

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA
CONCEPCIÓN**

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.



PLAN DE CAPACITACIÓN

2017

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Nueva Concepción, podrá alcanzar sus objetivos con mayor facilidad, contando con empleados y empleadas que desarrollen eficientemente los requerimientos de un cargo o puesto dentro de la Administración Municipal y cumplan con las tareas y funciones que tienen asignadas según el perfil establecido en el Manual de Funciones y Categorías.

Por medio de las capacitaciones se busca incrementar el mérito de los servidores, garantizando de esta manera la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para obtener resultados y responder a las permanentes exigencias de los usuarios.

El Plan de Capacitación es una herramienta de planificación, organización, ejecución y evaluación que pretende desarrollar un proceso continuo y permanente de enseñanza, con el propósito de mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados.

Dicho Plan establece sus objetivos particulares, la importancia de la capacitación, los tipos de capacitación, modalidades de desarrollo de la capacitación y los niveles de capacitación.

La contribución de la capacitación está orientada a fortalecer las competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas se mencionan: la capacidad para innovar, habilidad para resolver los requerimientos de los usuarios, tomar decisiones asertivas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar al público, entre otras.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados de la Municipalidad para el buen ejercicio de sus competencias y funciones.

Objetivos Específicos

- Promover espacios de concientización y sensibilización acerca de la importancia de adquirir la cultura de auto capacitación en temas correspondientes al cargo y a la función específica de cada funcionario.
- Incrementar en los empleados el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos en la Administración Municipal.

BASE LEGAL

Constitución de la República de El Salvador

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

El Artículo del Código Municipal establece que el Municipio tiene competencia para cumplir lo que otras leyes le confieren como propiciar la capacitación y el adiestramiento permanente para los/las 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.

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.

Art. 6- Nivel de dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñen funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Art. 7- Nivel técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñen funciones técnicas o administrativas especializadas o complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Art. 8- Nivel de soporte administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los servidores públicos que desempeñen funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

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 o empleado.”

Se llevará un control de las capacitaciones recibidas por los empleados/as, registrándose en cada expediente los comprobantes, constancias, diplomas de las capacitaciones recibidas.

La Capacitación Como Derecho del Servidor Público

El derecho del empleado/a y funcionario/a 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/as o empleados/as 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 empleados/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 ofrecer a los servidores/as públicos/as de una capacitación permanente.

1.4 Normas Técnicas de Control Interno

En el Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control, se encuentran las siguientes disposiciones:

Inducción del Personal

Art. 20 Una vez realizada la contratación, la Municipalidad deberá contar con un proceso de inducción que permita a la persona contratada conocer las funciones del puesto, su ubicación organizativa, su dependencia, las normas institucionales, deberes y derechos, el pensamiento estratégico institucional (visión, misión, valores), la mística de trabajo, los resultados que se esperan de su desempeño, mecanismos de control, personas con las que debe coordinar y toda aquella información que pueda ser útil para el buen desempeño de sus funciones.

Formación y Capacitación del Personal.

Art. 21 La Municipalidad, deberá incluir dentro de su planificación anual y estratégica la capacitación de su personal, según las necesidades de cada puesto, con el objetivo de contribuir al desarrollo de las capacidades y aptitudes de sus servidores; así como la actualización de sus conocimientos técnicos en sus propios campos de competencia, a fin de fomentar la sana convivencia, la eficiencia y el compromiso con los objetivos institucionales.

BENEFICIOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Los beneficios de la capacitación de los/las empleados/as y funcionarios/as Municipales se encuentran en los siguientes aspectos.

- a) **Trabajo Administrativo:** Contribuye a la labor de dirección, planificación, organización, y control realizado por los/as empleados/as y funcionarios/as a favor de los clientes ciudadanos. Estas capacitaciones contribuyen con la productividad, eficiencia y calidad de los procesos que la Municipalidad ejecuta y los servicios que presta.
- b) **Desarrollo de Personal:** Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrece a los/as empleados/as y funcionarios/as herramientas actualizadas y modernas que le permiten realizar su trabajo en menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad lo que favorece un estado anímico de satisfacción.
- c) **Ambiente de Trabajo:** La capacitación sistemática y debidamente regulada, que ofrece a todos los/las empleados/as y funcionarios/as de los diferentes niveles funcionariales de la municipalidad, ofrece la oportunidad de conseguir y/o establecer relaciones de respeto, cooperación, confianza y de servicio.
- d) **Atención al Público:** Uno de los principales beneficios que aporta la capacitación es el mejoramiento de los servicios de la administración municipal a la comunidad ya que favorece la motivación del empleado/a para atender con mayor eficacia los requerimientos que presenta los clientes ciudadanos ante la Municipalidad, lo cual redundará en la imagen de la Municipalidad y de quienes dirigen su gestión.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

Se desarrollarán diversos tipos de capacitaciones según los requerimientos de desarrollo y especialización de los/las empleados/as de la Municipalidad. Estas varían por el grado de complejidad y pueden clasificarse en Inductivas, Administrativas o Gerenciales y Técnicas. Dichas capacitaciones implican un compromiso para los funcionarios/as, así como también la participación comprometida y constante de los empleados/as.

Capacitación inductiva

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo empleado/a y funcionario/a en su ambiente de trabajo. Incluye temas sobre la gestión municipal, estructura organizativa, funciones específicas del puesto, reglamento interno de trabajo, políticas y procedimientos, leyes y normativas aplicables a la gestión municipal.

Capacitación Administrativa o Gerencial

Es aquella que se orienta a desarrollar los conocimientos y habilidades de los/las empleados/as y funcionarios/as, con el objetivo de mejorar sus competencias conductuales, gerenciales y de dirección.

