



Ayacucho, 10 de febrero del 2014.

OFICIO N° 74 -2014-MPH-SG-UTDyA/21.22

SEÑOR:
JUAN CARLOS CORTES CARCELEN
Presidente Ejecutivo del SERVIR

Lima.-



ASUNTO: Remito Resolución de Alcaldía N° 068-2014-MPH/A.

0006988 - 2014/8

Es grato dirigirme a su Despacho, para expresarle mi saludo y remitirle la Resolución de Alcaldía Nro. 068-2014-MPH/A sobre reconfirmación del Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su conocimiento y fines pertinentes. Se adjunta un (01) folio.

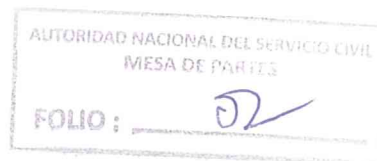
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos
[Firma manuscrita]
TABITA LLACSA GUTIERREZ
JEFE



C.c.
- Secretaria General
Arch.



REPUBLICA ARGENTINA
SECRETARÍA DE INTERIORES
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA DE INTERIORES
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA DE INTERIORES

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA DE INTERIORES
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA DE INTERIORES
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 068 -2014-MPH/A.

Ayacucho, 05 FEB. 2014

VISTO:

El Informe N° 042-2014-MPH/24.26, del 30-Ene-2014, sobre la Modificación de la Resolución de Alcaldía N° 292-2013-MPH/A, de fecha 28 de Mayo del 2012, la misma que Conformar el Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la constitución política del estado, modificado por la ley N° 27680, ley de reforma constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre descentralización;

Que, con Informe N° 042-2014-MPH/24.26, del 30-Ene-2014, sobre la Modificación de la Resolución de Alcaldía N° 292-2013-MPH/A, de fecha 28 de Mayo del 2012, se Conformó el Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N 041-2011-SERVIR/PE se aprobó la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, propuesta por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del SERVIR, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades;

Que, el numeral 5) VIII de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias I de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, establece que, "A partir del 2012 la aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

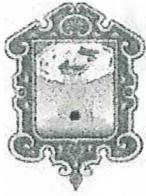
Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del art. 20° de la ley orgánica de municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECONFORMAR el Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la misma que estará conformado en el siguiente detalle:

- | | |
|--------------------------------------------------|------------|
| 1. Econ. Moisés Sauñe Ramírez | Presidente |
| Gerente Municipal | |
| 2. Lic. Alejandro Bautista Prado | Miembro |
| Dir. de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| 3. Abog. Alfredo Pomasonco Velarde | Miembro |
| Jefe de la Unidad de recursos Humanos | |
| 4. TAP Irene del Pozo Chacón | Miembro |
| Representante Titular del SITRAMUN | |
| 5. TAP Walter Cárdenas Remón | Miembro |
| Representante Alterno del SITRAMUN | |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO todo acto resolutivo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la comisión, al Director Nacional del SERVIR, la Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, conforme a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AMILCAR HUANCHAHUARI TUEROS
 ALCALDE



Ayacucho, 10 de agosto del 2012.

OFICIO N° 142-2012-MPH-SG-UTDyA/21.22

SEÑOR:
JUAN CARLOS CORTES CARCELEN
Presidente Ejecutivo del SERVIR

Lima.-



ASUNTO: Remito Resolución de Alcaldía N° 431-2012-MPH/A.

Es grato dirigirme a su Despacho, para expresarle mi saludo y remitirle la Resolución de Alcaldía Nro. 431-2012-MPH/A y antecedentes, en mérito a su Artículo Cuarto, para su conocimiento y fines pertinentes. Se adjunta veintiocho (28) folios.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos

TABITA LLACSA GUTIERREZ
JEFE

C.c.
Secretaría General
Arch.

0034175-2012/PE



THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT
ALBANY, N. Y.

STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE EDUCATION DEPARTMENT
ALBANY, N. Y.

STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE EDUCATION DEPARTMENT
ALBANY, N. Y.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

AYACUCHO: "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA" LEY N° 24682

"Año de la integración Nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 431 -2012-MPH/A

Ayacucho, 07 AGO. 2012

VISTO:

El Informe N° 287-2012-MPH/23.26, proveniente de la Unidad de Recursos Humanos y del Proveído de la Gerencia Municipal, a través del cual remite "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (2013-2017) y el Plan de Desarrollo de Personas Anual (2013)" de la Municipalidad Provincial de Huamanga, solicitando su aprobación, en 40 folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme se establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Que, en el Literal a) del Artículo 10° del Decreto Legislativo 1023, prescribe que la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, tiene entre sus funciones las de formular y planificar políticas nacionales en materia de Recursos Humanos, desarrollo, capacitación y relaciones humanas en el servicio civil, acciones que son necesarias implementar en la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba "nomas de capacitación y rendimiento para el sector público" y su reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2010, se establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las Entidades Públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos a que se hace referencia la tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023", lo que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de las capacidades más adecuadas a las necesidades de las Entidades Públicas y de esa forma, contribuir a mejorar la administración pública;

Que, en el contexto normativo, se hace necesario aprobar "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (PDP 2013-2017) y el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado (PDP 2013) de la Municipalidad Provincial de Huamanga", elaborado por el Comité designado para dicho efecto;

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos, y haciendo uso de las facultades conferidas en los incisos 6 y 20 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal - PDP 2013-2017 de la Municipalidad Provincial de Huamanga", el mismo que en fojas diecinueve (19) forma parte integrante de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del 02 de enero del 2013.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR "El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado - PDP 2013 de la Municipalidad Provincial de Huamanga", el mismo que en fojas dieciocho (18) forma parte integrante de la presente resolución, la misma que se ejecutará durante el año 2013.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Unidad de Recursos Humanos adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con los anexos que forman parte integrante de la presente con las formalidades establecidas por Ley.

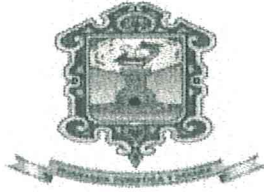
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Amilcar Juancahuari Tueros
AMILCAR JUANCAHUARI TUEROS
ALCALDE







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Recursos Humanos

INFORME N° 287 - 2012-MPH/23.26

SEÑOR : CPC. EFRAIN MOROTE HUARANCCA
Gerente Municipal

ASUNTO : Su atención

FECHA : Ayacucho, 23 de julio del 2012

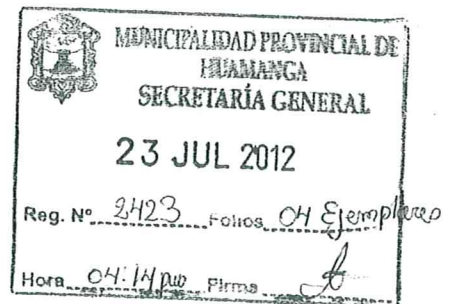
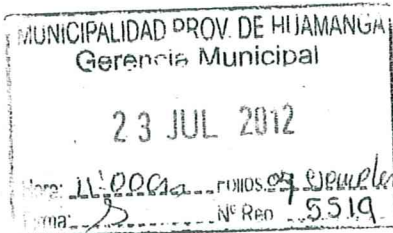
Me dirijo a usted, con la finalidad de remitirle "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (PDP 2013-2017) y el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado (PDP 2013)" de la Municipalidad Provincial de Huamanga y copias fedatadas de las actas de instalación y de los acuerdos del Comité de la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado; para su Aprobación por el Titular de la Entidad mediante acto resolutivo.

En espera de su pronta atención, sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

Abog. Alfredo P. Velarde



C.c.
Archivo

DALMACIO D. MENDOZA AZPARRENT
ABOGADO - NOTARIO
AYACUCHO



ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (PDP).

En Ayacucho, en la oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga; siendo las 11:00 A.M. del día 12 de Julio del 2012; se reunieron los miembros del comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga (PDP), el C.P.C. EFRAÍN MOROTE HUARANCA, Presidente; Lic. ALEJANDRO BOUTISTA PRADO, miembro; Abog. ALFREDO POMASONCO VELAZQUEZ, miembro; Sr. WALTER CARMENAS REMON, representante alterno de los trabajadores; quien actúa en representación o reemplazo de la representante titular Sra. Irene del Pozo Chacón, por encontrarse con licencia por salud; los mismos que fueron designados mediante Resolución de Alcaldía N° 292-2012-MPH/A, de fecha 28 de mayo de 2012; quienes se reunieron para tratar la siguiente AGENDA:

