



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL (IDEM)



SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL **SETCAM**



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app

Creación del Reglamento del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras (IDEMH)

Se propone la creación del [“Reglamento del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras \(IDEMH\)”](#) como instancia adscrita a la SETCAM, a fin de desarrollar de manera sistemática, planificada y permanente, las habilidades y conocimientos de las servidoras y servidores municipales, en procura de optimizar sus competencias y especializarlos en el desempeño de las actividades propias de la ejecución de su trabajo, para así mejorar los servicios municipales.

Finalidad; El Reglamento tiene como finalidad crear un marco jurídico interno, adecuado para regular las funciones y facultades del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras, en adelante denominada bajo sus siglas IDEMH

El Reglamento está compuesto de 45 artículos en total y 7 considerandos, los cuales se estructuran de la siguiente manera;

Ver Anexo 1: Reglamento del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras (IDEMH).

Título del Artículo	Descripción	Artículos
Título I CAPÍTULO I Disposiciones Generales	Creación, finalidad, conceptos, objetivos generales, objetivos específicos, principios, beneficios y campos de aplicación de la capacitación	Del 1 al 10
CAPÍTULO II	Organización y Funcionamiento del IDEMH Estructura Orgánica, Atribuciones, Requisitos, Perfil y Comisiones	Del 11 al 26
Título II CAPÍTULO I	Planes y Proyectos de Capacitación Dimensiones, actividades, plan de capacitación, programas de capacitación, contenido básico, criterios básicos para detectar necesidades de capacitación, tipos, ejes temáticos, perfil de instructores	Del 27al 37

	(as), perfil de participantes, Modelo Integral del proceso de Capacitación.	
CAPITULO II	Diseño de Proyectos de Capacitación Etapas y herramientas.	Del 36 al 37
CAPÍTULO III	Evaluación de la Capacitación Etapas, Evaluación, criterios a evaluar.	Del 38 al 39
Título III CAPÍTULO I	Plan de Formación de las Municipalidades. Criterios para ejecutar el plan.	Del 40 al 42
Título IV CAPÍTULO I	DISPOSICIONES FINALES	Del 43 al 46

ACUERDO NÚMERO XXX

Tegucigalpa, M.D.C., 1 de febrero del 2021.

CONSIDERANDO: Que el artículo 296 de la Constitución de la República, dispone que la Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.

CONSIDERANDO: Que conforme la Ley de Carrera Administrativa Municipal, el personal requiere de una constante capacitación, mediante la cual desarrolle sus capacidades.

CONSIDERANDO: Que deben establecerse lineamientos generales y especiales para una adecuada capacitación identificación, selección, reclutamiento e inducción del recurso humano.

CONSIDERANDO: Que el artículo 8 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal crea la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal, denominada bajo sus siglas SETCAM, como el principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación, asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades como de las demás entidades municipales adscritas al sistema.

CONSIDERANDO: Que el artículo 9 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, establece que la SETCAM, es entre otras de sus competencias, responsable de cumplir funciones de capacitación de los administradores y administradoras de recursos humanos, y por ende de quienes realizan la función pública municipal.

CONSIDERANDO: Que la Ley y el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, establece una Coordinación Ejecutiva como órgano responsable de la dirección y supervisión de la Carrera Administrativa, un Consejo Directivo, así como, la existencia de las Comisiones de Apoyo

Técnico, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño de las Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que se hace necesario crear dentro de la SETCAM, una dependencia que realice las funciones de capacitación de las y los servidores municipales, a fin de mejorar la eficiencia del trabajo de éstas, como de las personas que asumen o van a asumir una función pública municipal.

POR TANTO: En uso de las facultades que le confieren al Consejo Directivo el artículo 8, en relación con los artículos 33, 40, 42 numeral 7, 43 numerales 3 y 12; 83 todos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal; 12-A numeral 7 de la Ley de Municipalidades y 9 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, **A C U E R D A:** Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL (IDEMH)

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Creación. Se Crea el Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras, en adelante denominado bajo sus siglas IDEMH, como instancia adscrita a la SETCAM, responsable en desarrollar de manera sistemática, planificada y permanente, las habilidades y conocimientos de las servidoras y servidores municipales, en procura de optimizar sus competencias y especializarlos en el desempeño de las actividades propias de la ejecución de su trabajo, para así mejorar los servicios municipales.