Estas capacitaciones pueden ser aplicables a todos los servidores públicos independientemente de su nivel jerárquico.

Capacitación Técnica

Es la capacitación orientada al desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas de los/las empleados/as y funcionarios/as municipales que les permitan efectuar en mejores condiciones el trabajo cotidiano.

NIVELES DE CAPACITACIÓN

Participarán en las capacitaciones todos/as los/as empleados/as municipales de los diferentes niveles, de acuerdo a las necesidades determinadas, requerimientos del jefe inmediato, requerimientos del mismo empleado/a.

Nivel de Dirección

- Concejal/a
- Alcalde Municipal
- Jefe de Comunicaciones
- Gerente General
- Gerente de Planificación y gestión de Proyectos
- Gerente de Desarrollo Social
- Gerente de Servicios Generales
- Gerente Financiero
- Jefe de Cuerpo de Agentes Municipales
- Jefe de Medio Ambiente
- Tesorero/a
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Administración Tributaria Municipal
- Recursos Humanos
- Jefe de Servicios Municipales
- Jefe/a del Registro del Estado Familiar

Nivel Técnico

- Síndico Municipal
- Secretario Municipal
- Auditor Interno
- Encargado/a de Unidad de Género
- Asesor Jurídico
- Encargado de Mercado
- Encargado de Aseo
- Encargado de Catastro y registro tributario
- Encargado de Fiscalización
- Encargado de Cuentas Corrientes
- Encargado de Recuperación de Mora
- Encargado de Atención al Contribuyente

Nivel de Soporte Administrativo

- Asistente de Gerencia
- Asistente de Secretaría
- Auxiliar de Tesorería
- Colector/a
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones
- Auxiliares del Registro del Estado Familiar
- Recepcionista

Nivel Operativo

- Ordenanza
- Promotor/a
- Motoristas
- Electricistas
- Motorista Recolector
- Barrenderos/as
- Encargado de parques y vivero
- Encargado/a de Cementerio
- Encargado/a de Rastro
- Encargado/a de Tiangué

Estrategia

Para la ejecución del presente Plan de capacitación se aplicarán las siguientes estrategias:

- **Capacitaciones internas.**

Conformar un equipo de expertos internos de la Municipalidad de los diferentes niveles funcionariales, que impartirán los talleres y charlas.

- **Capacitaciones externas.**

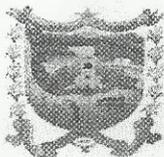
Contactar a capacitadores externos a la Municipalidad que oferten servicios profesionales en diferentes áreas y que estén afiliados al INSAFORP.

- **Intercambios de experiencias con otras Municipalidades locales.**

Fomentar intercambios de experiencias con Municipalidades locales de los alrededores al Municipio.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN/TEMA	DURACIÓN	MES												DEPARTAMENTO/NIVEL		TIPO DE CAPACITACIÓN		MONTO ESTIMADO DE INVERSIÓN	
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	DIRECCIÓN TÉCNICO ADMON	OPERATIVO	INTERNA	EXTERNA					
Cartografía	40 h	x									1						x		\$40.00
Manejo Emocional y Control del Estrés	16 h		x								39	70	X						\$350.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	4 h			x							39	70	X						\$350.00
Manejo a la defensiva	4 h										5	5	X						\$18.00
Servicio al cliente: Principios, deberes y prohibiciones éticas	16 h	x									39	70	X						\$350.00
Publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos	8 h	x									1	1					x		\$30.00
Taller Hidrología	32 h	x									2							x	\$60.00
Evaluación de Proyectos de Inversión Municipal	16 h			x							3							x	\$60.00
Ley de la Carrera Administrativa	4 h				x						39	70	X						\$350.00
Técnicas de manejo de Archivo	4 h										39	0	X						\$60.00
Edición de imágenes en Adobe Fireworks y sitio																			
Wed Alcaldía Nueva Concepción (UAIP)	8 h				x						1	1	X						\$130.00
Prevención de riesgos laborales	8 h										39	70	X						\$350.00
Brigadas de emergencia	8 h										39	70	X					X	\$350.00
TOTAL																			2498.00



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.**



Acta: N° 11

Undécima Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de esta Ciudad.

Celebrada el día 16 de Marzo del Corriente año.

ACUERDO NUMERO UNO.- Visto y conocido el memorándum presentado por la Gerente General de fecha 15 de marzo del corriente año en donde remite a este Concejo propuesta del Plan de Capacitación 2017 dirigido al personal de la carrera administrativa municipal y de contratos, el monto económico para ejecutar dicho plan es de DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,488.00). El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales conferidas por el Art. 30 numeral 4 y 14 del Código Municipal, **ACUERDA:** a) Dar por recibido el Plan de Capacitación 2017 de esta municipalidad. b) se aprueba en cada una de sus partes el Plan de Capacitación 2017, aprobando su ejecución por la cantidad de DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,488.00). c) Se instruye a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) para que realice las gestiones de compra de los bienes y/o servicios necesarios para ejecutar el plan en mención. d) Se autoriza a la Tesorería Municipal erogar de Fondos Propios los gastos que resulten del presente acuerdo; los gastos se comprobarán con facturas y/o recibos debidamente legalizados y se aplicaran al código respectivo del Presupuesto Municipal vigente. La votación del presente acuerdo queda Unánime. **Comuníquese.-**

En Nueva Concepción Chalatenango, 24 de Marzo del 2017.



[Firma]
24/03/17

[Firma]
Prof. Raúl Andrés Peña Landaverde
Alcalde Municipal



[Firma]
Lic. Gloria Maritza Duarte Gómez
Secretaria Municipal