- 1.- Instalación del comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 2.- Evaluación del Proyecto del PDP (Quinquenal y Anual).
La misma que se lleva a cabo con el siguiente resultado.
1. Seguidamente el CPC. EFRAÍN MOROTE HUARANCA, en su condición de Presidente del comité, hace uso de la palabra respecto a los lineamientos a seguir en el presente comité, recomendando a todos los presentes cumplir fielmente con las labores encomendadas, para luego dar por INSTALADO EL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.
- 2.- Evaluación del Proyecto del PDP (Quinquenal y Anual).
Seguidamente para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas



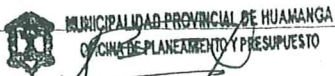
al servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se tiene en cuenta lo previsto por la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 41-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo de 2011, asimismo se tiene en cuenta la Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) emitida por el SERVIR.

En este acto, el Abog. Alfredo Pomaranco Velarde, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad a lo previsto en el ítem (literal c) de la Directiva para la elaboración del PDP, propone el Proyecto del PDP Quinquenal y anual al comité; para luego pasar a evaluar el PDP Quinquenal, la misma que es expuesta a través de Data show de la entidad, y en lo que respecta algunas observaciones de los integrantes, se procede a subsanar dichas observaciones en el momento; seguidamente por unanimidad el comité acuerda: **APROBAR** el "Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga" Quinquenal (2013-2017) para lo cual pasan a visar dicho plan quinquenal.

Seguidamente el citado jefe de la Unidad de Recursos Humanos, procede a exponer el Plan de Desarrollo de Personal Anual (PDP-2013) luego evaluado punto por punto y efectuada (las observaciones por parte de los integrantes del comité, se procede a subsanar dichas observaciones, en el acto; precisándose que en el PDP-2013, se han incluido acciones de capacitación, cronograma de capacitación y el presupuesto de capacitación ascendente a la suma de S/. 80,000.00 para luego el comité por unanimidad **ACUERDA: APROBAR** el PDP Anualizado (PDP-2013) para luego proceder a suscribir los presentes dicho plan de desarrollo de Personal - 2013, en señal de conformidad Sin más puntos que tratar, se dispone derivar el Plan de Desarrollo de personas (Anual y Quinquenal) al titular de la entidad para su respectiva aprobación, mediante acto resolutorio.

Asimismo se dispone remitir copia de la presente Acta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, para la aprobación del presupuesto del PDP anual (2013), mediante acto resolutivo.

Con lo que concluye la presente reunión, siendo las 1:30 PM, del mismo día de la fecha, firmando los presentes en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIC. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO
DIRECTOR

[Handwritten signature]
Walter Córdova Remón

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

[Handwritten signature]
Abog. Alfredo Pomasonco Velarde
JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. EFRAIN TOROTE HUARANCA
GERENTE

