



Municipalidad de Huitán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUITAN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES MUNICIPALES QUE SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTISEIS. DE SESIONES ORDINARIAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE FECHA TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS. LA CUAL EN PUNTO DECIMO CONDUCENTE QUE DICE ASI. -----

DECIMO: El Honorable Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, en el artículo 35 literal i) faculta a la Autoridad Superior de la Municipalidad para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que el decreto 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala establece que Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal. En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación. **CONSIDERANDO:** Que Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por La Contraloría General de Cuentas, establecen en la Norma No. 2 Normas Aplicables a la Administración de personal, numeral 2.3 Administración del Personal, inciso c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación, que La unidad competente de capacitación y formación de la entidad, es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar y actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que confieren los artículos doscientos cincuenta y tres (253) y Doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 9, 33, 34, 35 inciso i), 94 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Código Municipal, y Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Gubernamental Norma No. 12, literal g). **ACUERDA: I)** Aprobar el Plan de Capacitación del Personal Municipal de La Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango correspondiente al año 2026; **II)** Que el mismo se dé a conocer a los Empleados de esta Institución Municipal; **III)** Notifíquese a la Encargada de Acceso a la Información Pública, a efectos de que sea de conocimiento público.

Y, PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS. -----

Licda: Sindy Lucely López Chaj
Secretaria Municipal



Vo. Bo.

Lic. Luis Macario López Chaj
Alcalde Municipal



Administración 2024 - 2028
ma. calle 3-43 zona 1 Huitán, Quetzaltenango



Municipalidad de Huitán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

PLAN DE CAPACITACION

de Personal Municipal

MUNICIPALIDAD DE HUITÁN, DEPARTAMENTO QUETZALTENANGO.

AÑO 2026





PRESENTACIÓN

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

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

Las capacitaciones deben relacionarse de manera directa con las necesidades y retos particulares de cada dependencia municipal. Para lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos o en su defecto la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango, es la responsable directa de la implementación de planes de capacitación que promuevan el fortalecimiento y crecimiento del personal municipal.

En este enfoque, se presenta el siguiente Plan de Capacitación de Personal Municipal como herramienta para fortalecer las capacidades y habilidades del personal municipal de la Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango

OBJETIVOS

- * Poseer un manual de capacitación que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias en la Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango.
- * Contar con un manual que brinde al Concejo Municipal, un material de referencia de buenas prácticas de capacitación para los trabajadores/as de la municipalidad.



Municipalidad de Huitán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

- * Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas por medio de las políticas y procesos de capacitación.

APLICACIÓN Y ALCANCES

Los procedimientos propuestos, contenidos en este Manual son exclusividad de la Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango. Su implantación, aplicación y seguimiento se realizará contando con la aprobación del Concejo Municipal, y/o con la delegación de éste hacia el Alcalde Municipal.

La Municipalidad de Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades, su contenido incluye los procesos para la capacitación del personal municipal, requiere de una adecuación y adaptación a las propias características y perfil de las necesidades y capacidades de esta municipalidad.

MARCO LEGAL

El PLAN DE CAPACITACIÓN de personal municipal, está bajo la cobertura y sometido a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre la municipalidad y los trabajadores municipales. Asimismo, en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.



SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes, son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación del manual de capacitación a nivel interno de la municipalidad.

- Leer y estudiar el contenido del manual.
- Nombrar y delegar la responsabilidad a la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Municipal y/o personas que serán responsables de implementar dicho manual de capacitación.
- La Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal es la responsable y la autoridad para implementar el manual.
- Contar con presupuesto asignado dentro del ejercicio fiscal vigente para la implementación de un plan de capacitación orientado para los trabajadores/as municipales.
- Considerar los recursos financieros necesarios para su ejecución.
- El Concejo Municipal y/o Alcalde deberán oficializar el Manual, las políticas y normas que regirán en la municipalidad en relación a evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- El Alcalde podrá autorizar la modificación y actualización del manual.
- Para facilitar el proceso de adaptación e Implantación del manual, se recomienda utilizar una copia en formato electrónico, que permita realizar cambios y actualizaciones.
- Se deberá diseñar o adaptar los formatos o formularios contenidos en el Manual para proceder a implementarlos.
- Aplicar el presente plan y su Manual de Evaluación del Desempeño a los trabajadores/as municipales siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

- Documentar las actividades o acciones de evaluación del desempeño realizadas al empleado municipal y actualizar los archivos del trabajador municipal evaluado.
- Informar de los avances, inconvenientes y recursos a necesitar a las autoridades superiores.
- Mantener actualizado el Manual y hacerle las modificaciones y correcciones que surjan.

VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS

Valores institucionales:

- Solidaridad con todos los vecinos: fomentar la solidaridad con los vecinos y entre los vecinos que integran el municipio. Lograr la misma por medio de procesos consensuados de solidaridad y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de todos los vecinos y miembros de las comunidades que integran el municipio.
- Honestidad y Transparencia: valorar la transparencia y la honestidad. Estos estarán presentes en todos sus actos, en la gestión y administración de los recursos y el patrimonio del municipio y en sus relaciones internas y con terceros.
- Cultura institucional de trabajo con calidad y de servicio al vecino: propiciar por medio de sus autoridades una cultura institucional con una mística de trabajo en la cual se realiza el mismo con calidad y privilegiando el servicio y atención al vecino.
- Relaciones que propicien el bien común: buscar el bien común en todas sus relaciones internas, externas, institucionales e interinstitucionales. Dentro de sus prioridades están las relaciones con los COMUDES, COCODES, la ANAM, instituciones del Estado, la sociedad civil, el sector de la iniciativa privada y la cooperación internacional.
- Integridad del Municipio y la Autonomía Municipal: velar con el respaldo de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo, otras leyes aplicables y sus propias disposiciones u ordenanzas emitidas por el honorable Concejo Municipal, por la integridad del municipio, la conservación de su patrimonio



y los recursos naturales y su medio ambiente. Asimismo, por preservar la autonomía municipal y el fortalecimiento del poder local y la participación del vecino en la toma de decisiones por medio de consultas y cabildos abiertos.

PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- Principio de identificación con la cultura del municipalismo: se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.
- Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad: se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- Principio de la meritocracia para la integración del personal: se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.
- Principio de la profesionalización del empleado municipal: se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento: se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades



Municipalidad de Huixtán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.

- Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal: se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Justificación

La Municipalidad aplicará modernas técnicas de administración de recursos humanos y dentro de éstas la capacitación y formación de los trabajadores/as en las competencias requeridas por los puestos que ejercen dentro de la estructura organizacional de la institución. Se persigue con ello el desarrollo del empleado/a municipal, su profesionalización y fortalecer la carrera administrativa dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

Objetivos

El plan busca la optimización y el desarrollo del recurso humano y tiene los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a mejorar las competencias requeridas para desarrollar con propiedad y eficiencia las responsabilidades y deberes que implican los puestos o cargos de la institución.
- b) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de competencias que requieren las y los trabajadores de la municipalidad.
- c) Elevar las capacidades y competencias de los trabajadores por medio de la capacitación y formación programada y contribuir a su carrera administrativa sobre la base de méritos.



Ejes rectores

El plan contará con cuatro ejes rectores, que le proporcionan una dirección, su estructura y sobre los cuales está sustentado su desarrollo por medio de procesos estructurados y programados. Estos son los siguientes:

- Los planes, proyectos, programas y estrategias impulsadas por la Municipalidad.
- Las descripciones de puestos y los perfiles de los cargos que integran la estructura organizacional de la institución.
- La identificación de las competencias requeridas para desarrollar las responsabilidades y deberes de los puestos en forma eficiente y eficaz.
- La detección de las necesidades de capacitación de los servidores municipales y la brecha con las competencias requeridas.

Directrices generales del programa

Para integrar y elaborar el **Plan de Capacitación** de la municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango se seguirán las directrices basadas en los ejes rectores:

- Partir de conocer y analizar los planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos con que cuente el municipio. De este conocimiento se determinará qué competencias son requeridas por los técnicos y funcionarios de la municipalidad para desarrollar eficiente y eficazmente los mismos.
- Estudiar y analizar la estructura de organización de la institución, relacionándola con la estrategia de desarrollo municipal y de servicio que se impulsa a favor de los vecinos, e identificando si existen las capacidades organizacionales requeridas. Esto implica el confirmar si



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

se cuenta con todas las unidades o áreas funcionales, técnicas, de asesoría y operativas requeridas, y si éstas cuentan con los cuadros de personal necesarios.

- Estudiar y analizar las descripciones de los puestos y sus correspondientes perfiles. El análisis de puestos y perfiles es importante para conocer las responsabilidades y atribuciones delegadas a los trabajadores/as y funcionarios municipales; así como de los requisitos de los puestos a ser llenados por los servidores municipales que los ejercen. Estas últimas incluyen las competencias requeridas para el puesto y se utilizan para detectar necesidades de capacitación respecto a lo que les corresponde realizar.