Artículo 2. Finalidad. El presente Reglamento tiene como finalidad crear un marco jurídico interno, adecuado para regular las funciones y facultades del IDEMH.

Artículo 3. Conceptos.

1. **Adiestramiento** Es también llamada “Instrucción Técnica, “entendida como una tendencia hacia la adquisición práctica de alguna habilidad laboral en el menor tiempo posible y tiene una inclinación definida y encaminada hacia quienes son sus destinatarios.¹
2. **Capacitación:** Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias

¹Adaptado del Concepto de las Guías de Capacitación de la Asociación de Municipios de Honduras, (2019), Equipo Técnico Cerrato Ramírez Nery, López Guadalupe y Otros p.62

para mejorar su desempeño en sus actuales y futuros cargos adaptándolos a las exigencias cambiantes del entorno.²

Es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la institución, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización, proporciona a los/as empleados/as la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto.

3. **Desarrollo:** Se refiere a la educación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo. Tiene objetivos a largo plazo y está orientada fundamentalmente a niveles gerenciales superiores.
4. **Planificación Operativa Estratégica:** Consiste en la *identificación, ejecución y medición a corto, mediano y largo plazo de las tareas indispensables para el desarrollo de una adecuada labor de capacitación.*

Artículo 4. Objetivos Generales. El IDEMH en el desarrollo de sus funciones cumplirá con los objetivos generales siguientes:

1. Formular y coordinar todos los Programas que formen parte de los Planes de Capacitación que se formulen.
2. Realizar un diagnóstico de la capacitación individual de las/ los empleados de la Administración Pública Municipal.
3. Determinar las necesidades puntuales de capacitación por sectores.

²Ob., cit. Adaptado del Concepto de Las Guías de Capacitación de la Asociación de Municipios de Honduras, (2019), Equipo Técnico Cerrato Ramírez Nery, López Guadalupe y Otros p.61

4. Determinar la cantidad de empleados/empleadas que no han finalizado la escolaridad primaria o secundaria para coadyuvar a que pudiesen emprender o completar dichos estudios.
5. Formalizar convenios con organismos locales, regionales, nacionales y extranjeros vinculados con la temática de la capacitación.
6. Optimizar los sistemas de detección de necesidades de capacitación, analizando las demandas y profundizando sobre los procesos de comunicación con los diferentes organismos.
7. Definir programas y proyectos de capacitación que sigan determinados lineamientos vinculados con la cooperación e implementen políticas municipales.
8. Diseñar los mecanismos de articulación que fueren necesarios entre la SETCAM y Universidades, gremios e instituciones de la sociedad civil, para lograr una complementariedad en materia de capacitación.
9. Desarrollar sistemas de monitoreo de todas las actividades que forman parte de los procesos de capacitación y evaluaciones de las acciones formativas.

Artículo 5. Objetivos Específicos. La IDEMH desarrollará para el cumplimiento de los fines de capacitación, los objetivos específicos siguientes:

1. Coadyuvar a que el gobierno local realice eficientemente su accionar primario.
2. Producir una mejor atención de las necesidades de las y los ciudadanos.
3. Mejorar el ambiente de trabajo y el clima organizacional.
4. Inducir a las y los empleados a tener una actitud más positiva, promoviendo la moral de la fuerza laboral.
5. Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles.
6. Mejorar la imagen de los recursos humanos ante sus pares, superiores y la sociedad.

7. Diagnosticar situaciones laborales.
8. Viabilizar la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
9. Coadyuvar al desarrollo personal con aspiraciones a una promoción escalafonada.
10. Cooperar con la formación de líderes, lideresas y dirigentes dentro de la Municipalidad.

Artículo 6. Normas y Disposiciones Complementarias. Son complementarias para la aplicación del presente Reglamento las siguientes normas:

1. Constitución de la República.
2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
3. Ley de Municipalidades y su Reglamento.
4. Plan de Nación y Programas de Descentralización.

