceso de organización, planificación y revisión será una responsabilidad de la unidad del personal y/o la administración del mismo.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad de Tenancingo mediante del presente Manual ha de poner en marcha, los Planes de Capacitación según sean los requerimientos de desarrollo de los empleados/as, estas pueden ser una sencilla información expuesta a un curso preliminar, o bien un

ejercicio complejo que implica una participación comprometida y constante de todo el personal.

En todo caso la participación de los empleados convocados será obligatoria y adquirirá diversas características de acuerdo con el área de trabajo, número de participantes, niveles de conocimiento, funciones y responsabilidad de los empleados que reciban la Capacitación. La planificación y ejecución de la capacitación dependerá de los objetivos que se persigue con la misma, para el cual se identifican los tipos de capacitación siguientes:

a. Capacitación inductiva

Será facilitada a integración del nuevo colaborador(a), al ambiente de trabajo en el que se está incorporando. Esta se desarrollará como parte del Proceso de Selección del Personal, pero también puede realizarse previo a esta, en este caso se organizarán programas de capacitación para postulantes y se seleccionarán a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas de adaptación. Por otra parte, deberá considerarse algunos temas que requieran inducción, independiente del tiempo de laborar que ostente el empleado(a) seleccionado(a).

b. Capacitación preventiva

Este tipo de capacitación está orientada a prevenir, los cambios que se producen en el personal, cuando su desempeño pueda variar con los años, de sus destrezas se vean deterioradas y la tecnología hace obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxitos la adopción de nuevas tecnologías y metodologías actualizando los nuevos equipos de trabajo.

c. Capacitación correctiva

Esta orientada a la solución de conflictos, su fuente original de información es la evaluación del desempeño, realizada a los empleados; pero también los diagnósticos de necesidades dirigidos a identificar y determinar si son viables para la solución o de conflictos, a través de acciones de capacitación

d. Capacitación para el desarrollo de la carrera

Esta actividad tiene relación con la capacitación preventiva, con la diferencia de que será orientada a facilitar que los empleados puedan ocupar nuevos o diferentes cargos dentro de la Municipalidad. Esta capacitación tendrá por objeto mantener o elevar la productividad de los empleados, a la vez que le prepara para un futuro diferente a la situación actual en la cual la Alcaldía municipal puede girar sus actividades.

e. Instrucción técnica y adiestramiento

Esta capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos habilidades y destrezas técnicas de los empleados municipales, que les permitan realizar el trabajo cotidiano en mejores condiciones.

f. Enseñanza profesional

Se entenderá como la enseñanza en materia especializada para grupo de empleados técnicos(as) y profesionales que desempeñan labores de dirección y coordinación en la administración municipal. Este tipo de capacitaciones incluye información actualizada, como instrucción y

adestramiento en casos prácticos, relacionados con el cargo de cada colaborador.

g. Motivación y desarrollo

La motivación y desarrollo se asumirá como capacitación de orden complementaria al trabajo que desempeñan los empleados(a), o aquella capacitación que le servirá para mejorar sus conocimientos generales y sus habilidades en otras áreas culturales, deductivas y laborales, integrarse al cumplimiento de metas y fines estratégicos de la Alcaldía Municipal, que le permitan aumentar su nivel de vida y de competencia.

Políticas Municipales de Capacitación

Las políticas de capacitación son lineamientos de carácter general que orientan las acciones municipales en el campo de la capacitación. Entre las políticas a ser aplicadas en la Municipalidad están:

1. La capacitación y el desarrollo del personal de la Municipalidad constituyen elementos primordiales en la función de la Administración tendiente a proporcionar y/o a perfeccionar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

2. La capacitación y el desarrollo del personal de la Municipalidad constituyen elementos primordiales en la función de la Administración del encargado de personal tendiente a proporcionar y/o a perfeccionar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

3. El Plan Municipal de Capacitación será anual, de enero a diciembre de cada año, por lo que éste deberá ser actualizado año con año de conformidad a las nuevas necesidades de capacitación que se tengan.
4. Los Planes de Capacitación Municipal se sustentarán en las necesidades de capacitación, en los avances de la tecnología, en los ajustes estructurales, sociales, políticos, medioambientales y en cualquier otro elemento que genere cambios en la dinámica municipal.
5. Los empleados, funcionarios y servidores municipales están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la Municipalidad, por lo tanto, su asistencia y permanencia será de obligatoriedad, conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.
6. La formulación, implementación y evaluación del Plan Anual de Capacitación es responsabilidad del funcionario asignado el Concejo Municipal o encargado de personal en coordinación y con el apoyo de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, nombrado al efecto.
7. Las jornadas de capacitación pueden ser organizadas y desarrolladas directamente por la Municipalidad, según las disposiciones legales vigentes, o bien contratadas a través de proveedores ya sea locales como internacionales.
8. El presupuesto del recurso económico que demande el Plan Anual

de Capacitación debe de ser incluido en el presupuesto anual de la Municipalidad, según normas y procedimientos establecidos para tal fin.