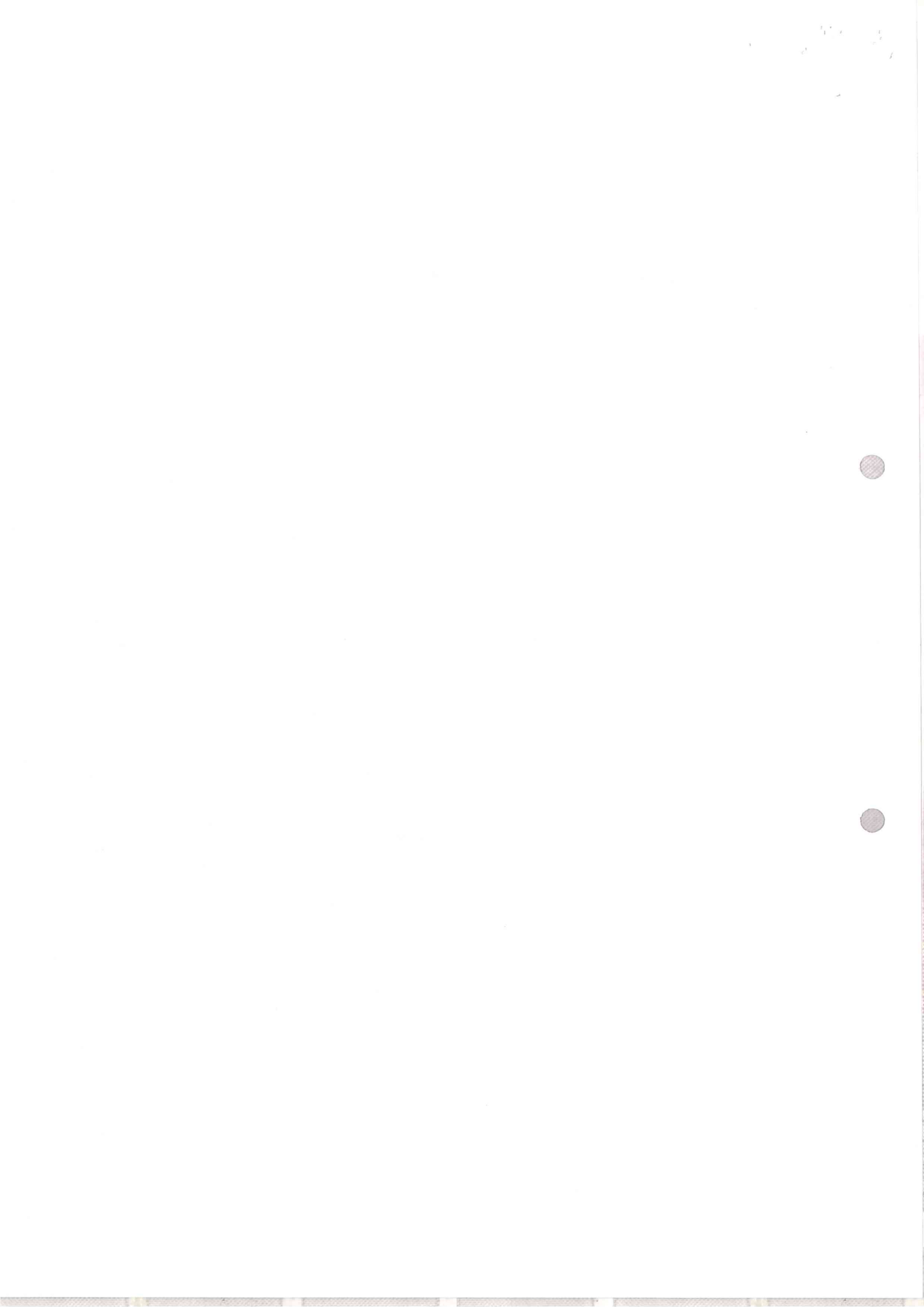


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Es Copia Fiel del Original que se
tiene a la vista

[Handwritten signature]
Moisés Sotomayor Palomino

FEDATARIO TITULAR
R. A. N° 004-2012-MPH/A

Fecha: 23 JUL 2012



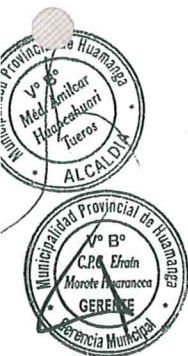
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

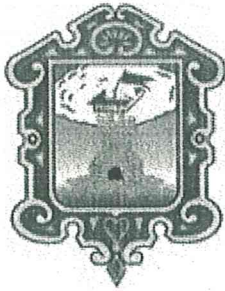
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA ANUALIZADO

2013

PERÚ - AYACUCHO

2012





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

DR. PÁNFILO AMÍLCAR HUANCAHUARI TUEROS ALCALDE

**COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA - ANUALIZADO**

CPC. EFRAIN MOROTE HUARANCCA
Gerente Municipal- Presidente del Comité

Lic. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO
Director de la Oficina de Planeamiento y presupuesto- Miembro

Abog. ALFREDO POMASONCO VELARDE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos- Secretario del Comité

TAP IRENE DEL POZO CHACÓN
Representante del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga

TAP. WALTER CÁRDENAS REMÓN
Representante alterno del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga

