

# **PLAN DE CAPACITACION**

**GUAJIQUIRO, LA PAZ**

## Tabla de contenido

I. INTRODUCCION .....	2
II. JUSTIFICACION .....	3
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	3
3.1 Objetivo General:.....	3
3.2 Objetivos Específicos:.....	4
3.3 Ámbito de Aplicación: .....	4
3.4 Meta .....	5
3.5 Finalidad de la Capacitación.....	5
3.6 Población Meta.....	6
IV. PROPUESTA TÉCNICA.....	7
4.1. Metodología.....	7
4.2 Estrategias para la Implementación del Plan de Capacitación .....	7
4.3 Políticas Institucionales de Capacitación. ....	8
4.4 Acciones a Desarrollar:.....	10
4.5 Recursos .....	11
4.6 Financiamiento .....	11
V. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	11
5.1 Necesidades Detectadas en la Municipalidad por cada dependencia: .....	12
5.2 Priorización de los Temas de Capacitación:.....	13
5.3 Implementación del Plan de Capacitación.....	2
5.4 Evaluación de la Capacitación.....	3
5.5 Seguimiento de la Capacitación .....	5
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	6
6.1 CONCLUSIONES .....	6
6.2 RECOMENDACIONES.....	6
VII. BIBLIOGRAFÍA.....	7
VIII. ANEXOS.....	8

## **I. INTRODUCCION**

El documento que se presenta; “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 de la carrera municipal, 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 de puestos y salarios de la municipalidad”. La Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa (SETCAM) con en el marco del proyecto. “Implementación de la carrera administrativa municipal en 35 municipios de Honduras”. (ICAM/ SETCAM) coordinada por SETCAM y con financiamiento de la cooperación Española. Los aspectos específicos del documento han sido elaborados mediante un proceso de diagnóstico y determinación de necesidades de capacitación por cada una de las áreas de la municipalidad. El documento establece los objetivos generales y específicos, base legal, elementos de política de capacitación, Plan de Formación y Capacitación Anual, el ámbito de aplicación, los tipos de capacitación, identificación de necesidades de capacitación, y las regulaciones operativas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación de la Municipalidad de Guajiquiro, La Paz. Una función importante de la modernización municipal, es la Gestión del Talento Humano, la cual, debe ser desarrollada mediante un plan de capacitación y formación, que contribuya a fortalecer las capacidades humanas, expresadas como competencias laborales, que naturalmente contribuye a la consolidación de las capacidades institucionales. En este sentido se concreta, la necesidad de contar con un Plan de Formación y Capacitación Anual, que establece que los empleados municipales deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos.

## II. JUSTIFICACION

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos de la Municipalidad de Guajiquiro, La Paz debido a que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del empleado 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 laboral, al mismo tiempo que resulta ser una importante herramienta que contribuye a la motivación, realización personal y fomento de la identidad con la municipalidad. La capacitación es uno de los medios que contribuye a que los empleados puedan atender a los ciudadanos con eficiencia y oportunidad. La mejora en la calidad de los servicios y la gestión municipal en general se ven impactadas, en tanto que 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 de la gestión municipal. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El presente Plan establece los siguientes objetivos:

**3.1 Objetivo General:** Elaborar un Plan Anual de Capacitación, dirigido a los funcionarios de carrera que 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.

### 3.2 Objetivos Específicos:

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas del Plan Nacional de Capacitación y Formación en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Dotar a los empleados municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse con eficiencia y eficacia.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados municipales con respecto a las políticas, los planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos de la municipalidad.
- Fortalecer con recurso humano profesional calificado en todas las áreas de la municipalidad, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal.
- Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la Municipalidad al servicio de la ciudadanía.
- Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel municipal, con equidad y transparencia.
- Definir, priorizar e identificar en la municipalidad sobre las necesidades reales y urgentes que se requieren atender en la municipalidad y servir como guía para la Cooperación Internacional, Instituciones Públicas y Privadas.

