

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**



**PLAN DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION,
AÑO 2020.**

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Nueva Concepción, podrá alcanzar sus objetivos con mayor facilidad, contando con funcionarios que desarrollen eficientemente los requerimientos de un cargo o puesto dentro de la Administración Municipal y cumplan con las funciones asignadas de acuerdo al perfil establecido en el Manual de Organización y Funciones, y Manual de Cargos y Categorías.

El plan de capacitación es una herramienta que se desarrollará, en busca de intensificar los fundamentos intrínsecos de los empleados para mejorar el desempeño en sus cargos, que permitan generar resultados que beneficien a cada uno de los usuarios que buscan los servicios de la institución.

Este manual se convierte en un instrumento importante, ya que a través de su aplicación la Municipalidad, contribuirá el fortalecimiento de conocimientos y habilidades en los funcionarios y servidores públicos, proceso que contribuirá a una gestión municipal eficiente y efectiva

Objetivo General

Fortalecer la capacidad administrativa, técnica y de liderazgo en los funcionarios y servidores públicos de los niveles de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo de la Municipalidad, con el propósito de incrementar la productividad, mejorar el ambiente de trabajo y el servicio al ciudadano.

Objetivo Específico

- Promover la mejora continua de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad.
- Favorecer el cumplimiento eficiente de las labores establecidas para los diferentes cargos en el manual descriptor de cargos y categorías.

Justificación

La ejecución e implementación del presente Plan de Capacitación responde a los planteamientos siguientes:

- a) La necesidad de mejorar los servicios dentro y fuera de la Municipalidad.
- b) Motivar a los funcionarios y servidores públicos a desarrollar sus competencias y buscar oportunidades de superación.
- c) Iniciar un proceso de modernización en la gestión administrativa Municipal, haciendo uso de la tecnología para hacer más eficiente el servicio.
- d) El conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos del municipio por parte de los empleados Municipales.

Duración

El presente Plan de Capacitación se ejecutará en el período de 27 de enero al 6 de diciembre 2020.

Estrategia

Para la ejecución del presente Plan de Capacitación adoptaremos 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. Además, se realizarán coordinaciones con la Asociación de CAYAGUANCA, COMURES.
- Capacitaciones impartidas por el Centro de Formación Municipal.
Mantener una constante comunicación con el Centro de Formación Municipal para aprovechar las capacitaciones impartidas.
- Intercambios de experiencias con otras Municipalidades locales.
Fomentar intercambios de experiencias con Municipalidades locales de los alrededores al Municipio.

Temas de capacitación y duración

N°	Nombre de la Capacitación	Duración
1	Trabajo en equipo y liderazgo (relaciones humanas)	8 horas
2	Organización de participación ciudadana (ADESCOS)	8 horas
3	Cursos básicos de informática	64 horas
4	Ortografía y redacción	8 horas
5	Gestión efectiva de la Ley de la Carrera Administrativa	4 horas
6	Sensibilización de Reglamentos, manuales y políticas institucionales	24 horas
7	Organización y Planificación	8 horas
8	Uso de Extintor	4 horas
9	Elaborar reglamento de funcionamiento del CSSO (Comité de Seguridad y Salud Ocupacional)	8 horas
10	Capacitación específicas por brigadas	8 horas
11	Capacitación sobre la prevención de la violencia en lugares de trabajo.	4 horas
12	Ley de procedimiento	8 horas
13	Desarrollo de simulacro en conjunto	4 horas
14	Reglas generales para la conducción y manipulación de armas de fuego cortas y largas, y técnicas de arresto, chequeo y uso de como colocar las esposas.	4 horas
15	Medidas de seguridad en polígono de tiro.	4 horas
16	Jornada de capacitación con el tema ITS. (Infecciones de Trasmisión Sexual)	4 horas

Participantes de la capacitación

Se desarrollarán capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios y servidores públicos de los diferentes niveles, según detalle:

Nivel de Dirección

- Concejal
- Alcalde Municipal
- Síndico Municipal
- Jefe de Cuerpo de Agentes Municipales
- Jefe de Medio Ambiente
- Gerente General
- Gerente Financiero
- Gerente de Desarrollo Social
- Gerente de Servicios Municipales
- Gerente de Planificación y Gestión de Proyectos
- Tesorero
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal
- Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Servicios Generales
- Jefe del Registro del Estado Familiar

Nivel Técnico

- Auditor Interno
- Secretario Municipal
- Asesor Jurídico
- Encargado Unidad de Acceso a la Información Pública
- Encargado EMPRE
- Encargado de la Administración de Contratos
- Encargado de Presupuesto

Nivel de Soporte Administrativo

- Asistente de Gerencia
- Asistente de Secretaría
- Auxiliar de Tesorería
- Encargado de Colecturía
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones
- Auxiliar del Registro del Estado Familiar
- Recepcionista
- Auxiliar de Recursos Humanos.
- Encargado de Catastro y registro tributario
- Encargado de Fiscalización
- Encargado de Cuentas Corrientes, cobro y Recuperación de Mora.
- Encargado de Tiangué
- Encargado de la Administración de Mercado