Artículo 7. Principios. Son principios que regirán el proceso de capacitación

1. Legalidad, objetividad, descentralización y respeto a la Autonomía Municipal.
2. Respeto a la diversidad, fomento a la equidad de género e inclusión.
3. Reconocimiento a la diversidad cultural y étnica.
4. Cultura de la transparencia y acceso a la información, responsabilidad.
5. *Planificación operativa estratégica.*
6. Desarrollo integral, profesionalismo, eficacia y eficiencia.
7. Formación y adiestramiento continuo,
8. Vocación de servicio, igualdad en los diferentes subsistemas.
9. Evaluación en base a méritos.

Artículo 8. Beneficios: Los beneficios que se pretenden con la capacitación son los siguientes:

1. Posibilita al servicio público en la toma de decisiones y solución de conflictos.
2. Impulsa el desarrollo individual y la confianza personal.
3. Brinda una gran cantidad de herramientas imprescindibles para el manejo de desafíos y problemáticas en la administración municipal, como la consecución de sus alternativas.
4. Arriba a la concreción de metas individuales y colectivas.
5. Mejora el nivel de satisfacción en el puesto.
6. Fomenta la comunicación entre las y los empleados adscritos a las mismas dependencias, colaborando en la integración de grupos.
7. Transforma el clima organizacional convirtiéndolo en más agradable.

Artículo 9. Campos para aplicar la Capacitación. Son los siguientes:

- Inducción.
- Entrenamiento.
- Formación básica.
- Desarrollo de jefaturas.

Artículo 10. Presupuesto. El presupuesto anual IDEMH, será el que se determine de acuerdo a las transferencias voluntarias que realicen anualmente las Municipalidades, en el porcentaje que se acuerde cada año, en resolución adoptada por la Asamblea Nacional de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), a propuesta de su Junta Directiva. Sin perjuicio de las donaciones, que cooperantes y donantes realicen directamente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IDEMH

Artículo 11. Estructura Orgánica del IDEMH: Para el desarrollo de sus objetivos y fines la IDEMH dependerá y forma parte de la estructura orgánica siguiente:

1. Director/Directora de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
2. Consejo Directivo.
3. Coordinación Ejecutiva.
4. Comisiones de Apoyo Técnico.
5. Coordinación Ejecutiva.
6. Comisión de Capacitación
7. Comisión de Evaluación del Desempeño.
8. Unidad de Análisis, Gestión y Estadística.
9. Personal de Apoyo.
10. Personal Ad-Honorem.

Artículo 12. Director/Directora de la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal. Es el/la responsable de la unidad técnica de la AMHON, encargada de cumplir funciones de carácter normativo, consultivo, capacitación de los administradores/administradoras de recursos humanos, así como brindar apoyo, asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje al sistema de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 13. Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la SETCAM es el órgano encargado de la suprema dirección y supervisión del sistema de la carrera; estará integrado por cuatro alcaldes municipales representativos de cada una de las categorías de municipios, más un miembro de la Junta Directiva de la AMHON, quienes serán electos en la Asamblea Nacional de la Asociación

de Municipios de Honduras (AMHON), a propuesta de su Junta Directiva. El periodo de la representación legal del municipio en el Consejo será de tres (3) años.

Artículo 14. Coordinación Ejecutiva. Está a cargo de un Coordinador/Coordinadora acompañado de un equipo técnico multidisciplinario, responsable entre otras de sus atribuciones de elaborar guías metodológicas para que las Municipalidades y demás entidades del sistema puedan elaborar planes de igualdad de oportunidades y medidas de acción positiva.

Artículo 15. Atribuciones de Capacitación de la Coordinación Ejecutiva. Tiene entre sus atribuciones la de administrar los procesos técnicos de organización, selección, ingreso, inducción, retribución, promoción, evaluación del desempeño, ambiente en el servicio y terminación de la CAM, cuando le sea requerido por las entidades del sistema.

Tiene además la obligación de mantener el Registro General de Personal del IDEMH, el cual debe contener las acciones de ingreso, reingreso, promociones, permisos, licencias, traslados, permutas, interinatos, evaluaciones, sanciones, terminaciones y cualquier otra información que incida en el desempeño de cada servidor/servidora.

Artículo 16. Nombramiento de la Coordinación Ejecutiva. La Coordinación Ejecutiva de la IDEMH será nombrada por la/el Director de la SETCAM; precediendo al acto de nombramiento un concurso público de oposición.