### 3.3 Ámbito de Aplicación:

El Plan de Capacitación de la municipalidad es de aplicación a todo el personal de Carrera de la Municipalidad, es decir, al grupo Profesional, Grupo Técnico y Grupo Auxiliar, como nos lo indican los Artículos 38, 39, y 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Sin embargo, además deberá aplicarse al personal que no siendo de carrera; tenga un vínculo jurídico laboral con la Municipalidad, ya sea por la modalidad de contrato o nombramiento. A continuación, se definen los grupos o categorías ocupacionales que establece la Ley de la Carrera Administrativa:

**GRUPO PROFESIONAL:** El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

**GRUPO TÉCNICO:** El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

**GRUPO AUXILIAR:** El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

**3.4 Meta** Capacitar al 100% de los empleados municipales que cumplan con funciones públicas en la municipalidad, concibiendo la capacitación como herramienta que contribuye a elevar la productividad de la gestión municipal.

### **3.5 Finalidad de la Capacitación**

La capacitación juega un papel determinante en el desempeño de los servidores municipales, de ahí que es necesario que en la Municipalidad se le dé cumplimiento a los planes y programas de capacitación, ya que personal capacitado traerá a la Municipalidad los beneficios siguientes:

**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 exigencia y eficiente el desempeño del empleado.

**b) Desarrollo de Personal.** Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal herramientas actualizadas y modernas 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 municipalidad 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 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.

**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 los requerimientos que presenta la población ante la Municipalidad.

### **3.6 Población Meta**

La población meta o participantes en el Plan de Capacitación de la Municipalidad de Guajiquiro, La Paz es en total de 14 empleados, donde se encuentran en cada una de las dependencias.

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NUMERO DE EMPLEADOS</b>
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
<b>VICE-ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
<b>PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	<b>1</b>
<b>CONTROL TRIBUTARIO</b>	<b>1</b>
<b>JEFE DE CATASTRO</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA (D.M.J.)</b>	<b>1</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (O.M.M.)</b>	<b>1</b>
<b>JEFE DE LA UNIDA MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)</b>	<b>1</b>
<b>ACCESO INFORMACION PUBLICA</b>	<b>1</b>
<b>UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (U.T.M.)</b>	<b>1</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD</b>	<b>1</b>
<b>TECNICO FOCAL</b>	<b>1</b>

## **IV. PROPUESTA TÉCNICA**

### **4.1. Metodología**

La metodología propuesta para dar viabilidad a la puesta en marcha del Plan de Capacitación de la municipalidad de Guajiquiro, La Paz. Se realizó un levantamiento del diagnóstico de las necesidades de capacitación a todo el personal, se ordenaron y priorizaron dichas necesidades y además se identificaron las expectativas e intereses que ellos creen que necesita su equipo de trabajo en cada una de las áreas para mejorar el desempeño de sus funciones, lo cual hace más eficiente y democrático el proceso de selección de los diferentes temas de capacitación; y de esta forma se focalizan los temas de capacitación.

### **4.2 Estrategias para la Implementación del Plan de Capacitación**

En la actualidad existen diferentes formas de llevar a cabo un plan de capacitación, apoyados con tecnología existente, se pueden utilizar instrumentos como la red de internet, foros, talleres, seminarios y en general todos los medios de comunicación disponibles, de igual forma se sabe que los fondos municipales son escasos, lo que nos lleva a ser racionales y austeros en los diferentes procesos de formación de la municipalidad; por ello se han seleccionado básicamente tres formas para llevar a cabo este Plan de Capacitación;

#### **a) Capacitaciones con Apoyo de otras Instituciones Públicas, Privadas o de Cooperación Internacional;**

Las instituciones públicas para llevar a cabo su principal actividad misional realizan importante capacitaciones que tienen que ver con temas de la administración pública; estos temas generalmente el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Finanzas, Instituto de Acceso a la Información Pública, Plataforma virtual de la SETCAM y Asociación de Municipios de Honduras AMHON, es de vital importancia aprovechar las capacitaciones que brindan estas entidades, además son capacitaciones de bajo costo para la administración y en la medida que estén relacionadas con este Plan de Capacitación se tendrán en cuenta para el desarrollo del mismo. De la misma manera se tendrán en cuenta capacitaciones desarrolladas por la Cooperación Internacional, ONG'S, que siempre apoyan, actualizan y asesoran técnicamente al personal de la municipal en temas muy importantes y claves para la gestión municipal.