- Encargado de Proveduría
- Encargado de la Casa de la Mujer
- Encargado de Inventario
- Auxiliar de Medio Ambiente
- Encargado del Rastro Municipal
- Encargado de Electricista
- Director de deportes
- Jefe Área de Comunicaciones

Nivel Operativo

- Ordenanza
- Agente Municipal (CAM)
- Motorista
- Auxiliar de Electricista
- Motorista del Tren de Aseo
- Barrendero de Calles
- Encargado de Barrido de Calles
- Mozo del Tren de Aseo
- Mantenimiento del mini estadio
- Custodio del Cementerio
- Operador de Motoniveladora
- Operador de Minicargador
- Auxiliar de Tiangué
- Servicios Varios
- Albañil y Fontanero
- Soldador de Banco
- Encargado de Bodega
- Operario de maquinaria
- Auxiliar de maquinaria
- Supervisor de maquinaria de terracería
- Encargado de vivero Municipal
- Auxiliar de vivero municipal
- Supervisor de electricista
- Auxiliar de la planta de compostaje
- Custodio de la planta de compostaje
- Capacitadora Social
- Monitor de deportes
- Coordinador de deporte
- Auxiliar de comunicaciones
- Encargado de sonido
- Auxiliar custodio de cementerio
- Locutor

Costo y financiamiento (Cronograma)

Alcaldía Municipal de Nueva Concepción				CRONOGRAMA CAPACITACIÓN 2020								
N°	Nombre de la capacitación programada	Duración (Horas)	Fecha Tentativa de Realización (1er, 2do, 3er, 4to trimestral)	N° estimado de participantes que se capacitarán				Tipo de actividad		Monto estimado de inversión (alimentación) \$	Institución para gestión de facilitación	Lugar
				Dirección	Técnico	Administrativo	Operativo	Interna	Externa			
				1	Trabajo en equipo y liderazgo (relaciones Humanas)	8 horas	1er Trim.	X	X			
2	Organización de participación ciudadana (ADESCOS)	8 horas	3er trim	X				X		\$150.00	CAYAGUANCA	Anexo Municipal
3	Curso básicos de informática	64 horas	3er trim		X	X		X		\$50.00	PERSONAL DE ALCALDIA	Sala de sesiones del Concejo
4	Ortografía y redacción	8 horas	3er trim	X	X	X	X	X		\$300.00	CAYAGUANCA	Anexo Municipal
5	Gestión efectiva de la ley de la Carrera Administrativa	4 horas	2 do. Trim.	x	x	x	x	x		\$170.00	Comisión de LCAM y COMURES	Sala de sesiones del Concejo y anexo municipal
6	Socialización de Reglamentos, manuales y políticas institucionales.	24 horas	3ro y 4to Trim.	X	X	X	X	X		\$200.00	Personal de la alcaldía	Sala de sesiones del Concejo y anexo municipal
7	Organización y planificación	8 horas	3er Trim.	X	X	X	X	X		\$100.00	CAYAGUANCA/ INSAFORP	Anexo Municipal
8	Uso del Extintor	4 horas	1er Trim.	X	X	X	X	X		\$300.00	CUERPO DE BOMBEROS.	Anexo Municipal
9	Elaborar reglamento del funcionamiento del CSSO (Comité de seguridad y Salud Ocupacional)	8 horas	1er Trim	X	x	X	X	X		\$100.00	INSAFORP	Sala de sesiones del Concejo y anexo municipal
10	Capacitación específicas por brigada. - Brigada de evacuación y rescate - Brigada de primeros auxilios - Brigada de extinción de incendios.	8 horas	1er Trim	X	x	x	x	x		\$300.00	DELEGADOS DE PROTECCION CIVIL.	Anexo Municipal
11	Capacitación sobre la prevención de la violencia en lugares de trabajo.	4 horas	2do. Trim.	X	X	X	X	x		\$400.00	ODAC-PNC	Anexo Municipal
12	Ley de Procedimientos Administrativos	8 horas	2do. Trim.	X	X	X	X	x		\$200.00	INSAFORP	Anexo Municipal
13	Desarrollo de simulacro en conjunto	4 horas	2 do.Trim.	X	X	X	X	X		\$ 50.00	EL COMITÉ Y BRIGADA.	ALCALDIA
14	Reglas generales para la conducción y manipulación de armas de fuego cortas y largas, y técnicas de arresto, chequeo y uso de como colocar las esposas.	4 horas	3er Trim.				X	x		\$100.00	PNC	ANEXO
15	Medidas de seguridad en polígono de tiro	4 horas	3er Trim.				X		X	\$ 250.00	COMANDANTE DE LA CUARTA BRIGADA DE INFANTERIA	Cuarta brigada de Infantería
16	Jornada de capacitación con el tema. ITS (Infecciones de Trasmisión Sexual)	4 horas	3er Trim.	X	X	X	X	X		\$60.00	DOCTORA DE LA MUNICIPALIDAD	ANEXO
TOTAL										\$3030.00		