- Realizar un estudio de necesidades de capacitación y formación de los trabajadores/as municipales. Éste se realizará partiendo de tres fuentes de información:

- a) Necesidades detectadas por medio de una encuesta a los servidores municipales,
- b) Del análisis de puestos e identificación de las competencias requeridas y
- c) Resultados de las evaluaciones del desempeño y recomendaciones de mejora.

- Determinar la brecha existente entre las competencias requeridas por los puestos y las actuales competencias y capacidades con que cuentan los trabajadores/as que desempeñan dichos cargos.

- Establecer una estrategia de formación y desarrollo de competencias por medio de la capacitación para beneficio de los trabajadores/as. Esto se instrumentalizará por medio de elaboración y posterior ejecución de un Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias para el personal.

Lineamientos del programa

1. Se mantendrá y fomentará un programa permanente de capacitación relacionado con: la autonomía municipal, la descentralización municipal, el control territorial, el medio ambiente y los recursos naturales, el manejo sostenido de los recursos forestales y otros que surgieran de



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

acuerdo a las necesidades de la municipalidad. También los relacionados con el marco legal e institucional: los Consejos de Desarrollo, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Registro de Información Catastral, y las Transferencias del Gobierno Central (el Situado Constitucional, IVA PAZ, Circulación de Vehículos y Petróleo).

2. Se fomentará la formación y capacitación de los funcionarios y los trabajadores municipales, para incrementar y fortalecer sus competencias en áreas y temas de importancia para la administración, las finanzas, la gestión, el control y la prestación eficiente y eficaz de los servicios municipales a los vecinos.

3. Se brindará a los trabajadores/as capacitación y adiestramiento relacionados con sus funciones y responsabilidades delegadas, orientadas al desarrollo de las competencias requeridas para desempeñarlas con propiedad y eficiencia.

4. Se fomentará la realización de alianzas estratégicas y la búsqueda de apoyos técnicos y financieros con instituciones nacionales y la cooperación internacional, que cuenten con programas orientados al fortalecimiento institucional de la Municipalidad y de sus cuadros de personal por medio de la capacitación.

5. Se contará con asignación presupuestaria para elaborar y ejecutar el plan y éste estará considerado tanto en los planes operativos anuales, como en el Presupuesto General de la Institución.

6. La Municipalidad elaborará y aprobará para cada ejercicio el Plan de Capacitación, dicho plan se estructurará en cuatro áreas temáticas:

- a) Temas de interés municipal, legal y estratégicos del municipio.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

- b) Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales.
- c) Temas para elevar las competencias del trabajador/a municipal .
- d) Temas ofrecidos por instituciones nacionales o internacionales y la cooperación internacional.

7. La capacitación se considerará como un proceso educativo y formativo a corto, mediano y largo plazo en el cual el trabajador/a municipal adquirirá, reforzará o complementará sus conocimientos, habilidades técnicas, y las actitudes necesarias para incrementar y mejorar su desempeño.

8. La Municipalidad como parte de su proceso de desarrollo organizacional, considerará de acuerdo a su presupuesto y capacidades financieras, el crear una instancia a cargo de la capacitación, la cual, formará parte y estará supeditada a la Instancia de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

9. La Municipalidad delegará en la Dirección de Recursos Humanos o secretaría Municipal, incluida la Unidad de Capacitación si ya se contare con la misma, las funciones y responsabilidades para planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos de capacitación y adiestramiento que se realicen en la Municipalidad. Se considerará de acuerdo al presupuesto y capacidades financieras, el invertir y contar con facilidades y equipo para realizar las actividades o intervenciones de capacitación. Dentro de las prioridades están el contar con un equipo audiovisual, una computadora portátil, así, como un salón con dimensiones mínimas, con iluminación, ventilación y que cuente con el mobiliario para el acomodo de los participantes.

Procedimiento general para elaborar el plan

Para desarrollar el Plan de Capacitación de la Municipalidad, se realizarán tres fases o etapas, siendo las siguientes:

A. Detección de necesidades de Capacitación

B. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales

C. Integración del Plan



A. Detección de necesidades de Capacitación

A1. Fuente planes, programas, proyectos y estrategias del municipio.

