



## SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

# GUIA PRACTICA SIMPLIFICADA PARA EL PLAN DE CAPACITACION

 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](mailto:info@setcamhn.com)

## Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	5
<b>FASES DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	5
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE PLAN DE CAPACITACIÓN</b> .....	7

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblos de los Estados Unidos de América a través de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la AMHON y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

## **INTRODUCCION**

Simplificación del proceso de capacitación, es la herramienta base, para las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP), a través de un proceso de aprendizaje continuo, para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas, para el logro eficiente en el desempeño de sus cargos, dentro de la administración municipal.

El proceso permitirá planificar, organizar, ejecutar y evaluar las capacitaciones de mejora y actualización de conocimientos de los colaboradores, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Fomentar la profesionalización del recurso humano municipal, mediante el desarrollo de contenidos o temáticas, que respondan a las necesidades propias de las municipalidades, según su categoría, para la optimización de los servicios municipales que se entregan a la ciudadanía.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las necesidades de capacitación, mediante la aplicación de instrumentos y procesos, en el análisis de la situación actual de las municipalidades, para sustentar el conocimiento, habilidades y prácticas de las autoridades, técnicos y representantes de sociedad civil.
- Elaborar el programa de capacitación que contenga la temática, metodología, gestiones y recursos (didácticos y financieros) necesarios para la realización de las acciones formativas, considerando la priorización de las necesidades de las autoridades, técnicos y sociedad civil de acuerdo los objetivos institucionales.
- Ejecutar las temáticas planificadas de acuerdo a los grupos de interés según las prioridades de las municipales y con el uso adecuado de los recursos gestionados y presupuestados.
- Demostrar la efectividad de los procesos de capacitación implementados, en el cumplimiento de las metas institucionales y las modificaciones del comportamiento

de las autoridades, técnicos y sociedad civil, mediante las mejoras identificadas en la administración municipal como proceso dinámico.

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los Recursos Humanos al mejoramiento continuo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los colaboradores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los colaboradores más antiguos si no han sido actualizados.

Plan Anual de Capacitación es un Programa de acciones formativas dirigidas al cumplimiento de objetivos a corto plazo; Supone la previa planeación estratégica que defina los objetivos a largo plazo y los lineamientos para su logro en función del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

### **FASES DE LA CAPACITACIÓN**

1. Fase 1: Detección de necesidades.
2. Fase 2: Diseño del programa.
3. Fase 3: Implementación del programa.
4. Fase 4: Evaluación del Programa.

#### **Explicación:**

##### **➤ Inicio / Fin**

Para la elaboración del plan de capacitación, siempre debemos partir de los objetivos y metas institucionales, para gestionar y orientar recursos para la actualización y mejora de conocimientos de los servidores para que puedan desempeñarse de manera eficiente en el cumplimiento de sus funciones, adaptándose a los requerimientos y cambios del entorno.

### ➤ **Fase I: Detección**

En esta fase realizamos una decisión mediante la utilización de herramientas de diagnóstico, evaluaciones entrevistas entre otros, para luego realizar el procesamiento y análisis de la información recolectada y realizar la priorización de acuerdo a los puestos y a las áreas que requieren la capacitación.

### ➤ **Fase II: Diseño**

En esta etapa se trabaja en el diseño del contenido para cada una de las capacitaciones de acuerdo a la priorización, determinando los tiempos con un cronograma, determinado la logística necesaria, y que cada capacitación lleve un orden en el desarrollo de la misma por medio de una agenda, además se debe buscar la metodología adecuada para desarrollarse, así como los recursos, sean estos financieros o didácticos, también es muy importante que como diseñadores del plan tengamos un banco de instructores o de instituciones que permitirán el desarrollo de cada una de las capacitaciones.