#### **b) Capacitaciones con Personal de la Municipalidad.**

Se programarán capacitaciones dirigidas por funcionarios con mayor capacidad de manejo en la Administración Pública, conocimientos, técnicos-funcionales del cargo. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la municipalidad. El plan de capacitación contará con un plan de inducción y de reinducción dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional y de servicio público, además reorientarlo en virtud de los cambios producidos en la administración pública y municipal

#### **c) Capacitaciones con fondos de la Municipalidad.**

Se programarán capacitaciones en temas relevantes y que sean de mayor prioridad para la municipalidad, específicamente en temas o materias muy especializados, en la que se requiera la contratación de instructores especialistas que se desplacen al municipio para brindar la capacitación al mayor número de empleados municipales. Es necesario tomar en consideración los costos de honorarios, traslado, viáticos y movilización de los instructores que brindarán la capacitación.

### **4.3 Políticas Institucionales de Capacitación.**

- La capacitación constituye un medio de apoyo que busca generar en los funcionarios y empleados municipales; 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 en función de los propósitos institucionales, traducidos en el logro de los objetivos del Plan Capacitación de la Municipalidad.
- Todo empleado/a de la Municipalidad, independientemente del nivel funcional 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/as Municipales, con una gestión efectiva, transparente y económica para elevar la confianza y el respeto de los ciudadanos 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 Municipalidad formulará 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.
- 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 no hacerlo será objeto de amonestación en el marco del procedimiento que regula lo establecido la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 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.
- Las áreas generales de capacitación estarán orientadas de manera general de acuerdo con los niveles funcionariales, el perfil del cargo según el manual de puestos y salarios, las áreas de evaluación del desempeño establecidas en el manual para tal propósito y las implicaciones y obligaciones del trabajo que desarrolla cada uno de los empleados.
- Todo plan o programa de capacitación implementado deberá ser evaluado y sus resultados comunicados a la Corporación Municipal, a más tardar quince días luego de finalización.
- Toda capacitación adquirida por el empleado deberá registrarse en el expediente del mismo; con copia a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

- El plan o programa de capacitación debe contener su respectivo presupuesto, a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna.
- El plan o programa 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 o programa de capacitación debe ser aprobado por la Corporación Municipal previo a su implementación. Cualquier adecuación o reprogramación deberá ser igualmente notificada a la Corporación Municipal para efectos de planificación y gestión.
- La Municipalidad establecerá por medio del Alcalde Municipal y de forma permanente la coordinación con el Jefe de la UMAP, el fortalecimiento de los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y formación.
- 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 de acuerdo con disponibilidad presupuestaria.

#### 4.4 Acciones a Desarrollar:

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR TEMA	
TEMAS TECNICOS	TEMA CORPORACION
Evaluación, control y efectividad de los sistemas de administración.	Fortalecimiento de las leyes
Elaboración de perfiles	Avances de ley CAM
Empoderamiento económico	Atribuciones y funciones de la UMAP
Herramientas para promover la equidad de género.	Socialización y avances de cada proceso de evaluación.
Legislación tributaria	Indicadores de medición de rendimiento
Cálculo de impuestos	Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana.
Manejo de desechos solidos	Cumplimiento de procesos de seguimiento.

## **4.5 RECURSOS**

### **4.5. HUMANOS**

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: abogados, licenciados en administración, contadores, Ingenieros, Psicólogos, etc.

#### **4.5.2 MATERIALES**

- **Infraestructura** Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados Municipalidad.
- **Mobiliario, Equipo y Otros.** Está conformado por sillas, carpetas y mesas de trabajo, pizarra, marcadores, equipo multimedia, data show, computadora, entre otros.
- **Documentos Técnico–Educativo.** Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

### **4.6 Financiamiento**

El monto de inversión de este plan de capacitación será financiada con lo presupuestado por La Municipalidad.

## **V. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

En la Municipalidad de Guajiquiro, La Paz, la identificación de necesidades de capacitación se determinará por medio de la evaluación del desempeño del personal y del diagnóstico de las necesidades 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 de los servidores de la municipalidad; para contribuir al desempeño eficiente de las funciones 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 en particular, 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 y metas de la Municipalidad, insuficiencia en los métodos de atención al cliente, 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, 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.

