



Plan de Capacitaciones para el Personal Municipal

Municipalidad de Nebaj, Quiché

Período 2019-2023



Junio 2019



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
OBJETIVO.....	2
ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LAS CAPACITACIONES	2
DEFINICIONES:	2
CAPÍTULO II.....	6
UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	6
CAPÍTULO III.....	7
PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN	7
CAPÍTULO IV	8
DETECCION Y ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	8
CAPÍTULO V	8
ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	8
CAPÍTULO VI	10
CAPÍTULO VII	11
CAPÍTULO VIII	12
CAPITULO IX.....	13
CAPITULO X.....	15
DISPOSICIONES GENERALES	15



INTRODUCCIÓN

La relevancia de un plan de capacitación de personal se basa en la necesidad constante de estar fortaleciendo al personal que se encuentra desempeñando funciones dentro de la municipalidad.

Hoy en día, los procesos de globalización y modernización, en donde la información y la comunicación son abundantes, el conocimiento se vuelve indispensable y las capacidades se convierten en la materia prima que debemos cultivar, situación por la cual es necesario capacitar al personal municipal, y de esta manera fortalecer el desarrollo de las habilidades mediante la adquisición de conocimiento, la experiencia y la práctica.

Las capacitaciones deben relacionarse de manera directa con las necesidades y retos particulares de cada departamento. Para lo anterior, las Oficinas Municipales de Recursos Humanos serán las responsables directas dentro del gobierno local de la implementación de planes de capacitación que promuevan el fortalecimiento y crecimiento del personal municipal.

A continuación, se presenta el plan de capacitación para el personal municipal, de la Municipalidad de Nebaj, Quiché.



CAPÍTULO I

OBJETIVO

Construir el marco general para la gestión de la capacitación y formación optima del talento humano institucional en actividades que sean de interés para la municipalidad en tanto contribuyan a mejorar los servicios ofrecidos por la institución.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones deben equilibrar tres aspectos fundamentales que son: la educación, la actualización de conocimientos y el entrenamiento de los y las funcionarias.

El presente plan de capacitación se formula de conformidad con lo establecido en la legislación vinculante al sector municipal.

DEFINICIONES:

a) **Actividad de capacitación:** actividad educativa por medio de la cual el personal municipal adquiere o refuerza sus competencias para mejorar su desempeño de acuerdo con el cargo que ocupa.

b) **Actividades administrativas, educativas y virtuales:** son aquellas actividades educativas dirigidas al recurso humano de las áreas administrativas de la Institución. Están relacionadas las actividades del Área Informática,



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Plan de Capacitaciones para el Personal Municipal
Municipalidad de Nebaj, Quiché

Aprobado
según Acta No.
60-2019,
punto Décimo
de fecha
18/12/2019

Ingeniería, Legal, Financiero, Contable, Gestión de Talento Humano, Gerencia, entre otras. Reuniones tales como foros, seminarios, congresos, conferencias, simposios, talleres, pasantías, jornadas, que tienen la finalidad de divulgar e intercambiar resultados de investigaciones, informes técnicos, ensayos, monografías, sobre temas pertinentes en cada disciplina, las virtuales se imparten vía Internet y cuya participación es a distancia y no presencial.

c) **Personal Municipal:** son todas las personas que trabajan de manera directa para la Municipalidad.

d) **Carrera profesional:** incentivo económico aplicable al personal municipal de nivel profesional de la Municipalidad de ; concedido con base en sus grados académicos, postgrados adicionales al bachillerato universitario y capacitación recibida, capacitación impartida bajo la condición de instructor o instructora, la experiencia obtenida en organismos internacionales, la experiencia en docencia en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario y las publicaciones efectuadas.

e) **Departamento o Sección:** se refiere al departamento o sección donde el personal municipal realiza sus funciones según el puesto que desempeña.

f) **Suplencia:** se refiere a la sustitución del personal municipal que por razones de enfermedad, renuncia, despido o permiso deben ser remplazados temporal o definitivamente

g) **Educación permanente:** es el conjunto de actividades de capacitación que realiza el personal municipal a lo largo de su vida laboral.



h) **Inversión realizada:** valor monetario estimado que la Municipalidad de utiliza para capacitar o formar al personal municipal. Incluye la suma de todos los beneficios concedidos tales como: pago de pasajes, permiso con goce de salario, viáticos de ley, ayudas complementarias, material didáctico, pago de inscripciones, costo de programas de capacitaciones, entre otros.

