



CAPACITACION Y EVALUACION

PARA EMPLEADOS

MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE GUALACO

DEPARTAMENTO DE OLANCHO

INDICE

<i>1 PRESENTACIÓN</i>	<i>1</i>
<i>3 INTRODUCCIÓN</i>	<i>1</i>
<i>4 OBJETIVOS</i>	<i>2</i>
<i>5 MARCO LEGAL</i>	<i>2-4</i>
<i>7 FORMAS DE CAPACITACION?</i>	<i>5-6</i>
<i>8 ANEXO 1</i>	<i>7</i>

(FORMATO EVALUACION DEL EMPLEADO MUNICIPAL)

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los Municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

Por lo Tanto: En uso de sus facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2 y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Gualaco, Olancho Departamento de Valle, en sesión ordinaria Numero 40 de fecha 16 de Noviembre de 2015; acuerda aprobar el presente Manual de Capacitación y Evaluación para Empleados Municipales.

PRESENTACIÓN

El presente documento surge como una necesidad de implementar una herramienta clave que garantice los lineamientos generales para diagnosticar y capacitar las carencias en el personal que labora en la Municipalidad de Gualaco, departamento de Olancho y que estos cumplan con los requisitos que le permitan brindar de una manera eficiente y eficaz los diferentes servicios públicos a favor de los ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo practicas de principios fundamentales del merito y la igualdad lo que favorece la democratización en la gestión interna Municipal.

INTRODUCCIÓN

El manual de Capacitación es una herramienta base, con la cual contara la Municipalidad de Gualaco, Olancho el cual tiene como propósito orientar a todo el personal Municipal sobre las necesidades que tienen estas adquirir y fortalecer los conocimientos, tantos teóricos, como prácticos, para aplicarlos en los servicios que brindan en la comunidad; con la implementación de este manual se pretende que la Municipalidad cuente con una constante consulta y orientación para que la Corporación y Alcalde Municipal identifiquen , de todos/as los/las empleados/as así como de las personas que ocupe la gerencia, o cualquier cargo Administrativo con responsabilidad del Recurso Humano.

En general el presente Manual proporciona conocimiento conceptual, funcional y operacional que servirá de guía en cuanto a la implementación de las particularidades técnicas, administrativas y financieras que posean; y que sirva de utilidad para una correcta administración Municipal.

(1)

OBJETIVOS

Objetivos General

El objetivo principal del presente manual, es orientar a la administración Municipal de Gualaco, departamento de Olancho en las pautas que conduzcan a la búsqueda constante de la profesionalización del recurso humano a través del proceso del mejoramiento continuo.

Objetivos Específicos

- Instrumentar a la Municipalidad para el logro del desarrollo Municipal.
- Eficientar los/as y empleados/as públicos Municipales en el cumplimiento de sus funciones.
- Guiar a los grupos ocupacionales de la Municipalidad para que le resulte útil tanto a las Municipalidad en la obtención del desarrollo profesional y el fortalecimiento institucional.
- Entrelazar el recurso humano con el equipamiento de las oficinas.
- Orientar los procesos de capacitación a la mejora continua del talento humano, como herramienta que permita la medición del desempeño a partir de los indicadores de gestión que se propongan por cada departamento, unidad o/o sección.

MARCO LEGAL

Articulo

LEY DE MUNICIPALIDADES.

La Ley de Municipalidades en su Artículo 3, establece el concepto de Municipio, que literalmente dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en Municipios autónomos administrados sin

(2)

Más sujeción que a la ley, por corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley”

Articulo

12-4 en su postulado seis, establece que las Municipalidades pueden crear su propia estructura y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades Municipales. Este postulado deja margen de interpretación para la elaboración de este manual ya que la Municipalidad tomando en consideración las necesidades pueden hacer cambios en la forma de estructura organizacional de la Municipalidad, incorporando en el recurso humano y el talento de estos, preparación profesional y técnica para obtener el mejor funcionamiento de la prestación de servicios, por lo tanto, para que el personal este acorde a la realidad y de acuerdo a los proceso de modernización institucional tiene que ofrecer una guía para la profesionalización que le ayude a los/las empleados municipalidades a mejorar la calidad en la prestación del servicio.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Artículo 4 de la Ley de la carrera Administrativa Municipal nos establece los principios por lo que se ha de regir la aplicación de dicha ley y en ellas nos establece en el numeral 5, el principio de capacitación y profesionalización de los Recursos humanos.

Este principio de fundamental importancia ya que reconoce que la capacitación es de suma utilidad para el sistema de administración de las Municipalidades, para el logro de la obtención del incremento y en la calidad y desarrollo de los gobiernos locales.

Asimismo el **Artículo 11**, establece que los cursos de formación y capacitación específicos deben establecerse en el Plan de Gestión de Recursos Humanos que debe contar toda Municipalidad.

(3)

Así como el Artículo 76 establece “que la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal en colaboración con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) desarrollara un plan intensivo de formación en la administración del personal y gestión de recursos humanos dirigidos a quienes prestan servicios en las Unidades Municipales de la Administración de Personal. Asimismo, organizara seminarios dirigidos a las Municipalidades, a las entidades adscritas al sistema y a sus servidores con el propósito que conozcan el alcance de los derechos y obligaciones que les otorga e impone la presente ley.