<b>NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TEMAS EN QUE DESEA SER CAPACITADO</b>
<b>Unidad Municipal Ambiental</b>	Capacitación sobre la prevención y control de incendios forestales, análisis integral de políticas ambientales, inducción a la gestión ambiental, capacitación en reforestación y arborización.
<b>Oficina Municipal de la Mujer</b>	Capacitación sobre elaboración de perfiles, empoderamiento económico, prevención de violencia de género., herramientas para promover igualdad y equidad de género.
<b>Control Tributario</b>	Legislación tributaria, cálculo de impuestos, registro tributario y recuperación de la mora
<b>Secretario</b>	Ley de municipalidades, código de familia, manual de gestión municipal, manual y formas para rendición de cuentas municipales, instrumentos jurídicos municipales.
<b>Presupuesto y Contabilidad</b>	Creación de fuentes de financiamiento, contrataciones o sobre elaboración presupuestos ingresos egresos, clasificación de proyectos, sobre el uso correcto de objetos del gasto para la elaboración de presupuestos de egresos. Parte legal del departamento de contabilidad, Elaboración de informes de rendición de cuentas, Elaboración de informe de Estados Financieros, Normas de Información Financiera.
<b>Catastro</b>	Mapeo y catastro simplificado.
<b>En conjunto</b>	Planificación, motivación, trabajo en equipo. Seguimiento de planes de trabajo Atención al usuario Relaciones interpersonales.

## 5.2 Priorización de los Temas de Capacitación:

PRIORIZACIÓN DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN	
TEMAS DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A:
Gestión Tributaria	Admón. Tributaria y contabilidad
Cumplimiento de PDM	Unidad Técnica Municipal
Protección ambiental	Unidad Municipal Ambiental
UMAP	Administración de personal
Catastro	Mapeo
En conjunto	Atención al usuario, relaciones interpersonales.



<b>MANEJO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	Evaluación, control y seguimiento de los planes de PDM.	Diplomado	Enfoque al manejo de los PDM.	Ejecución de los PDM.	Mancomunidad	15 participantes
<b>MANEJO DE VIDA SILVESTRE Y FORTALECIMIENTO O DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO</b>	Fortalecimiento de la unidad municipal ambiental.	Taller	Enfoque de manejo de medio ambiente. Áreas protegidas, fuentes de agua.	Mejoramiento de la oficina de UMA.	CONASA	2 participantes
<b>100% PERSONAL</b>	Fortalecimiento en ley de transparencia	Taller	Enfoque en manejo en transparencia municipal y rendición de cuentas	Fortalecimiento en rendición de cuentas y transparencia.	Tribunal superior de cuentas	15 participantes

### **5.3 Implementación del Plan de Capacitación**

Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación, específicamente se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento, utilizando murales de información visibles en la municipalidad u otro medio para difundir la realización del evento.

La ejecución de las actividades de capacitación puede darse de distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida: conferencia, seminario, talleres, diplomados, películas- videos, cursos, etc.

En esta fase debe estar considerada los diversos medios de capacitación y decisiones de todos los aspectos del proceso, como motivar al personal hacia el aprendizaje, distribuir la enseñanza en el tiempo, asegurar el impacto, que se aplique lo aprendido, de ello dependerá el contenido, de la enseñanza y características del educando.

Hay que reiterar la importancia de los principios del aprendizaje como: la motivación, reforzamiento, repetición, participación y retroalimentación.

Observar la transparencia del aprendizaje esto es, aplicar al trabajo lo aprendido, para que la capacitación sea útil, lo opuesto es el fracaso, de allí que se debe capacitar en tareas similares al trabajo mismo.

Además, debemos tener en cuenta, que el programa de capacitación debe ser planificado y con la interacción del método, calidad de instructores y características de los colaboradores a instruir, por ello, se debe hacer lo siguiente:

- a. **Análisis del Método:** Contenido, características del individuo, aptitudes
- b. **Calidad de Instructores:** es un aspecto fundamental en el éxito del programa de capacitación
- c. **Observar los principios del aprendizaje:**
  - ✓ Motivación, ayuda al aprendiz.
  - ✓ Reforzamiento a tiempo.
  - ✓ Evitar la tensión, es negativa.
  - ✓ Buscar la participación.
  - ✓ Facilitar la retroalimentación.

Para que la capacitación se ejecute en forma armónica, y sobre todo que cumpla sus objetivos dependerá principalmente de los siguientes factores:

**a) Adecuación del programa de entrenamiento a las necesidades de la municipalidad.**

La decisión de establecer determinados programas de entrenamiento debe depender de la necesidad de preparar determinados empleados o mejorar el nivel de los empleados disponibles. El entrenamiento debe ser la solución de los problemas que dieron origen a las necesidades diagnosticadas o percibidas.