9. La Municipalidad puede establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones nacionales e internacionales como el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) o de cualquier otra institución especializada en la materia; para facilitar y apoyar la ejecución del Plan de Capacitación Municipal.

10. El Encargado de personal conjuntamente con de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, revisará semestralmente el nivel de avance en la ejecución del Plan de capacitación presentando informe al Alcalde y Concejo Municipal.

11. Todos los participantes en seminarios y cursos deben presentar constancia de participación en Seminario o Curso o la respectiva prueba objetiva. Podrá ser presentado de forma individual o grupal y remitido al encargado de personal en los siguientes 5 días hábiles a la conclusión del seminario o curso.

12. El seguimiento a los resultados de las capacitaciones será responsabilidad del jefe inmediato, del participante y del responsable de Recursos Humanos y de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, llevando este último un registro de dichos resultados, proponiendo las acciones

correspondientes.

PLAN ANUAL Y PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES.

A). Pasos para el diseño del Plan Anual de Capacitación y Programación de eventos.

La razón de ser del Plan Anual de Capacitación es resolver de manera técnica los vacíos de desempeño laboral identificados en la Municipalidad y es apropiada sólo cuando esas dificultades son provocadas por la falta de un conocimiento necesario para desempeñar el puesto de trabajo, lo cual deberá ser observado por el jefe inmediato. El diseño o formulación del Plan anual de capacitación debe observar el cumplimiento de los pasos siguientes.

Paso 1. Completar formulario de recopilación de información de necesidades de capacitación.

El encargado de Unidad debe completar el Formulario

No. 1, "Identificación de necesidades de capacitación". El encargado de personal y los jefes inmediatos, revisarán la necesidad de capacitaciones, y remitirán al Concejo Municipal para su aprobación. El formulario que debe ser completado es el siguiente:

Formulario No. 1

"Identificación de necesidades de capacitación".

Nombre del departamento: _____

Nombre del jefe inmediato o encargado de personal: _____

Fecha: _____

Problema de desempeño identificado	Capacitación solicitada	Contenidos sugeridos	Cargos propuestos	No. de participantes

F

SELLO.

Fecha de recepción: _____

Paso 2. Recopilación y tabulación de información obtenida y determinación de necesidades de capacitación.

El responsable el encargado de personal, en la tercera semana de agosto, consolidara la información obtenida y agrupara las aines en el formulario siguiente:

Formulario No. 2

"Tabulación de información".

Encargado de Personal. _____
 Fecha de elaboración: _____

No.	Capacitación solicitada	Departamento	Problema de desempeño identificado	Cargos	No. de participantes

Paso 3. Priorización de necesidades de capacitación.

El encargado de personal, o la Unidad responsable de personal, define la priorización de las necesidades de capacitación conjuntamente con el Alcalde y Síndico Municipal e informan a la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, estableciéndolo con criterios de relevancia del problema identificado a superar, la factibilidad, el presupuesto global de capacitación, el apoyo técnico de organismos competentes para tal efecto, completando el formulario siguiente:

Formulario No. 3

"Priorización de necesidades".

Encargado de Personal.

Fecha de elaboración: _____

Capacitación solicitada	Relevancia del problema identificado (1)	Facilidad (2)	Apoyo técnico (3)	Prioridad

(1) Relevancia del problema identificado:

Relevante: 3. Menos relevante: 2. Poco relevante: 1

(2)Facilidad = Acceso a facilitadores: 1; Apoyo técnico: 2

(1)Personal beneficiado = cargo estratégico: 2 Otro cargo: 1

Encargado de Personal

F. _____

Unidad de Registro de la Carrera

Administrativa Municipal

F. _____

Paso 4. Establecer objetivos, metas e indicadores para la
Municipalidad en el área de capacitación.

Encarado de Personal, en coordinación con Síndico Municipal formula los objetivos, metas e indicadores de capacitación para la Municipalidad de Tenancingo en cuanto al Plan Anual de Capacitación, durante la primera semana de septiembre, utilizando el Formulario No. 4, "Plan Anual de Capacitación".

Formulario No. 4

"Plan Anual de Capacitación".