1. La Municipalidad por medio del Alcalde Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal, tomando en consideración los planes, programas, proyectos y estrategias, decidiera qué temas de importancia para el municipio y su administración y prestación de servicios, serán incluidos en el Plan de Capacitación.
2. Los Directores y Coordinadores de las distintas dependencias de la municipalidad, sobre la base de objetivos, planes y actividades incluidos en el plan operativo anual, POA, determinarán las necesidades generales de capacitación de los trabajadores/as municipales de su área.
3. Estos serán hechos del conocimiento de Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

A2. Fuente Descriptores de Puestos y Perfiles y las Evaluaciones del Desempeño.

1. La Dirección de Recursos Humanos y/o Secretaria Municipal realizará un análisis de los puestos a su cargo. Para ello revisará y analizará las descripciones de puestos y sus perfiles. Determinará las competencias requeridas para desempeñarlos apropiadamente:
 - a) Conocimientos requeridos,
 - b) experiencias necesarias,



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

- c) habilidades deseables, y
 - d) aptitudes requeridas.
2. Se elaborará un listado de las competencias requeridas y se relacionarán con cada uno de los puestos, esto se representará por medio una Matriz de Puestos y Competencias.
 4. Se revisarán y analizarán las evaluaciones de desempeño del trabajador/a municipal y se verificarán las sugerencias y recomendaciones de capacitación.
 5. Se elaborará un listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño realizadas.
 6. Estos serán hechos del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

A3. Fuente, Encuesta realizada al trabajador/a municipal.

1. La Dirección Municipal de Recursos Humanos o Secretaría Municipal circulará un memorando, dirigido a los Funcionarios, Jefes y Coordinadores de las distintas áreas o dependencias, donde se solicite su colaboración en la realización de la Encuesta de Necesidades de Capacitación.
2. La información solicitada será captada por un formulario, Encuesta de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, el cual deberá ser llenado por el trabajador/a municipal que labora en cada Dirección y dependencia de la Municipalidad.
3. El trabajador/a municipal deberá llenar el formulario con información relacionada con:
 - a) educación formal recibida y centro de enseñanza,
 - b) los cursos, capacitación y seminarios recibidos, y
 - c) las necesidades de capacitación o temas de interés relacionados con sus responsabilidades.



4. Los Jefes inmediatos, revisarán las encuestas llenadas por el trabajador/a municipal a su cargo. De existir otro nivel jerárquico, serán también conocidos por el Jefe del Área o unidad respectiva.
5. Las encuestas de necesidades de capacitación serán remitidas por la vía más expedita a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal. Se adjuntará un memorando donde se resume las necesidades generales de la dependencia, sección o unidad.
6. La Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal si existieran dudas, podrá realizar posteriormente una entrevista directa de tipo selectivo con el trabajador/a municipal, para confirmar o complementar la información recolectada y validar la misma.
7. Se revisarán y analizarán las boletas de las encuestas generadas y se elaborará un listado de necesidades de capacitación detectadas, organizado por empleado municipal y puesto, para cada área, departamento, sección o unidad a la que pertenecen.
8. Se revisarán los archivos individuales de cada trabajador/a municipal, para verificar su currículum y las capacitaciones previas recibidas. Se llevará un cuadro de control con las capacitaciones recibidas. En dichos archivos y cuadros de control se mantendrá información actualizada sobre la capacitación recibida, tanto antes de prestar sus servicios a la Municipalidad y durante su desempeño en el puesto y la programada.

B. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales

1. Se realizará comparando los resultados obtenidos de las detecciones de necesidades de capacitación, fuente descriptores de puestos y perfiles y las evaluaciones del desempeño (punto A2), con la detección de necesidades de capacitación, fuente encuesta realizada a los trabajadores/as de la municipalidad y los archivos de personal (punto A3).



2. La brecha que se establezca como diferencia entre las competencias requeridas por el puesto y las que cuenten los trabajadores/as, determinará el área temática, el contenido, nivel y categoría de capacitación y formación deseable a impartir en cada caso en particular.

3. Se elaborará un listado por trabajador/a municipal y puesto, donde se indique las competencias deseables que se deberán desarrollar.

A. Integración del Plan

1. La Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal estudiará y analizará los resultados de dos etapas anteriores (A y B). Para ello utilizará:

a) listado de capacitaciones relacionadas con los planes, estrategias y prioridades del municipio,

b) Matriz de Puestos y Competencias,

c) listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño,

d) listado de necesidades de capacitación captado por la encuesta, y

e) listado de competencias deseables a desarrollar detectado en la brecha comparativa.

2. Considerar las ofertas ofrecidas y confirmadas de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones nacionales y de cooperación internacional que apoyan el fortalecimiento municipal.