Artículo 17. Requisitos para ser Coordinador(a). Para ostentar la Coordinación de la IDEMH se requiere:

1. Ser hondureña u hondureño en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

2. Mayor de treinta (30) años.
3. Contar con título profesional universitario.
4. Experiencia no inferior a diez (10) años en la administración y gestión municipal.
5. Conocer ampliamente el ámbito municipal, sus leyes y modelos de gestión.
6. No haber sido condenado/condenada por delito doloso ni ser deudor/deudora del Estado o del Municipio al momento de ser electo/electa en su cargo.

Artículo 18. Atribuciones. La/el Coordinador Académico tendrá las atribuciones siguientes:

1. Representar legalmente a la SETCAM en las actividades y planes de capacitación que se formulen a nivel nacional, regional e internacional.
2. Aprobar los Planes de Capacitación que se formulen.
3. Aprobar la curricula de las/los capacitadores que se seleccionen para desarrollar los programas y planes de capacitación.
4. Desarrollar las convocatorias y los concursos públicos que se requieran para realizar programas y planes de capacitación.
5. Diseñar y aprobar la planificación operativa anual *con fundamento en las necesidades del IDEMH.*
6. Desarrollar propuestas de reformas a la reglamentación interna o legislativa en materia municipal.
7. Presentar los informes que le requiera el Consejo Directivo de la SETCAM, relativos al ejercicio de sus funciones.
8. Aprobar *los mecanismos* de evaluación y certificación de desempeño de las empleadas/ empleados de la Carrera Administrativa Municipal.

9. Proponer a la Dirección de la SETCAM estrategias para la gestión y obtención de recursos en programas especiales que fortalezcan las capacidades de las empleadas/empleados municipales y el desarrollo municipal.
10. Convocar a sesiones extraordinarias al Consejo Directivo de la SETCAM, en asuntos de su competencia que se requieran de su necesaria intervención.
11. Celebrar acuerdos, contratos y convenios necesarios para la realización de los fines del IDEMH.
12. Elaborar y Coordinar a solicitud del Consejo Directivo, los instrumentos técnico-jurídicos para la elaboración y actualización del marco normativo municipal.
13. Otras que le asigne el Consejo Directivo de la SETCAM, compatibles con sus funciones de capacitación y adiestramiento.

Artículo 19. Ausencia Temporal. En caso de ausencia temporal del Coordinador/Coordinadora del IDEMH, será representado temporalmente por la/el Coordinador de Capacitación de las Unidades de Apoyo que se creen al efecto.

En caso de que la ausencia se prolongue sin causa justificada, por un período de dos (2) meses, a solicitud de la Dirección de la SETCAM, podrá convocarse al Consejo Directivo a una sesión extraordinaria para acordar su destitución.

Artículo 20. Remoción. Son causas de remoción de la/el Coordinador Académico:

1. Renuncia, Muerte o abandono del cargo.
2. Ausencia por un período de dos (2) meses sin justificación.
3. Sentencia condenatoria por delito grave en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 21. Comisión de Capacitación Municipal. Es el órgano técnico colegiado de las respectivas Municipalidades encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades de capacitación permanentes del personal al servicio de la municipalidad.

Artículo 22. Comisión de Evaluación del Desempeño Municipal . Es el órgano técnico encargado de planificar, coordinar y someter a la consideración de la Alcaldía respectiva y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal al servicio de la Municipalidad.

Su función es primordial en el diseño e implementación de los Manuales Técnicos y Normativos, de la Carrera Administrativa.

Artículo 23. Personal de Apoyo de la Coordinación Ejecutiva. De conformidad con la disposición presupuestaria de la SETCAM, la Coordinación Ejecutiva contará con personal de apoyo para el desarrollo de sus fines y objetivos.

Los niveles jerárquicos y las funciones, serán determinados de acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento de la SETCAM.

Artículo 24. Atribuciones del Personal de Apoyo de la Coordinación Ejecutiva El Personal de Apoyo de la Coordinación Ejecutiva será responsable de las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el diseño de la planificación operativa anual.
2. Desarrollar los planes y programas de capacitación que apruebe la Coordinación Ejecutiva en todas sus fases, con la colaboración cuando se requiera, de las Comisiones de Apoyo Técnico, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño de las Municipalidades, en temas de su competencia e interés.