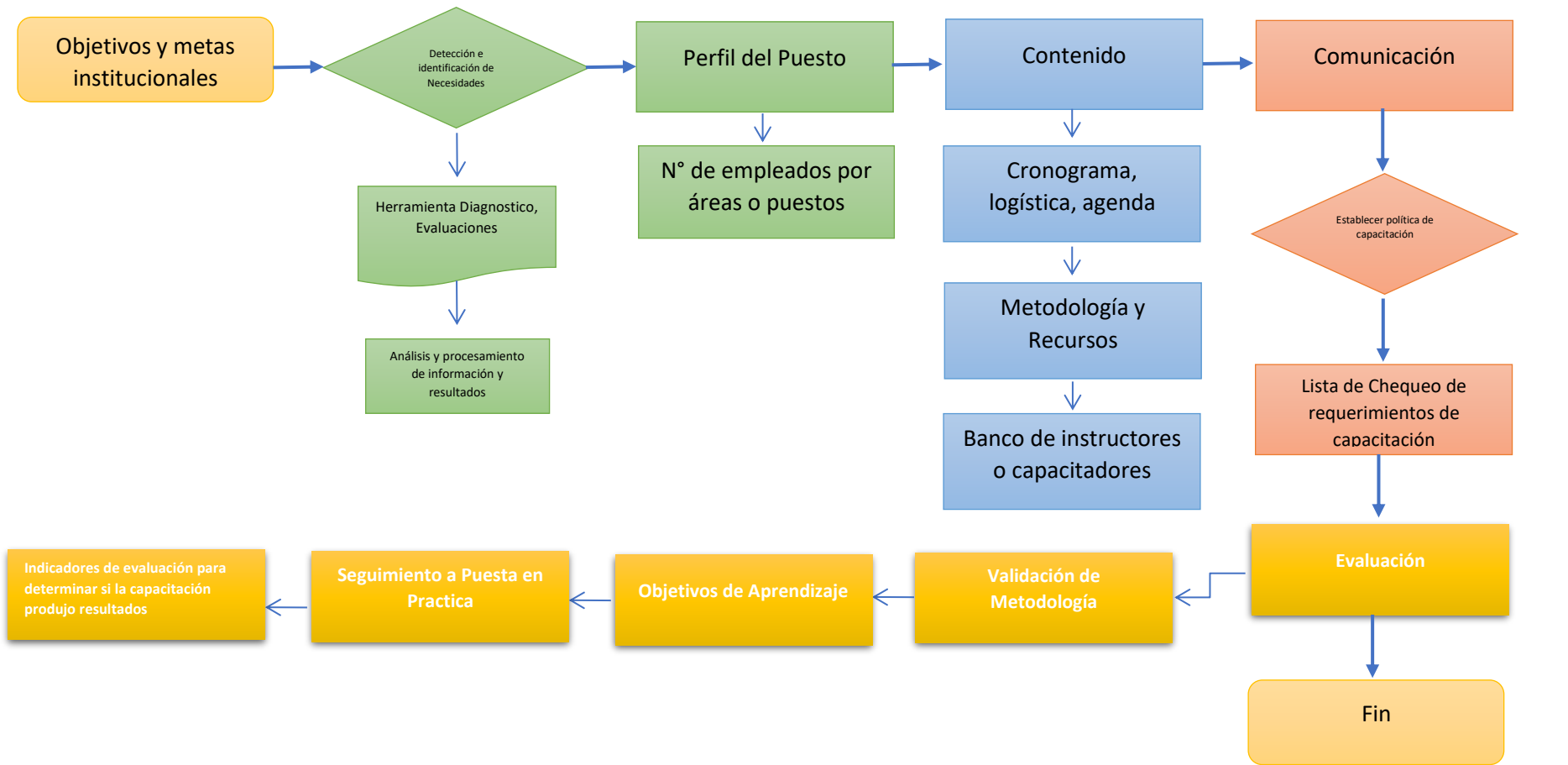
### ➤ **Fase III: Implementación**

En esta fase lo principal es la comunicación, para que el personal realice su programación y pueda agendar y participar en la misma, además es importante que dependiendo del tipo de capacitación o de diplomado se deberá decidir una política en la cual podemos determinar si esta capacitación requerirá que el empleado pueda realizar replicas o estar condicionado a cumplir un tiempo específico de trabajo, por ultimo debemos verificar en una lista que todas las acciones realizadas estén correctas para poder ejecutar la capacitación con éxito

### ➤ **Fase IV: Evaluación**

En esta fase validamos si la metodología que utilizamos en la capacitación fue correcta o adecuada para el objetivo que se realizó, también nos interesa saber que los servidores han aprovechado la misma y si la han puesto en práctica en el desarrollo de su trabajo, por último, es importante verificar que la capacitación ha producido los resultados esperados.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE PLAN DE CAPACITACIÓN



Inicio / Fin
  Fase I: Detección
  Fase II: Diseño
  Fase III: Implementación
  Fase IV: Evaluación