i) **Municipalidad:** es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

j) **Plan de Capacitación:** son acciones que aportan las competencias, o capacidades, que necesita el talento humano para cumplir los objetivos fijados. Correctamente diseñado, determina actividades planeadas, sistemáticas e integradas entre sí, con una meta y alcance suficiente para estimular, desarrollar, reforzar o actualizar las competencias claves de éxito por cargo, proceso, área o departamento, que propician en el personal municipal, la facilidad de cumplir con los desempeños esperados de cada uno diaria, mensual y anualmente.

k) **Programas de Capacitación:** el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público



basada en los principios que rigen la función administrativa.

l) **Oficina de Recursos Humanos:** la gestión del talento se refiere al proceso que incorpora nuevas personas a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente. La gestión del talento, básicamente busca destacar aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo.

m) **Cursos:** el término curso es utilizado para hacer referencia a un tipo de educación formal que no necesariamente está inscripto dentro de los currículos tradicionales y oficiales que forman parte de una carrera, si no que muchas veces puede ser también realizado de manera temporal por interés personal pero no para obtener determinada titulación.

n) **Seminarios:** tienen naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

ñ) **Becas:** es una subvención que se entrega al personal municipal para que realice capacitaciones o investigaciones. Por lo general se concreta como un aporte económico a personas que estudian o investigan que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos.

o) **Enfoque de Género:** considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan, para este caso en específico, el plan de capacitación será dirigido a todas las personal por igual en base a necesidades de capacitación presentadas sin exoneración alguna .



CAPÍTULO II

UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.

La Oficina Municipal de Recursos Humanos, para el cumplimiento del objetivo de este plan, debe ejecutar las siguientes funciones:

- a) Actualizar anualmente el Plan de Capacitación cuando así sea necesario, el cual será sometido a la aprobación del Concejo Municipal.
- b) Elaborar y actualizar una base de datos que cuente con toda la información de los Planes y Programas de Capacitación en los meses de Octubre a Diciembre de cada año.
- c) Coordinar con las personas que ocupan puestos de Dirección de Áreas y Jefaturas de Departamentos, los programas y planes de capacitación.
- d) Realizar las diligencias necesarias para determinar los temas de interés para el personal de la Municipalidad.
- e) Buscar la permanente actualización de métodos, cursos, talleres y en general, los medios efectivos para el cumplimiento de su objetivo.
- f) Coordinar con el área de presupuesto, el monto asignado a cada departamento para capacitaciones.
- g) Analizar y evaluar los diversos planes y programas de capacitación.
- h) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y en general de todos los programas y planes ejecutados.
- i) Mantener un registro de las encuestas y expectativas de los instructores, y de los/as participantes de cada curso y sus respectivas evaluaciones.

Es responsabilidad de la Oficina Municipal de Recursos Humanos en coordinación con las Jefaturas, diagnosticar anualmente las necesidades de capacitación y formación del personal municipal que cumpla con lo establecido



en el Plan de Capacitación Municipal y mantener estos diagnósticos actualizados.

Es responsabilidad de Recursos Humanos y de cada jefatura, velar porque los programas de capacitación no afecten a la prestación de servicios del municipio.

Las capacitaciones que se brinden al personal municipal, deben estar orientadas a complementar y perfeccionar las competencias de todo el personal municipal, según las exigencias de perfiles de puesto y las necesidades y objetivos de la institución.

El reconocimiento de actividades de capacitación realizadas por entes externos a la institución se hará en apego a lo que establece el presente Plan de Capacitaciones al personal municipal.

CAPÍTULO III

PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN

Para estructurar los Planes y Programas de Capacitación, debe cumplirse con el proceso operativo de capacitación, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación
- b) Orientación de la Capacitación: Elaboración de Planes y Programas de Capacitación
- c) Ejecución y Desarrollo de los Planes de Capacitación
- d) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo Seguimiento



CAPÍTULO IV

DETECCION Y ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

La determinación de las necesidades de capacitación permitirá conocer los requerimientos existentes en el municipio, a fin de establecer las acciones y programas que se deben ejecutar.

Para la identificación de estas necesidades se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades del personal así como todos los temas y demás conocimientos que una persona deba tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo.

La Oficina Municipal de Recursos Humanos establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información, así como de realizar el cronograma de actividades.

CAPÍTULO V

ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Una vez conocidas las necesidades de capacitación, la Oficina Municipal de Recursos Humanos deberá iniciar el proceso de elaboración y diseño de los diferentes planes y programas de capacitación, para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Formular los programas y planes de capacitación, siendo estos de diversas modalidades tales como: talleres, seminarios, pasantías y



capacitaciones.