3. Realizar un análisis costo/beneficio de las actividades a realizar y de las prioridades, considerando los recursos financieros, el presupuesto disponible y el costo de oportunidad.

4. Elaborar sobre la base de los anteriores análisis, actividades y trabajos desarrollados, un listado de los cursos, charlas, seminarios y talleres a desarrollar por área temática y organizarlo por departamento, y por niveles de puestos.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

5. Integrar y elaborar la propuesta del Plan de Capacitación para los funcionarios y trabajadores municipales para el próximo ejercicio. El Programa deberá contener:

- Definición de objetivos y metas
- Definición de las actividades de capacitación y adiestramiento a realizar, estructurada por área temática:
- Temas de Interés municipal, legal y estratégicos del municipio. Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales.
- Temas para elevar las competencias del trabajador municipal. Temas u oportunidades ofrecidas por instituciones o cooperantes.
- Cronograma de las actividades
- Lugar y horario de las actividades
- Listado de los cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, módulos, diplomados y otras modalidades de capacitación y formación a impartir
- Contenido mínimo de los perfiles de los cursos o seminarios
- Definición de a quienes va dirigida la capacitación
- Metodología y didáctica a utilizar y
- Procedimiento y requisitos para aplicar o participar en la actividad de capacitación.

6. La propuesta del Plan debe contar con: a) presupuesto, b) cotizaciones de empresas de capacitación o de capacitadores o instructores individuales, c) estándares del valor de la hora/capitador, d) estimación de gastos aproximados por concepto de material de los participantes, alquiler de las instalaciones requeridas, equipo y apoyos audiovisuales y e) gastos varios de atención a los participantes, diplomas y viáticos.



7. El Plan de Capacitación y su calendarización, deberá estar desarrollado y completado antes de que se someta (mínimo un mes de antelación) la propuesta de Presupuesto de ingresos y egresos para el próximo ejercicio, por parte del Alcalde Municipal a la consideración del Concejo Municipal para su sanción y aprobación.

8. La propuesta del Plan de Capacitación ya integrado será sometido a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación y autorización. Se prevé que el mismo entre en vigor el primer día hábil del mes de enero de cada ejercicio. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- hará las provisiones presupuestarias para cubrir el financiamiento del Programa.

9. El Plan de Capacitación y su calendarización aprobada para el siguiente ejercicio será comunicado a todos los Directores, Jefes y Encargados de las distintas dependencias, para su conocimiento y para que estos lo hagan extensivo a los trabajadores municipales.

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La Dirección Municipal de Recursos Humanos o Secretaría Municipal será la encargada de la ejecución, coordinación y seguimiento del Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

Dentro de las actividades a desarrollar están:

1. Elaborar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y adiestramiento. Esto se hará por medio de un cronograma de actividades.
2. Se deberá contar con un presupuesto aprobado para realizar las actividades de capacitación programadas.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

3. Enviar con la debida anticipación a quienes va dirigido la actividad de capacitación, un memorando para recordar la programación de la misma, los temas a impartir, la metodología y la logística del evento.
4. Solicitar por medio de un memorando al Jefe inmediato del trabajador/a municipal la autorización para que éste pueda asistir a la misma.
5. Contar con el apoyo del área interesada para contactar a los expositores, instructores y facilitadores de las actividades de capacitación.
6. De haber gastos y honorarios externos, la negociación de los mismos, deberá contarse con la aprobación del Alcalde Municipal y tener presupuesto disponible para los mismos.
7. Solicitar a los instructores y capacitadores que previo a realizar la actividad o intervención de capacitación, entreguen información sobre el contenido del seminario, taller o curso a desarrollar. La información deberá especificar o contener: a) Nombre del seminario, taller o curso a impartir. b) Nombre completo del instructor, profesión y una breve descripción de experiencia y competencias. c) Objetivos de la capacitación y del tema a desarrollar. d) A quiénes está dirigida la capacitación. Clase/ categoría de puestos e) Contenido o índice de temas a tratar f) Metodología y didáctica a emplear g) Carga horaria de la actividad, duración y organización h) Número mínimo y máximo de participantes sugerido i) Requerimientos de apoyo de equipo: audiovisual (cañonera, retroproyector, transparencias), computadora portátil, extensiones para conexiones eléctricas, material del participante, y j) Referencias de material bibliográfico o temas técnicos