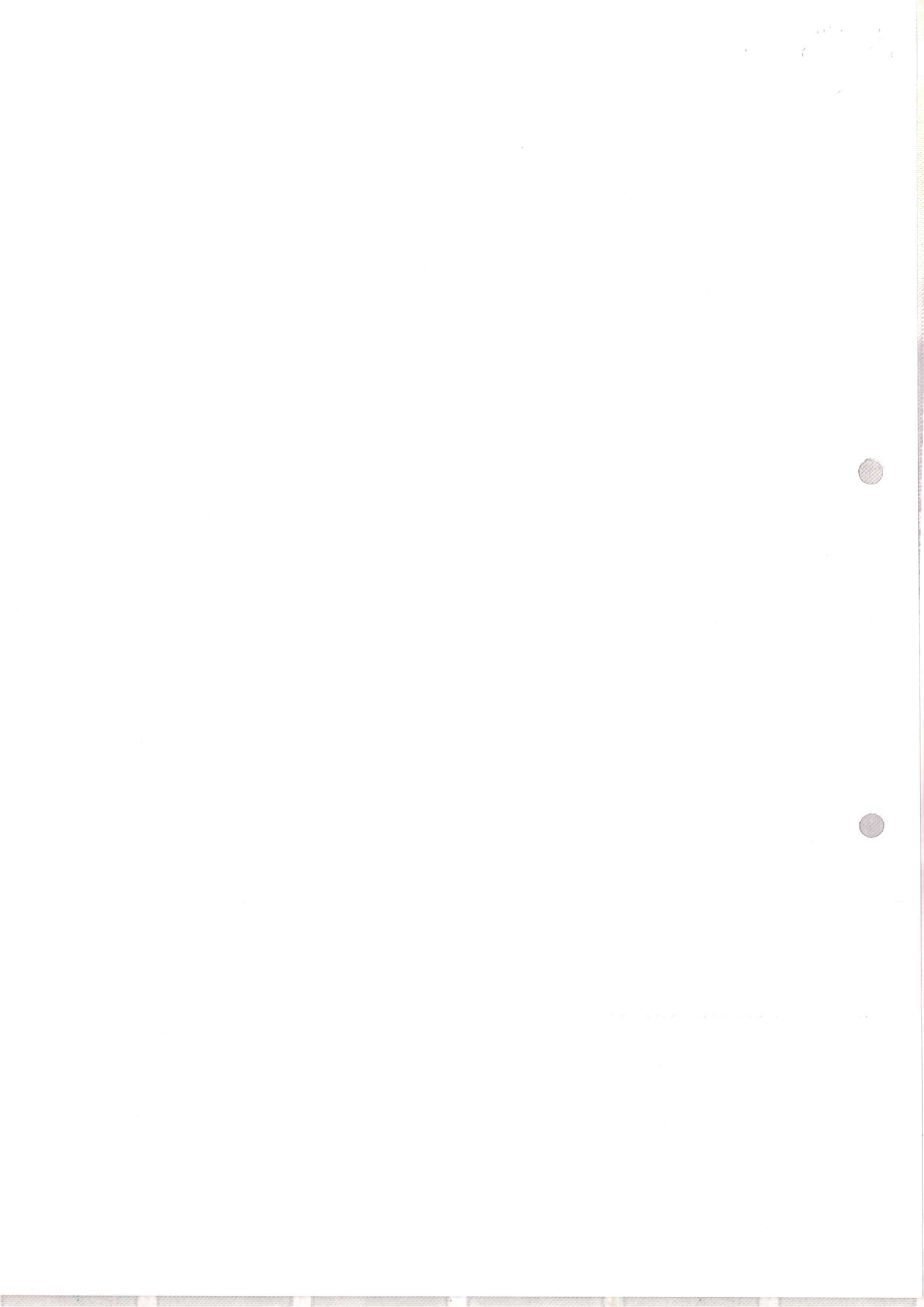
PERSONAL DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL

Bach. Adm. VILMA LUCÍA CÁRDENAS CHAMORRO
Especialista Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos


Municipalidad Provincial de Huamanga

www.munihuamanga.gob.pe

Ayacucho, mayo de 2012



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

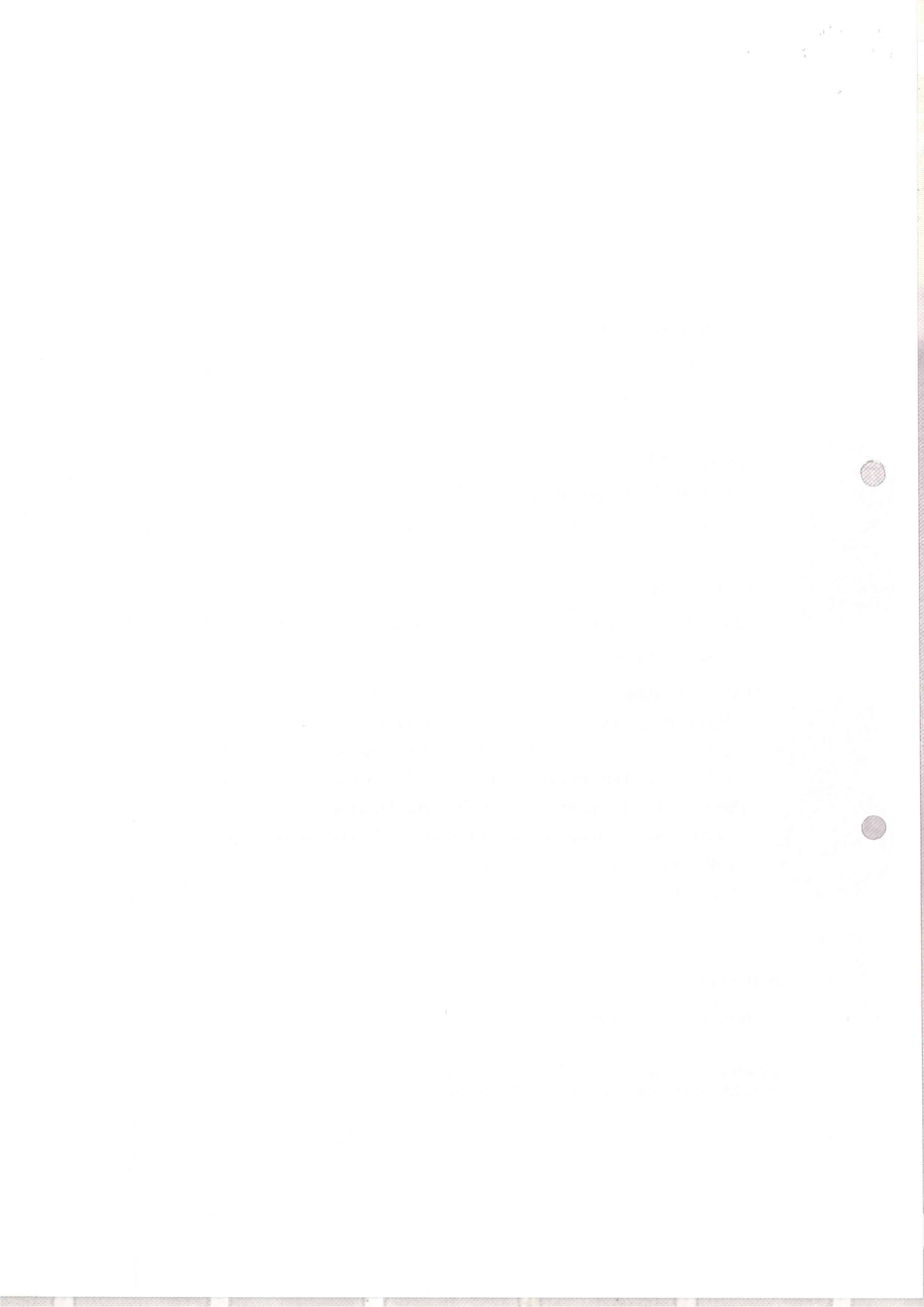
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 Objetivos de Capacitación.....	1
1.2 Estrategias de Capacitación.....	1
2. EVALUACIÓN	2
2.1.Evaluación Diagnostica.....	2
2.2.Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.....	5
3. CAPACITACIÓN	6
Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades al personal que labora en el sistema administrativo.....	6
Objetivo: Mejorar conocimientos y habilidades en los ámbitos técnicos y legales del personal que labora en este sistema.....	8
Objetivo: Mejorar conocimientos y desarrollar habilidades del personal que labora en el sistema de ejecución actividad, proyecto, obra y servicio.....	9
Objetivo: Desarrollar competencias de liderazgo, trabajo en equipo, mejora continua y vocación de servicio hacia la población, con valores personales e institucionales:.....	10
Cronograma de capacitación.....	11



ANEXO 1

Formato de sugerencias

Resolución de Alcaldía N° 292 -2012-MPH/A, que conforma el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad provincial de Huamanga.



PRESENTACIÓN



Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Municipalidad Provincial de Huamanga - anualizado, ha sido elaborado en atención a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano.

Este Plan tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y de los servicios que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública.