3. Previa instrucción de la Coordinación Ejecutiva, diseñar los protocolos, Planes y Proyectos de Capacitación, que se definan o soliciten las Comisiones de Apoyo Técnico, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño de las Municipalidades o la Dirección de la SETCAM, en asuntos de su competencia sobre temas de su interés.
4. Redactar, enviar y convocar por orden de la Coordinación Ejecutiva a las y los empleados municipales para que asistan y reciban actividades de capacitación.
5. Mantener una base de datos sobre las evaluaciones y desarrollo de las y los empleados municipales.
6. Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre los resultados de las evaluaciones y certificación del desempeño de las y los empleados municipales.
7. Los demás que sean propios del desarrollo de sus funciones de capacitación y adiestramiento.

Artículo 25. Unidad de Análisis, Gestión y Estadística. La Unidad de Análisis, Gestión y Estadística, será la responsable de recolectar, y custodiar toda la información estadística y registral del IDEMH, como de mantener actualizado el Banco de Expertas/Expertos disponibles, garantizando la transparencia y publicidad de resultados sobre las evaluaciones de desempeño, actividades de capacitación y procesos de certificación, a fin de poder ser consultadas por las Municipalidades y el público en general tanto en línea como a través del Portal de Transparencia.

Artículo 26. Personal Ad Honoren: Son las personas ya sean estudiantes o docentes que la Coordinación Ejecutiva acepta para participar en el desarrollo de proyectos afines a los objetivos y funciones del IDEMH, para lo cual se les tramitará el respectivo nombramiento ad honoren.

Este personal realizará funciones de apoyo y estará sujeto a la supervisión de la Coordinación Ejecutiva.

TÍTULO II.

PLANES Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN.

CAPÍTULO I.

DISEÑO Y CRITERIOS PARA LOS PLANES Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN.

Artículo 27.- Dimensiones de la Capacitación. Las dimensiones de la Capacitación, serán las siguientes:

1. **Capacitación de inducción:** Será la de carácter continuo, porque se realiza durante todo el tiempo que un/a empleado/empleada preste sus servicios en una Municipalidad.
2. **Capacitación en habilidades:** Es la que se realiza en equipos o de diversidad.
3. **Capacitación combinada:** Consistente en programas de entrenamiento que combinan la experiencia práctica del trabajo, con la educación formal en clases.

Artículo 28.- Actividades de Capacitación. La Coordinación Ejecutiva desarrollará en el ejercicio de sus funciones Programas, Planes y Proyectos de Capacitación.

En su desarrollo, deben colaborar si se les requiere para tales efectos, las Comisiones de Apoyo Técnico, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño de las Municipalidades.

Artículo 29. Plan de Capacitación. Los Planes de Capacitación deberán ser congruentes con los principios que rigen la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos de las Municipalidades, en colaboración con la AMHON y Plan de Formación de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, el cual debe ser intensivo, en cuanto a la formación en administración de personal, gestión de recursos

humanos, dirigido a quienes presten sus servicios en las Unidades Municipales de Administración de Personal, las Municipalidades, como las entidades adscritas al sistema y a sus servidores/servidoras, con el propósito que conozcan el alcance de los derechos y obligaciones que les otorga e impone la referida Ley especial.

Artículo 30. Programas del Plan de Capacitación. El Plan de Capacitación estará integrado por diferentes Programas que son los que paulatinamente lo conformarán en su totalidad, con el objetivo de arribar a las metas propuestas.

Estos Programas pueden ser:

1. Programas para personal que recién ingresa a la Municipalidad.
2. Programas generales para personal subalterno de la Municipalidad (legal, administrativo, técnico, servicios generales).
3. Programas de alta gerencia pública municipal.
4. Programas de formación especial.
5. Programas para empleadas/ empleados públicos de la administración municipal.

Artículo 31. Contenido Básico de los Planes de Capacitación.

El contenido básico a considerar en los Planes De Capacitación debe ser el siguiente:

1. Selección de las actividades de capacitación.
2. Nivel de profundidad de la capacitación: Si es para la formación, integración, complementación o de especialización.
3. Definir la población objetivo: Características de las/ los participantes, como la conformación de los grupos.
4. Nivel de conocimientos previos necesarios.
5. Definir si va a ser una capacitación interna o externa.
6. Selección de instructores/ instructoras.