1. Objetivos y metas de capacitación Municipal.
2. Indicadores de capacitación
3. Cronograma de actividades por meta

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Metas:

1

2

3

Indicadores de Capacitación

EXPLICACIÓN	FORMULA	INDICADORES
Porcentaje de capacitaciones finalizadas en el tiempo establecido.	Número de capacitaciones finalizadas entre el número de capacitaciones programadas.	Capacitaciones impartidas
Porcentaje de efectividad de las capacitaciones impartidas	Número de empleados que mejoraron su evaluación de desempeño entre el número de empleados capacitados	Evaluaciones al desempeño mejoradas
Porcentaje de facilitadores con desempeño satisfactorio	No de facilitadores evaluados satisfactoriamente entre el total de facilitadores contratados	Desempeño de facilitadores
Porcentaje de efectividad de las capacitaciones en la atención al usuario	Número de quejas de usuarios recibidas el año anterior entre el número de quejas recibidas el año corriente	Efectividad de las capacitaciones en la atención al usuario

Paso 5. Elaboración del presupuesto de capacitación

En esta parte, se muestra una guía para la elaboración del presupuesto de capacitación ajustado al Plan Anual de capacitaciones, el cual debe completarse conjuntamente con la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal:

FORMULARIO NO. 5

Presupuesto de capacitación Período: del _____

al _____

Encargado de Personal:	
Fecha de elaboración:	

Facilitadores de la capacitación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salarios (tiempo completo): número de días, multiplicado por el salario diario, multiplicado por el número de coordinadores. 2. Honorarios (medio tiempo): número de días, multiplicado por el honorario, multiplicado por el número de facilitadores. 3. Viáticos: número de días, multiplicado por el salario diario, multiplicado por el número de facilitadores. 4. Alojamiento: número de días multiplicado por la tarifa hotelera estandarizada en la zona (de ser necesario) 5. Transporte: distancia en kms. a recorrer por precio por km. 6. Viajes: número de viajes, multiplicado por la tarifa de viaje ida y vuelta, multiplicado por el número de facilitadores. 	
Materiales, equipo e instalaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales de adiestramiento (órdenes): número de paquetes, multiplicado por el precio unitario. 2. Materiales de capacitación (duplicación): <ol style="list-style-type: none"> a) Papel. b) Fotocopias. 	

<p>3. Suministros para el adiestramiento: costo del artículo multiplicado por el número de participantes. 4. Alquiler de equipo: precio del alquiler, multiplicado por el número de días. 5. Local: alquiler diario, multiplicado por el número de días. 6. Otros</p>	<p>Participantes</p>
<p>1. Viajes (ida y regreso del adiestramiento): tarifa de viaje ida y regreso, multiplicado por el número de participantes. 2. Viajes (relacionado con el adiestramiento): tarifa de viaje ida y regreso, multiplicado por el número de participantes. 3. Viajes (ida y regreso del adiestramiento): tarifa de viaje ida y regreso, multiplicado por el número de participantes. 4. Viajes (relacionado con el adiestramiento): tarifa de viaje ida y regreso, multiplicado por el número de participantes.</p>	<p>Secretarías y de oficina</p>
<p>1. Secretarías. 2. Suministros para secretarías. 3. Personal de apoyo. 4. Comunicaciones (cartas, llamadas por teléfono, fax, telegramas). 5. Refrigerios.</p>	<p>Actividades post-adiestramiento</p>
<p>Copias del informe. a. Elaboración. b. Copias. c. Distribución. Seguimiento. a. viajes. b. viáticos. c. Salarios/Honorarios. d. Preparación, duplicación y distribución de informes. Evaluación. viajes. viáticos. Salarios/Honorarios. Preparación, duplicación y distribución de informes.</p>	<p>3. Viáticos: tarifa diaria (local) multiplicada por el número de participantes. O tarifa diaria (no local) multiplicada por el número de participantes.</p>

Paso 7. Socialización del Plan anual de capacitación.

Recursos Humanos conjuntamente con la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal termina de formular el Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad de San Rafael Cedros, en la cuarta semana de septiembre y lo presenta para el visto bueno del Alcalde o Síndico, quien lo someterá a la aprobación del Concejo Municipal, durante el mes de octubre.

Presentación y aprobación del plan de capacitación y programación de eventos.

Recursos Humanos conjuntamente con la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal dará a conocer a los jefes de Departamentos, el Plan anual de capacitación y la programación de eventos.

Seguimiento

Cada seis meses, el encargado de Personal conjuntamente con la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal se reunirá para evaluar el avance en la ejecución del Plan y los tiempos programados. Contará con indicadores de resultados debidamente formulados y socializados utilizando el formulario No. 8 "Evaluación de ejecución de eventos".

Formulario No. 7

"Evaluación de ejecución de eventos"

Resultados por semestre: 1 2	Explicación del resultado obtenido.	Indicador: * Fórmula
	Porcentaje de Capacitaciones finalizadas en el tiempo establecido.	Capacitaciones impartidas
	Porcentaje de efectividad de las capacitaciones impartidas	Evaluaciones de desempeño mejoradas
	Porcentaje de facilitadores con desempeño satisfactorio	Desempeño de facilitadores
	Porcentaje de efectividad de las capacitaciones en la atención al usuario	Efectividad de capacitaciones en atención al usuario

Autoriza,

Lic. Amado López Alvarado



Alcalde Municipal

Licda. Mercedes del Carmen Montalvo Paz

Sindico Municipal

Encargada de coordinación de práctica de grupo consultor