**b) La calidad del material del entrenamiento presentado.**

El material de enseñanza debe ser planeado de manera cuidadosa, con el fin de facilitar la ejecución del entrenamiento. El material de enseñanza busca concretar la instrucción,

objetivándola debidamente, facilitar la comprensión del aprendizaje por la utilización de recursos audiovisuales, aumentar el rendimiento del entrenamiento y racionalizar la tarea del instructor.

### **c) La cooperación de los jefes y Alcalde Municipal.**

El entrenamiento debe hacerse con todo el personal de la municipalidad, en todos los niveles y funciones. Su mantenimiento implica una cantidad considerable de esfuerzo y de entusiasmo por parte de todos los participantes en la tarea, además de implicar un costo que debe ser considerado como una inversión que capitalizará dividendos a mediano plazo y a corto plazo y no como un gasto superfluo.

Es necesario contar con un espíritu de cooperación del personal, jefes y Alcalde Municipal, ya que estos deben participar de manera efectiva en la ejecución del programa.

El mejor entrenamiento que un superior puede tener es contar con una dirección adecuada y abierta, y el mejor entrenamiento que un empleado puede tener es contar con una supervisión eficiente.

### **d. La calidad y preparación de los instructores.**

Aparentemente, la calidad de los aprendices influye de manera sustancial en los resultados del programa de entrenamiento. Tanto que los mejores resultados se obtienen con una selección adecuada de los aprendices, en función de la forma y del contenido del programa de los objetivos del entrenamiento para que se llegue a disponer del personal más adecuado para cada trabajo.

## **5.4 Evaluación de la Capacitación**

La evaluación es un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación. Lo ideal es evaluar los programas de capacitación desde el principio, durante, al final y una vez más después de que los participantes regresen a sus trabajos.

En esta fase permite conocer en qué medida se ha logrado cumplir, los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento.

Al principio, es útil hacer un examen inicial para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que esperan aprender. Estos datos pueden utilizarse para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los participantes.

Se puede evaluar tanto el programa como a los participantes, con el único fin de conocer los logros, como las deficiencias, con el fin de considerarlos y/o corregirlos.

Para la evaluación del programa se recomienda medir: la reacción o impacto que generó, el aprendizaje para saber en cuanto se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los participantes, las actitudes para conocer en cuanto han modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados finales para saber si la organización ha mejorado sus resultados, como por ejemplo incremento de ventas, índice de productividad, ausentismos, etc.

En cuanto a la evaluación de los participantes, se hace necesario aplicar tanto una prueba de entrada como de salida, independientemente de las evaluaciones parciales que pudieran aplicarse durante el desarrollo del evento de capacitación. Uno de los problemas relacionados con cualquier programa de capacitación se refiere a la evaluación de su eficiencia.

Esta evaluación debe considerar dos aspectos principales:

1. Determinar hasta qué punto la capacitación produjo en realidad las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados.
2. Demostrar si los resultados de la capacitación, presentan relación con la consecución de las metas de la municipalidad.

Las etapas de evaluación de un proceso de capacitación:

- En primer lugar es necesario establecer normas de evaluación antes de que se inicie el proceso de capacitación.
- Es necesario también suministrar a los participantes un examen anterior a la capacitación y la comparación entre ambos resultados permitirá verificar los alcances del programa. Si la mejora es significativa habrán logrado sus objetivos totalmente, si se cumplen todas las normas de evaluación y si existe la transferencia al puesto del trabajo.

Los criterios que se emplean para evaluar la efectividad de la capacitación se basan en los resultados que se refieren a:

- Las reacciones de los capacitados al contenido del programa y al proceso general.
- Los acontecimientos que se hayan adquirido mediante el proceso de capacitación.
- Los cambios en el comportamiento que se deriven del curso de capacitación.
- Los resultados o mejoras mensurables para cada miembro de la organización como menor tasa de rotación, de accidentes o ausentismo.

Además será necesario determinar si las técnicas de capacitación empleadas son más efectivas que otras que podrían considerarse. La capacitación también podrá compararse con otros enfoques para desarrollar los recursos humanos, tales como el mejoramiento de las técnicas de selección o estudio de las operaciones de producción.