7. Definición del cronograma, para efectos de las partidas presupuestarias.
8. Definición de la metodología e instrucción en el centro de capacitación, rotación de puestos, pasantías, aprendizaje en el puesto, visitas, trabajo junto a un experto/ experta, etc.
9. Selección de las actividades de capacitación.

Artículo 32. Criterios para identificar necesidades de capacitación. Los Criterios que la Coordinación Ejecutiva utilizará para identificar las necesidades de capacitación, son los siguientes:

1. **Legales:** Necesidad de adquirir conocimientos sobre la Constitución de la República, Convenios Internacionales, particularmente los que refieren a la materia anticorrupción, Ley de Municipalidades y su reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, elaboración y formulación de Ordenanzas Municipales, normativas Municipales, Ley de Contratación del Estado, Leyes relativas a la protección de la niñez, adolescencia, derechos de la mujer y demás poblaciones vulnerables, entre otra normativa de necesario estudio.
2. **Administración Municipal:** En el sentido amplio, lo que incluye atención y trato para la/el contribuyente, público en general, recursos humanos, liderazgo gestión municipal, elaboración de Planes Operativos, técnicas de redacción, Manuales de Funciones, resolución de conflictos, elaboración y formulación de Presupuesto por Programas, relaciones humanas positivas, técnicas de manejo de archivo entre otras.
3. **Financieros:** Necesidad de conocimientos en el manejo automatizado de fondos, mediante el uso de la tecnología, contabilidad gubernamental, elaboración de recibos de ingreso, sistema administrativo financiero tributario, implementación del catastro, elaboración de bases de datos entre otras.

4. **Rendimiento y resultados:** Para cumplir planes operativos o de trabajo.
5. **Técnicos o Logísticos:** Necesidad de adquirir conocimientos sobre el manejo y utilización de equipos.
6. **Desempeño de Personal:** Monitoreo o problemas específicos como ser el reclutamiento, rotación, ausentismo, demoras, disputas, quejas de usuarios/usuarias.
7. **Niveles de cumplimiento:** En cuanto al tiempo para la ejecución de trabajos u obtención de los resultados.
8. **Servicios Sociales:** Relativos a desarrollo local, actualización en procesos de desarrollo comunitario, niñez y adolescencia, género, derechos humanos, ambiente entre otros.
9. **Informáticos:** Programas de informática, Excel, Power Point, Sistema de Información Geográfica, etc.
10. Las que le soliciten las Comisiones de Apoyo Municipal, conforme lo que establece el Reglamento a la Ley CAM.

Artículo 33. Tipos de Capacitación: Los tipos de Capacitación que realizará la Gerencia Académica son las siguientes:

1. **Capacitación Formal:** Son las que se programan de conformidad con las necesidades de capacitación específica, surgidas del diagnóstico o las que le soliciten las Comisiones Municipales de Apoyo Técnico, Capacitación y Evaluación del Desempeño de las Municipalidades.
2. **Capacitación No Formal.** Es el conjunto de orientaciones o instrucciones verbales, que se dan a un/a colaborador/a de carácter operativo mediante indicaciones de un/a supervisor/a, jefe/a inmediato/a, u otro.

3. **Capacitación por Nivel Ocupacional:** Dirigidas a las Jefaturas para desarrollar funciones gerenciales; también la correspondiente a la Gerencia, los Asistentes, o quienes realizan funciones de supervisión o de Administración.
4. **Capacitación por Orientación.** Para familiarizar a nuevos/as colaboradores/as de la organización o que recién ingresan.
5. **Capacitación vestibular o simulada.** A través de un sistema simulado, en el trabajo mismo.
6. **Capacitación en el Trabajo:** Relacionada con la práctica en el trabajo.
7. **Capacitación de Entrenamiento:** Técnico, de Aprendices, practicantes.

Artículo 34.- Ejes temáticos de Capacitación. Sin perjuicio de los que se puedan establecer a través del Diagnóstico que se realice, peticionen las Corporaciones, o las Comisiones, e inclusive la Dirección Ejecutiva de SETCAM, se consideran ejes temáticos a tener en cuenta en los procesos de capacitación los siguientes:

1. Socialización de las reformas al marco jurídico y político de las Municipalidades.
2. Seguridad ciudadana, prevención de violencia, equidad de género y medio ambiente.
3. Conocimiento sobre el proceso de descentralización, particularmente lo que establece la Constitución de la República, la Ley General de la Administración Pública, Ley de Municipalidades, sus Reglamentos, Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley Marco del Subsector de Agua Potable y Saneamiento, Ley de Participación Ciudadana, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General del Ambiente entre otras.
4. Administración: Para el manejo transparente y adecuado de los recursos en los niveles locales.
5. Rendición de cuentas y auditoría social.