- b) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos.
- c) Definir el perfil de las personas participantes de la capacitación, considerando su nivel de escolaridad, formación, entre otros.
- d) Definir en coordinación con las personas responsables de área y departamentos o secciones, la cantidad de participantes para cada evento, considerando las necesidades municipales.
- e) Integrar y organizar basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos y de temporalidad) las acciones para incrementar el rendimiento y capacidad del personal municipal.
- f) Los planes y programas de capacitación deberán elaborarse el cuarto trimestre de cada año.

La sección de talento humano entregará a cada departamento o sección el Plan Anual de Capacitación en los primeros 15 días hábiles de enero de cada año.

PROPUESTA DE TEMAS PARA EL PROGRAMA DE CAPACIACIONES

Programa Directivo

- ✓ Liderazgo
- ✓ Desarrollo de Habilidades Gerenciales
- ✓ Elaboración de Proyectos
- ✓ Gestión por Resultados
- ✓ Liderazgo organizacional
- ✓ Negociaciones y resolución de conflictos
- ✓ Planeación estratégica



- ✓ Formación y conducción de equipos de trabajo

Programa de Desarrollo Laboral

- ✓ Elaboración de Proyectos
- ✓ Colaboración y gestión de equipos de trabajo
- ✓ Cultura de Calidad
- ✓ Gestión por resultados
- ✓ Servicio de Calidad

Programa de Desarrollo Técnico

- ✓ Programas de Inducción
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Servicio de Calidad

CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN.

Los planes y programas de capacitación podrán ser ejecutados a través de diversas modalidades, es decir, a través de cursos, talleres, pasantías, seminarios, becas, entre otros.

El desarrollo de planes y programas podrán estar a cargo de la Municipalidad, utilizar las ofertas o servicios que brinda cualquier centro de capacitación, universidades u organismo especializado; o celebrar convenios con organismos públicos o privados, personas instructoras, sean estas nacionales o extranjeras, con el propósito de otorgar capacitación y



adiestramiento al personal municipal.

Los planes y programas de capacitación deben ejecutarse según el Plan Anual Operativo de cada departamento o sección, o bien, cuando así lo disponga la Alcaldía Municipal y/o encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

Las capacitaciones podrán programarse y ejecutarse dentro de la jornada laboral, fuera de ella, o en forma mixta, en todos los casos debe velarse porque se mantenga la prestación de los servicios a la población y con previa autorización de la Alcaldía Municipal. Tratándose de capacitaciones fuera del horario ordinario se debe contar con el compromiso previo del servidor de asistir a toda la capacitación, sin que ello le genere un pago extraordinario de su jornada.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Los programas y planes de capacitación deben ser evaluados mediante los mecanismos que la oficina de recursos humanos determine.

La evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planteados, así como con las expectativas de las personas participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia del recurso humano municipal.

La oficina de recursos humanos podrá calificar a las personas participantes, a



las personas instructoras, e instituciones con una ponderación de 10 puntos siendo 10 la máxima puntuación asignada de satisfacción, según el mecanismo de evaluación empleado y mantendrá el debido registro actualizado.

El seguimiento de los planes y programas de capacitación será uno de los mecanismos necesarios que implementará la sección de Talento Humano, para actualizar y registrar los resultados obtenidos.

El personal municipal debe ser responsable de los cursos, seminarios, talleres, pasantías, entre otros, que la Municipalidad le otorgue, en caso de incumplimiento con las especificaciones del mismo, sin justificación o permiso de su jefatura inmediata debe asumir las consecuencias de estos:

- En caso de no asistir a la totalidad del curso
- En caso de no asistir parcialmente al curso o capacitación
- En caso de no terminar el curso, a no ser que sea por alguna razón de fuerza mayor.
- En caso de que el personal municipal participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se le realizará el cobro respectivo del curso.
- En caso de reincidencia será excluido definitivamente de todo plan de capacitación.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL SELECCIONADO PARA LA CAPACITACIÓN

Únicamente las personas que trabajan para la Municipalidad, sean hombres o mujeres, jóvenes o señoritas nombradas en propiedad podrán participar en los



programas y planes de capacitación de la municipalidad. No obstante el personal municipal interino podrá gozar de este beneficio siempre y cuando exista previa autorización de la Alcaldía Municipal.

El personal municipal que sea partícipe en algún plan o programa de capacitación, debe cumplir con lo siguiente, una vez finalizado dicho plan o programa de capacitación:

- a) Cumplir con el plan de actividades o temario que forme parte del evento.
- b) Continuar prestando sus servicios a la Municipalidad por un tiempo no menor a 6 meses, salvo por mutuo acuerdo con la Alcaldía Municipal.
- c) Estar a disposición del municipio para reproducir la capacitación recibida con el personal municipal.