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

8. Confirmar por lo menos tres días de antelación la asistencia del expositor o instructor para la actividad programada, así como la disponibilidad del local y la existencia de los recursos de apoyo a necesitar.
9. Elaborar un perfil resumido de la actividad de capacitación con la información aportada por el expositor o instructor. Reproducirlo para servir de guía del curso a impartir y una copia será entregado a los participantes.
10. Si la actividad de capacitación lo requiere para lograr una mejor transmisión de conocimientos, experiencias y de existir presupuesto disponible con facilidades de reproducción, se reproducirá el material técnico para el participante. El mismo será entregado a los participantes de acuerdo a la sugerencia del expositor, al principio o al final de la actividad.
11. Coordinar la realización de la actividad de capacitación. Se preverá el lugar de su realización, las facilidades del local para el número de participantes, el mobiliario y equipo necesario, equipo audiovisual, el material del participante y los apoyos didácticos que sean necesarios y lo solicitados por el instructor o facilitador, punto 7mo. anterior.
12. De existir presupuesto y los recursos necesarios, se podrá alquilar salones apropiados en hoteles o centros de capacitación para realizar las actividades. Así, mismo el brindar atenciones a los participantes y refrigerios.
13. De preferencia si es posible contar con un local apropiado dentro de la misma Municipalidad, las capacitaciones se realizarán en sus mismas instalaciones. De no contar con el mismo se realizarán gestiones con otras instituciones gubernamentales y ONG's que puedan colaborar con la facilitación de salones propios para realizar actividades de capacitación.



14. Confirmar en todas las actividades de capacitación y adiestramiento la asistencia de los participantes y se llevará un control sobre su permanencia y aprovechamiento.

15. Acreditar la participación del personal en las actividades de capacitación. Se extenderán diplomas o constancias de participación y cumplimiento del programa. Las acreditaciones sólo se otorgarán a los que cumplieron satisfactoriamente la carga horaria y los requisitos de asistencia y participación del mismo.

16. En todas las actividades de capacitación se pasará una boleta para evaluar tanto al docente o instructor, como a la actividad de capacitación en su conjunto.

17. Se actualizarán en los archivos del trabajador/a municipal, las actividades e intervenciones de capacitación recibidas.

18. Se llevará un registro con información sobre las evaluaciones realizadas de los cursos, seminarios, talleres y adiestramientos impartidos, así como de los participantes y de los docentes o instructores.

Directrices especiales de capacitación

La Municipalidad podrá aplicar directrices especiales de capacitación para uno o varios funcionarios y trabajadores de la municipalidad, por razones que convengan al servicio municipal. Estas pueden ser generadas por la propia solicitud de los mismos interesados, por interés de la misma Municipalidad, o por el ofrecimiento de una institución u organización externa. Estas posibilidades de capacitación pueden ser cubiertas en su costo por la misma Municipalidad, o ser financiadas por una institución u organización nacional o internacional. Asimismo, incluye las posibilidades ofrecidas para optar a becas otorgadas para el beneficio de los trabajadores/as municipales.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Directrices para otorgar capacitaciones externas

- * Los trabajadores/as de la municipalidad tendrán derecho a solicitar oportunidades de capacitación externa, ya sea que tengan costo o no para la Municipalidad, siempre y cuando los temas o competencias a reforzar tengan relación con sus funciones o atribuciones.
- * Se puede conceder o denegar por parte de la autoridad municipal, las solicitudes de oportunidades de capacitación y adiestramiento externo que alguno o varios trabajadores/as hayan solicitado, sin ningún compromiso o necesidad de justificación el no convenir a las necesidades del servicio municipal.
- * La Municipalidad, cuando le hayan favorecido con oportunidades de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones, organizaciones nacionales o internacionales externas ésta promoverá una adecuada divulgación de las mismas y los requisitos a cumplir para conocimiento de todos los trabajadores de la municipalidad.
- * Las adjudicaciones de las oportunidades de capacitación o adiestramiento externo que soliciten los trabajadores/as de la municipalidad, serán analizadas en función de las necesidades de la Municipalidad y del área o especialidad a que corresponda.
- * Previo a autorizar una oportunidad de capacitación externa se confirmará con el Jefe Inmediato su opinión sobre la conveniencia de que el empleado municipal a su cargo tenga la oportunidad de ser favorecido con la oportunidad de capacitación y adiestramiento externo.
- * Se exigirá a los trabajadores/as favorecidos con oportunidades de capacitación o adiestramiento externo especial, el presentar el certificado de aprobación o diploma de acreditación de haber aprobado el curso. En caso contrario, estarán obligados a reintegrar el costo del mismo. De existir razones de fuerza mayor o accidental que justifiquen la no aprobación o retiro involuntario del mismo, el trabajador municipal tendrá el derecho de presentar carta de justificación y dispensa del pago. Con la opinión de la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud será canalizada vía al Alcalde Municipal, quien resolverá.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