6. Conocimiento de los instrumentos necesarios para lograr los consensos nacionales para la descentralización, entre éstos la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), el Pacto Local para la Descentralización y Desarrollo Local; Pacto por la Infancia, Bases para un Plan de Nación, Agenda Mínima de Descentralización entre otras.
7. Mejoramiento sobre la gestión gerencial y financiera de las Municipalidades particularmente en lo que se refiere a la distribución del gasto y la inversión pública.
8. Estrategias para el fortalecimiento de los gobiernos locales en el desarrollo, así como de las Asociaciones de Municipios o Mancomunidades.
9. Ejes estratégicos y niveles de descentralización.
10. Procesos de participación ciudadana.
11. Implementar el diseño, evaluación y seguimiento de la formación virtual mediante la formulación de guías didácticas y metodologías genéricas.
12. Las demás que se determinen de acuerdo con las necesidades de capacitación.

Artículo 35. Perfil de instructores/instructoras. La adecuada selección de instructores/instructoras atenderán los siguientes criterios:

1. Conocimiento de los temas sobre los cuales se va a capacitar y especialización.
2. Prestigio y credibilidad.
3. Experiencia comprobada en la temática a desarrollar.
4. Capacidades didácticas.
5. Características personales de liderazgo, sociabilidad y respeto a las personas que van a recibir la capacitación.
6. Las demás que determinen los Programas, Planes y Proyectos de capacitación.

Artículo 36. Perfil de Participantes. Los y las participantes de la capacitación, serán todas las empleadas y los empleados públicos adscritos a la Carrera Administrativa Municipal, los cuales formarán parte de un programa global de capacitación que atienda en su conjunto a todo el personal en niveles superiores, medio, técnico y operativo o se desempeñen áreas sustantivas y de apoyo.

Artículo 37. Modelo Integral del Proceso de Capacitación. La Coordinación Ejecutiva en el desarrollo de su trabajo, adoptará como Modelo Integral del Proceso de Capacitación Formal, el siguiente:

1. Análisis de la demanda de capacitación.
2. Realización de un diagnóstico.
3. Establecimiento de los objetivos de la capacitación, como base en la selección de los métodos y materiales para elegir los medios para determinar si el proceso tendrá éxito.
4. Identificación de los contenidos del programa como los plazos de ejecución.
5. Establecimiento de los principios pedagógicos.
6. Determinar los criterios de evaluación.
7. Efectuar la evaluación, con objeto de medir habilidades y conocimientos de las y los empleados municipales.

CAPÍTULO II

DISEÑO DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN.

Artículo 38. Etapas de un proyecto de Capacitación. La Coordinación Ejecutiva identificará cuatro etapas de un proyecto de capacitación, siendo estas las siguientes:

1. Análisis de la demanda de capacitación por parte de las y los empleados municipales.

2. Elaboración del proyecto.
3. Implementación.
4. Evaluación.

Artículo 39. Herramientas a utilizar en un Proyecto de Capacitación. La Coordinación Ejecutiva tendrá como herramientas para el desarrollo de todo Proyecto de Capacitación las siguientes:

1. **Análisis de la demanda de capacitación:** De acuerdo con los criterios para determinar necesidades de capacitación, establecidos en el presente Reglamento.
2. **Diagnóstico:** A fin de detectar las áreas y temas prioritarios a implementar, se consideran los costos de inversión que asuman las Municipalidades, en ausencia del recurso humano que se capacita, pago de las y los capacitadores/as, aún la financiada por la cooperación, viáticos que debe erogar la Municipalidad para traslados de su personal, como los factores que provocan las necesidades de capacitación (expansión, ingreso, transferencias, ascensos del recurso humano, procesos de trabajo, actualización de tecnología, equipos, y materiales de la institución).
3. **Condiciones de Contratación:** Determinación de perfiles de puesto y/o actualización de los mismos, ambiente laboral y recursos.
4. **Reuniones y Observaciones:** para alcanzar los fines de capacitación.
5. **Análisis estratégico:** De información, documentos o de la situación.
6. **Análisis de la cultura Organizacional.**
7. **Problemas, Expectativas, Riesgos.**
8. **Resultados esperados.**