Temas relacionados con la Carrera Municipal a ser considerados por la Administración el lo que respecta a la capacitación del Personal:

FINANCIERAS

- Manejo automatizado de fondos, mediante el uso de tecnología
- Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de recibo de Ingreso
- Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT).
- Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI)

DE SERVICIOS SOCIALES

- Desarrollo Local.
- Actualización de procesos de desarrollo comunitario.
- De género.

INFORMATICOS

- PROGRAMAS DE INFORMATICA
- EXCEL
- POWER POINT
- SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA – SIG.

(4)

FORMAS DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN INTERNA

A) Inducción: Es la información que se les brinda a los/as empleados/as recién ingresados generalmente lo hacen los/as supervisores; el departamento de Recursos Humanos establece por escrito las pautas de modo que la acción sea uniforme, planificada y dirigida en conjunto tanto por el departamento como por el que podrá fungir como su jefe inmediato y que será nombrado por la Corporación Municipal, en su defecto el Alcalde Municipal aclarando las normativas, reglamentos en general y lo que se espera de su puesto.

B) Entrenamiento: se dará en el mismo puesto de trabajo y se aplica al personal operativo, surge una necesidad cuando hay personal nuevo, que por regla general debe haber instrucciones por escrito del puesto, así como cuando hay deficiencia en las tareas o funciones, otra necesidad de carácter general puede ser el nivel general de conocimientos, las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser por escrito, el Manual de Cargos y Funciones es un buen auxiliar en esta tarea.

C) Formación Básica: Esta formación va encaminada para un personal especialmente preparado en todas las áreas o de conocimiento general y completo de funcionamiento de toda la Municipalidad.

D) **Desarrollo de Jefes/as:** Esta encaminada al desarrollo de actitudes de las personas que desempeñan el cargo de Administrador/a Municipal, Recursos Humanos, Gerente general según el caso como de los máximos niveles de la organización.

En esta se trata de desarrollar la parte motivacional de dirección, capacidad de comunicación como de escucha, dotes de mando, capacidad de trabajo, así como la integridad moral y ética.

(5)

En cualquiera de los casos debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo de aprovechamiento del proceso de inducción con los nuevos elementos; en general podemos concluir que la formación profesional es el resultado que la Municipalidad busca al momento de mantener una constante capacitación del recurso humano y que beneficie directamente a la Municipalidad.

Capacitación Externa: Se entiende por capacitación externa aquella en la que se ven involucrados en actividades concernientes a la administración Municipal y que ven con interés el buen desenvolvimiento administrativo del Recurso Humano de la Municipalidad (Ejemplo: Instituciones Publico Privadas, ONG'S, T.S.C., AMHON, etc.), estas capacitaciones pueden ser mediante invitación de parte de las organizaciones antes mencionadas o mediante solicitud propia de la Administración Municipal.

A continuación se describen en el anexo 1 algunas de las interrogantes que deben ser tomadas en cuenta al momento de realizar una evaluación del personal:

CORPORACIÓN⁽⁶⁾ MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

VICE- ALCALDE MUNICIPAL

MIEMBROS REDIGORES (AS)

Regidor I: _____

Regidor II: _____

Regidor III: _____

Regidor IV: _____

Regidor V: _____

Regidor VI: _____

Regidor VI: _____

Regidor VII: _____

Regidor VIII: _____

SECRETARIO MUNICIPAL

ANEXO 1

(HOJA DE EVALUACION DE EMPLEADO MUNICIPAL)



MUNICIPALIDAD DE GUALACO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

HOJA DE EVALUACION DE EMPLEADO MUNICIPAL

Nombre del empleado: _____

Cargo que desempeña: _____ Departamento: _____

A continuación se describen algunas interrogantes que deberán ser completadas por el supervisor o jefe inmediato responsable de la Administración de personal en la Municipalidad de Gualaco, Olancho.

Encierre el recuadro correspondiente de cada uno de los enunciados que se detallan a continuación, a fin de establecer las fortalezas y debilidades en las que el empleado mejor se desenvuelve o que debe mejorar:

Si No

- El/la Empleado/a se adapta rapido cambios sociales en su entorno de trabajo ?
- Sabe agilizar la toma de desiciones y a la solucion de problemas ?
- Contribuye en actividades que no estan enmarcadas dentro de su puesto de trabajo ?
- Desempeña las actividades asignadas en el tiempo establecido ?
- Recomienda mejoras en algunas actividades ya enmarcadas y que ameritan ser objeto
De analisis de parte de la administracion Municipal ?
- Cumple con el horario de trabajo establecidos en el Contrato o Manual de Cargos y
Funciones ?
- Su relacion con el personal de la Municipalidad contribuye a fortalecer el ambiente laboral

Propicio para el buen desempeño de las actividades físicas y financieras ?

- Utiliza de manera eficiente los sistemas informaticos ?
(Solamente si el empleado desarrolla actividades relacionados con el tema)
- Considera Usted que el empleado se desempeña sin supervision de un jefe inmediato ?
- El empleado atiende a los llamados para que efectue actividades de interes Municipal fuera de las horas de trabajo ?

Total Fortalezas (Si) _____

Total Debilidades (No) _____

Como resultado a las interrogantes anteriores considera Usted que el empleado/a debe ser capacitado/a en algunas actividades relacionadas con la Administracion Municipal tales como:

- Administrativas, Contables o Financieras
- Legales
- De Gestión Municipal
- De servicios sociales
- Informáticos.
- Relaciones interpersonales
- Redacción de informes
- Control de Archivos
- Otros (Especifique) _____

Firma/Nombre del Empleado Municipal

Firma/ Nombre del Jefe Inmediato