## **5.5 Seguimiento de la Capacitación**

Finalmente se hace necesario efectuar el seguimiento, tanto del programa como a los participantes, para garantizar el efecto multiplicador de la capacitación y obtener información para efecto de posibles reajustes. Aunque no es fácil medir con precisión los resultados de la capacitación, la evaluación puede conllevar dos dimensiones, desde el punto de vista de la empresa, en cuánto mejoró sus niveles de productividad y rendimiento económico, y desde el punto de vista del trabajador en cuánto posibilitó su eficiencia y sus perspectivas de desarrollo personal.

Específicamente consiste en verificar el cumplimiento de objetivos, comparando el desempeño antes y después de la capacitación, contrastando el rendimiento y productividad de grupos capacitados versus grupos no capacitados; tasas de errores antes y después de la capacitación, ausentismos, etc...

Actualmente el control de la idoneidad o no del programa de capacitación está en función al impacto en el trabajo, vale decir, si el personal mejoró de modo significativo su rendimiento, el trato al público, su identificación con la empresa, o cualquier otro indicador que permita cuantificar el cumplimiento de los objetivos del proceso de capacitación, será un éxito.

## **VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1 CONCLUSIONES**

1) La Municipalidad establecerá por medio del Alcalde Municipal y de forma permanente la coordinación con el Jefe de la UMAP, el fortalecimiento de los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y formación.

2) 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 de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

3) Toda capacitación adquirida por el empleado deberá registrarse en el expediente del mismo; con copia a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

4) Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de capacitación, previamente a cualquier curso de capacitación, permite identificar los aspectos en los que los empleados están presentando deficiencias que requieren subsanarse a través del proceso de capacitación; omitir la investigación de necesidades de capacitación causará pérdidas de tiempo, económicas, y llevará a la municipalidad al error típico de capacitar por capacitar, generando en los empleados rechazo y aburrimiento, ya que asisten a los cursos sólo por cumplir el requisito.

5) Cuando el proceso de capacitación se fundamenta en las necesidades reales de los empleados, la municipalidad se beneficia al mejorar la calidad, la eficacia y el desempeño en el trabajo realizado por los empleados capacitados. También estos van motivados y obtienen mayor provecho, ya que además de los conocimientos encuentran una opción para desarrollarse y tener un mejor nivel de vida, provocándoles con esto satisfacción al ejecutar su trabajo, ya que obtienen reforzamientos que pueden consistir en recompensas económicas, reconocimientos públicos, aprobación, sentimiento del deber cumplido o la esperanza de una posible promoción.

### **6.2 RECOMENDACIONES**

1) El plan de capacitación deberá contener su respectivo presupuesto, a efecto de ser considerado en el presupuesto municipal anual de forma oportuna y anticipada para la reserva de los recursos a ejecutar.

2) El Jefe de la UMAP debe procurar la implementación de las metodologías de las capacitaciones, a efecto de que al final del período pueda evaluar y monitorear el plan de capacitación.

3) Es importante tener claridad sobre la implementación del nuevo manual de capacitación que establece SETCAM ya que fue aprobada una nueva versión.

4) Realizar alianzas estratégicas con universidades (convenios de cooperación) para intercambio de conocimientos, cursos y talleres que sean de interés para la municipalidad.

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

1. Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal,
2. Plan de Desarrollo Municipal, 2016 – 2021,
3. Manual de Capacitación de la Municipalidad,
4. Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad,
5. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad,
6. Manual de Evaluación del Desempeño de la Municipalidad.
7. Diagnóstico de necesidades de capacitación.

# ANEXOS

## ANEXO 8.1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INSTRUCTIVO

**Objetivo del instrumento:** Programar las actividades de capacitación identificadas en el Diagnóstico de necesidades de Capacitación de la municipalidad y facilitar los procesos logísticos y administrativos para su oportuno desarrollo.

Tomando como fuente de información el formato que se aplicó para el levantamiento de necesidades, determine según el proceso establecido en la municipalidad para la planificación de la Formación, los temas de capacitación que se programarán para un período determinado y su secuencia en la programación.

Después de completar el proceso de planificación de la formación, complete la información requerida para cada casilla.

Cuando la municipalidad contrate los servicios de Facilitadores, deberá:

- a. Confirmar con anticipación la participación del facilitador, en el horario y fecha convenidos.
- b. Confirmar el local en la fecha y horarios convenidos, así como el equipo, coffee-break contratados.
- c. Convocar por escrito, por lo menos 1 semana anterior, a todos los participantes; indicando: nombre de la capacitación, objetivo, lugar, fecha y horario.
- d. Chequear personalmente por lo menos 1 hora antes de que inicie la capacitación, el equipo de apoyo a utilizar por el facilitador. (proyector, data show, computadora, pizarra, rotafolio con hojas, marcadores, etc.)
- e. Si procede, reproducir el material para participantes y entregarlo a facilitador antes del evento.
- f. Evaluar capacitación y facilitador por parte de participantes.