* Dentro de las causas de fuerza mayor o accidental que puedan argumentar los trabajadores/as, están las enfermedades o accidentes personales. La Municipalidad aceptará como válidas certificaciones médicas emitidas por profesionales de la medicina debidamente colegiados y activos, así como las suspensiones por enfermedad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

* La Municipalidad, podrá a su discreción solicitar directamente a la empresa o institución donde se está prestando la capacitación o adiestramiento, la información que crea conveniente con relación al rendimiento, aprovechamiento y comportamiento general del trabajador/a municipal.

* La Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal deberá mantener un control administrativo de cada actividad de capacitación y adiestramiento externo concedida al trabajador/a municipal. Se deberá especificar como mínimo: a) fecha de inicio y finalización, b) tipo y contenido de la capacitación, c) Institución que imparte la capacitación y lugar de realización, d) carga horaria del curso o capacitación, e) capacitador o facilitador, f) Lista de asistencia y g) Material técnico de referencia del curso.

* Se deberá llevar un efectivo control y seguimiento del trabajador municipal adjudicado con algún programa o curso de capacitación o adiestramiento externo, durante el tiempo que dure el mismo.

Requisitos para optar a oportunidades de capacitación y adiestramiento externo.

* Tener la calidad de trabajador/a municipal.

* Llenar con la información requerida la Solicitud de Capacitación o Adiestramiento.



* Cumplir y llenar los requisitos exigidos por la universidad, centro de capacitación o institución en que gozará la capacitación o adiestramiento.

* Cumplir con que la capacitación solicitada, no interfiera de manera significativa con el cumplimiento de lo estipulado en el nombramiento y lo contrato de trabajo y no poner en riesgo la prestación de los servicios municipales.

Obligaciones de los beneficiados/as o adjudicados con las oportunidades de capacitación externas.

* Los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, gozarán de las mismas, mientras cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en el presente Plan y otros reglamentos internos de personal vigentes que normen dichas actividades, si los hubiera.

* Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento son responsables ante la Municipalidad, de asistir a las mismas con responsabilidad y puntualidad, y manteniendo una conducta y relaciones humanas que en ninguna manera perjudiquen el buen nombre de la Municipalidad ni sus autoridades.

* Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento deberán acreditar su constancia de participación en la actividad de capacitación y presentar un informe a su Jefe Inmediato, así como un ejemplar o copia digital de los materiales bibliográficos, didácticos, audiovisuales u otros para consulta general, si los hubiera. Esto con el objetivo de servir de efecto multiplicador para otros trabajadores/as de la municipalidad.

* Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento, deberán estar anuentes a compartir con sus compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias relevantes obtenidas del proceso de capacitación recibido. Esto podrá hacerse en forma escrita, por charlas o pláticas sobre la materia.

* A los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, que se les cancele la misma por razones imputables a su bajo desempeño o deficiente actuación, si existieren costos, deberán reintegrar a la Municipalidad el total de los recursos invertidos a la fecha de la



Municipalidad de Huixtán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

cancelación sin perjuicio de otras sanciones que sean aplicables, según el caso, en plazo máximo de treinta días, a partir de su incorporación a la Municipalidad. De ser una cantidad equivalente o mayor a su sueldo, el Alcalde definirá un plazo para el pago de la misma, pudiendo ser hasta de 24 meses.