El Alcalde/Alcaldesa en condición con los directores y las jefaturas, seleccionarán al personal municipal que participará de las capacitaciones impartidas o contratadas por la institución de acuerdo a las necesidades de capacitación y formación.

CAPITULO IX

DEL APOYO INSTITUCIONAL

La Alcaldía Municipal le concederá al personal municipal seleccionado para participar en el evento de capacitación, pasantía o adiestramiento, el permiso con goce de salario si es que el evento se efectuare en horas laborables sin importar el género al que pertenezca.

Si el curso se efectuare dentro del país, en un lugar diferente de las



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Plan de Capacitaciones para el Personal Municipal
Municipalidad de Nebaj, Quiché

Aprobado
según Acta No.
60-2019,
punto Décimo
de fecha
18/12/2019

instalaciones Municipales, la institución podrá trasladar al personal municipal al lugar del evento o bien, debe pagar si así corresponde según los lineamientos de la Contraloría General de la República-, lo correspondiente a viáticos y transporte.

En todos los programas de capacitación interna, el personal municipal, departamento o sección responsable que facilitará el proceso de formación, instrucción o capacitación, deberá entregar con una semana de anticipación del evento, los temas y actividades a desarrollar a la oficina de recursos humanos para su respectivo análisis.

En todos los programas de capacitación internos como abiertos que organice la Municipalidad o el área de recursos humanos, colaborará con las personas responsables (si así lo solicita) de atender los requerimientos de material de apoyo y equipo necesario para su realización.

La Municipalidad será la encargada de promover las acciones necesarias para la formación y capacitación del recurso humano, que permita la adecuada prestación de los servicios institucionales, para ello las Jefaturas de departamentos o secciones incluirán en su presupuesto los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, seminarios, capacitaciones, entre otros con base a los planes de capacitación y formación de puestos.

La Municipalidad puede aprovechar los beneficios para capacitaciones y demás facilidades que otorguen los gobiernos y otros organismos internacionales y nacionales siempre y cuando las capacitaciones convengan con la institución y las necesidades del personal municipal.



En caso de tratarse de pasantías o capacitaciones fuera del país, la Municipalidad, otorgará un permiso con goce de salario y podrá, según autorización de la Alcaldía Municipal, asumir los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentación.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Recursos Humanos debe canalizar las ofertas y servicios que brinden los convenios con centros, universidades, institutos u organizaciones públicos o privados a fin de permitir, actualizar y perfeccionar los conocimientos de sus trabajadores y trabajadoras.

La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al personal municipal, la realización de los eventos de capacitación programados, así como las becas que se ofrezcan y condiciones para acceder a ellas.

El área de Recursos Humanos deberá cumplir con el Plan Anual de Capacitación; las capacitaciones que no estén comprendidas dentro de dicho plan, deben ser previamente autorizadas por la Alcaldía Municipal.

Lo que no conste en el presente plan de capacitación, se regulará según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Código Municipal y demás legislación.

El financiamiento para capacitaciones, talleres, cursos, becas, etc., lo dará la



GOBIERNO MUNICIPAL DE NEBAJ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Plan de Capacitaciones para el Personal Municipal
Municipalidad de Nebaj, Quiché

Aprobado
según Acta No.
60-2019,
punto Décimo
de fecha
18/12/2019

Municipalidad, por medio de cada departamento o sección, los cuales presupuestarán el monto correspondiente a capacitaciones del área de trabajo que representan las Jefaturas de cada departamento o sección, en coordinación con el departamento de presupuesto, serán los encargados de asignar el financiamiento para el costo de los cursos de formación y capacitación.

La responsabilidad de aprobar las actividades de capacitación y formación le corresponderá a la Alcaldía Municipal.

Cuando se trate de capacitaciones ejecutadas por la propia Municipalidad, corresponderá a la Jefatura de cada departamento o sección presentar a la oficina de recursos humanos, la recomendación de la asistencia a la capacitación o cursos y que ésta como mínimo contenga:

- Relevancia y beneficio de la actividad en función de la prioridad institucional.
- Relación de la actividad con las funciones que desempeña el personal municipal.
- Disponibilidad presupuestaria. (cuando así se requiera).

En los siguientes tres días de haber recibido la capacitación, el personal municipal debe presentar una copia y el original de la certificación o diploma al área de recursos humanos, para ingresarlo en el expediente del personal municipal.

Con el apoyo de:



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.