La notificación deberá contar con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad, y el empleado firmará de acuse de recibo. (Se archivará copia en el Expediente personal).

Cuando la municipalidad contrate los servicios de Capacitación completos (Facilitador, Lugar, Equipo de Apoyo)

- a. Confirmar con anticipación con la Institución, lugar y facilitador en el horario y fecha convenidos, así como todos los detalles contratados.
- b. Convocar por escrito, por lo menos 1 semana anterior, a todos los participantes; indicando: nombre de la capacitación, objetivo, lugar, fecha y horario. La notificación deberá contar con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad, y el empleado firmará de acuse de recibo. (Se archivará copia en el Expediente personal).
- c. Evaluar capacitación y facilitador por parte de participantes.

**INSTRUMENTO PARA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION**

PERIODO DEL

AL

TEMAS DE CAPACITACION	PARTICIPANTES(NOMBRE DEL PUESTO O UNIDAD)	NUMERO DE PARTICIPANTES	FECHA	LUGAR	IMPARTIDO POR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					



DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACION:

OBJETIVO GENERAL:

MODALIDAD	___ CONFERENCIA	___ CURSO	___ TALLER/SEMINARIO	___ DIPLOMADO	OTRO:
FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	JORNADA(MEDIA/COMPLETA)	FRECUENCIA (DIARIA, SEMANA)	DURACION TOTAL (DIAS/SEMANAS,MESES)	TIEMPO EFECTIVO DE DURACION (HORAS)

FACILITADOR (PERSONA,EMPRESA,ONG,ETC.)	INTERNO	EXTERNO

### ANEXO 8.3: MONITOREO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTRUCTIVO

**Objetivo del instrumento:** Llevar un registro escrito y ordenado que indique el cumplimiento del programa de capacitaciones para los períodos determinados.

Deberá anotar los datos que se presentan en el formulario en el mismo orden, excepto el nombre del facilitador.

El período debe coincidir exactamente con el período anotado en el formulario anterior en la línea "Período del \_\_\_ al \_\_\_".

Utilizará este instrumento en para verificar si se ejecutaron los eventos de capacitación programados para ese período.

En la columna "se ejecutó" deberá anotar la palabra "sí" cuando la actividad se haya realizado, no importa si se realizó en una fecha diferente a la programada.

Anotará la palabra "no" si la capacitación no se realizó en la fecha programada y no se reprogramó para el período indicado en la línea "Período del \_\_\_ al \_\_\_".

En la columna "fecha de ejecución" anotará la fecha real de ejecución, ya sea que el evento se haya realizado en la misma fecha que aparece en la columna "fecha programada" o que se haya realizado en una fecha diferente, pero en el mismo período registrado en la línea "Período del \_\_\_ al \_\_\_".



## ANEXO 8.4: EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN INSTRUCTIVO

**Objetivo del instrumento:** Evaluar la calidad metodológica, y los aspectos de organización de las actividades de capacitación.

El instrumento evalúa una sola actividad de capacitación sin importar su duración o modalidad.

La información se deberá completar al final de la actividad. Cuando las actividades de capacitación tengan una duración de varios días, semanas o meses, si se considera necesario, también se puede completar al cabo de un período establecido (diario, semanal, mensual).

### EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACION:</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>			
<b>FECHA DE INICIO:</b>			
<b>FECHA DE FINALIZACION:</b>			
<b>MODALIDAD</b>	<b>CONFERENCIA</b> _____	<b>CURSILLO</b> _____	<b>TALLER/SEMINARIO</b> _____
	<b>DIPLOMADO</b> _____		
<b>FACILITADOR</b>			

**Instrucciones:** Marque una "X" en la casilla que mejor expresa su opinión, de acuerdo con los siguientes parámetros:

DESCRIPCION	PUNTUACION			PUNTUACION
<b>EXCELENTE</b>	<b>1</b>		<b>MUCHO</b>	<b>1</b>
<b>MUY BUENO</b>	<b>2</b>		<b>SUFICIENTE</b>	<b>2</b>
<b>BUENO</b>	<b>3</b>		<b>POCO</b>	<b>3</b>
<b>NECESITA MEJORAR</b>	<b>4</b>		<b>MUY POCO</b>	<b>4</b>
<b>DEFICIENTE</b>	<b>5</b>		<b>NADA</b>	<b>5</b>