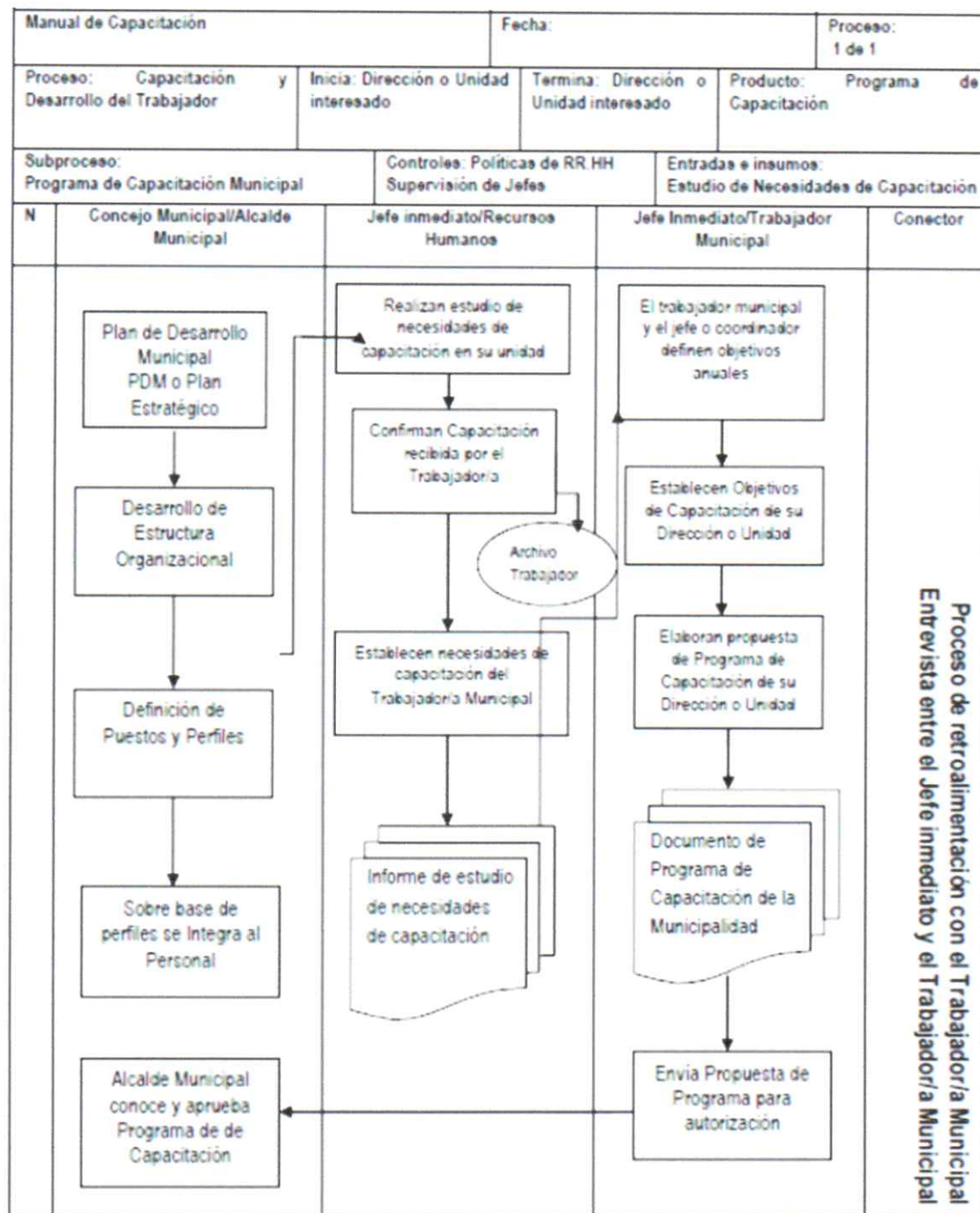
* Los adjudicados de oportunidades de capacitación, adiestramiento o becas con una duración mayor a dos meses completos a tiempo completo, firmarán un compromiso ante la Municipalidad, de incorporarse a sus laborales cuando finalice la actividad de capacitación, y trabajar como mínimo un año adicional para la misma.



Municipalidad de Huehuetenango.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN





Uso y actualización del manual de capacitación

Para mantener la actualización del Plan de Capacitación de Recursos Humanos o Secretaría Municipal de la Municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Motivos de actualización

Se consideran motivos de actualización del Manual de Capacitación:

- Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las dependencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de Recursos Humanos.
- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Conservación y salvaguarda del manual.

Una copia del Plan de Capacitación deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal y cada uno de los Directores, Jefes y Coordinadores de las distintas áreas en que se integra la estructura organizacional de la Municipalidad. La Instancia de Recursos Humanos o Secretaría Municipal mantendrá por lo menos dos copias duras y una copia digitalizada y guarda en disco duro. Se tendrá una copia de back up, guardada en un lugar seguro como salvaguarda del mismo. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.



Municipalidad de Huixtán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Encargado de la actualización.

La Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal, y de facilitar a los trabajadores/as de la municipalidad su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

CAPACITACIONES EJERCICIO FICAL 2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FECHA PROGRAMADA
1.	Capacitación a nuevos miembros de la Junta de Cotización y Licitación	17 de agosto de 2026
2.	Capacitación y Charla Motivacional a Empleados Municipales	1 de septiembre de 2026
3.	Capacitación a compradores hijos nombrados para operar el sistema denominado GUATECOMPRAS	5 de octubre de 2026