CAPÍTULO III

Artículo 40. Evaluación. Consiste en la etapa final del proceso de capacitación, donde se analizan los resultados obtenidos, lo cual determina si el Plan, Programa o Proyecto de capacitación produjo los resultados esperados, en relación con la consecución de las metas de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 41. Etapas del proceso de evaluación. La Coordinación Ejecutiva en conjunto con su Personal de Apoyo, establecerá como etapas del proceso de evaluación las siguientes:

1. **Diseño de las normas de Evaluación:** La Coordinación Ejecutiva establecerá las reglas de evaluación.
2. **Examen previo al curso Línea de base.** Se debe elaborar una evaluación preliminar para establecer el grado de conocimiento y expectativas de los/las participantes.
3. **Aplicación de las herramientas establecidas en los Proyectos y Programas de capacitación.**
4. **Examen posterior al curso.** A fin de conocer las valoraciones de las/los participantes.
5. **Transferencia al puesto.** Deben existir lineamientos para establecer el nivel de impacto de la capacitación que genere cambios administrativos en las y los individuos.
6. **Seguimiento:** A fin de establecer estándares de capacitación continua.

Artículo 42. Criterios que se emplean para evaluar la efectividad de la capacitación.

Los criterios o niveles para evaluar la efectividad de la capacitación, se determinan por los resultados obtenidos en la misma y los de medición, caracterizados de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Reacciones de las y los participantes.
2. Aprendizaje adquirido.

3. Actitudes y Comportamiento de las y los participantes.
4. Resultados tangibles.
5. ROI: Retorno de la Inversión.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

PLAN DE FORMACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES.

Artículo 43. Plan de Formación de las Municipalidades. La Coordinación Ejecutiva, coadyuvará con la SETCAM, la Asociación de Municipios de Honduras, como con las Comisiones de Apoyo Técnico, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño de las Municipalidades, en el desarrollo de un Plan intensivo de formación en administración de personal y gestión de recursos humanos, dirigido a quienes brinden sus servicios en las Unidades Municipales de Administración de Personal.

Asimismo, coadyuvará en la organización de seminarios dirigidos a las Municipalidades, como a las entidades adscritas al sistema y a sus servidores/servidoras, con el propósito que conozcan el alcance de los derechos y obligaciones que les otorga e impone la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 44. Criterios para ejecutar el Plan De Formación de las Municipalidades. Los criterios para ejecutar el Plan de Formación de las Municipalidades son los siguientes:

1. La geografía y densidad poblacional de la Municipalidad.
2. Las facilidades para el desarrollo del Programa.
3. Las necesidades, el tema o temas específicos sobre los cuales se va a capacitar.
4. Los objetivos que persigue la capacitación a impartir.

5. El proceso a ser desarrollado en módulos, paquetes, ciclos o períodos que convenga a la Municipalidad trabajar según su realidad.
6. Los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
7. Los recursos necesarios para la implementación de la capacitación.
8. El tipo de instructor/instructora, recursos audiovisuales, maquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. Estabilidad Laboral. Las y los empleados adscritos al IDEMH que se encuentren en servicio activo, tendrán de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa Municipal, condición de empleados o empleadas permanentes, salvo que su acuerdo de nombramiento disponga lo contrario.

Artículo 46. Medidas de Género en el empleo público. En la contratación de empleados y empleadas del IDEMH, se respetará la equidad de género entre hombres y mujeres, tanto en condiciones de trabajo como en escala salarial, estableciéndose un trato igualitario y digno, sin discriminación de ninguna índole por razones de género, estado de embarazo, discapacidad, edad, religión, origen étnico, orientación sexual, entre otras que atenten contra la adecuada gestión pública municipal con equidad.



IDEM

INSTITUTO DE
DESARROLLO
MUNICIPAL



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras/SETCAM"

Subvención: 2019 / SPE / 0000400180

Financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

- Ejecutado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)



Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas
arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo
edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app