ASPECTO A EVALUAR	1	2	3	4	5
1.CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS..					
2.EFICACIA DE LA METODOLOGIA.					
3.DOMINIO DEL TEMA POR PARTE DE LOS FACILITADORES.					
4.PERTINENCIA DE LOS MATERIALES.					
5.PERTINENCIA DE HORARIOS.					
6.PUNTUALIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.					
7.PERTINENCIA DE LA DURACION.					
8.PERTINENCIA DEL LUGAR.					
9.UTILIDAD DE LA CAPACITACION PARA SU TRABAJO.					
10.LLENO SUS EXPECTATIVAS.					

**COMENTARIOS**



**Municipalidad de Guajiquiro,  
La Paz, Honduras, C.A.**

**E-mail: [municipalidadguajiquiro2022@gmail.com](mailto:municipalidadguajiquiro2022@gmail.com)  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Secretario Municipal del Municipio de Guajiquiro, Departamento de La Paz, en uso de las facultades que la ley le confiere, por medio de la presente:

### **CERTIFICA QUE:**

En Acta N° 231, Folio 225 de la Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de este término, el día Sábado 15 de Abril del año 2023, presidida por el señor Alcalde Municipal Lic. **Delvix Edilberto Corea García**, Vice-Alcaldesa Municipal Lic. **Nancy Carolina Perez Garcia**, con la asistencia de los Señores regidores en su orden. Profesor: **Jesús Edgardo Martinez Padilla** Regidor I, Señora: **Concevida Andres Andres**, Regidora II, Enfermero: **Casildo Cruz Lopez**, Regidor III, Perito Mercantil: **José Renán Lopez Lopez**, Regidor IV, Licenciado. **Nelson Hernández García** Regidor V, Profesora: **Blanca Zenaida Corea Lopez**, Regidora VI, Profesor: **Oscar Arnaldo Corea Corea** Regidor, VII, Señora: **Marixa Oneyda Andres Martinez**, Regidora VIII, Y la presencia del Secretario Municipal que da fe de lo actuado, se procedió de la forma siguiente: 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11.

### **ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

**Punto (10) numeral (05) –La Corporación Municipal de Guajiquiro, Departamento de La Paz, en uso de las facultades que la ley le confiere y en unanimidad de votos Aprobó Plan de Capacitación Municipal. Guajiquiro La Paz.**

**Punto (11) Cierre de Sesión. No habiendo más que tratar se cerró la sesión siendo las 12:58 PM, Firmando para hacer constar.**

**\*\*\*\*\*ES CONFORME A SU ORIGINAL\*\*\*\*\***



**Alexander López Corea**  
**Secretario Municipal**

**CORPORACION MUNICIPALDE GUAJIQUIRO**

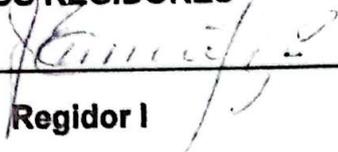


**Alcalde Municipal**

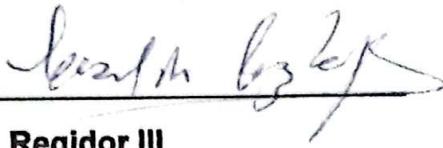


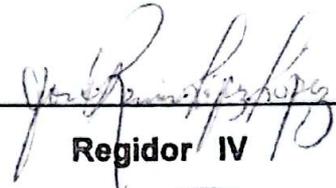
**Vice alcaldesa Municipal**

**MIEMBROS REGIDORES**

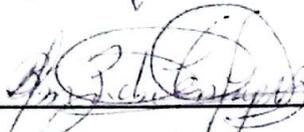
  
Regidor I

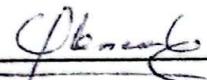
  
Regidor II

  
Regidor III

  
Regidor IV

  
Regidor V

  
Regidor VI

  
Regidor VII

  
Regidor VIII

**CUMPLASE:**

Municipio de Guajiquiro, Departamento de La Paz, 17 de Abril del año 2023

Firma y sello Secretario(a) Municipal