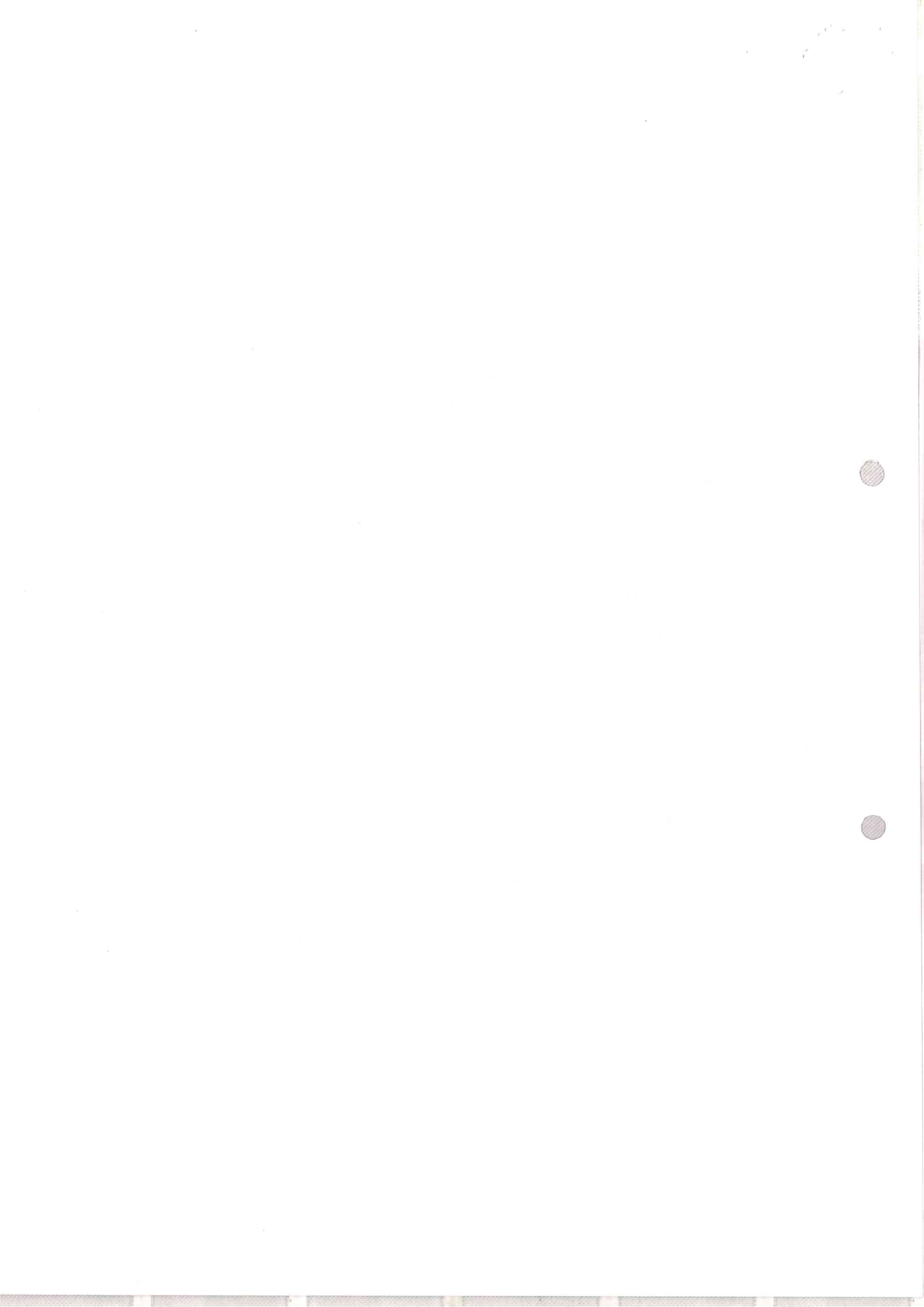
Tenemos la absoluta confianza que los criterios de planificación estratégica, contenidos en el presente documento anualizado, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros recursos humanos a nivel Local, permitiendo a la Municipalidad Provincial de Huamanga, cumplir efectivamente con el importante rol de brindar servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural, a través de la utilización eficiente de los Recursos de la Entidad y realización de las actividades adecuadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entre otras importantes atribuciones, contenidas en nuestra Ley Orgánica y demás mandatos legales vigentes .

Ayacucho, mayo del 2012

Dr. Pánfilo Amilcar Huancahuari Tueros

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga







1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de capacitación:

- Mejorar la profesionalización de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con la adquisición de conocimientos acorde al puesto que labora.
- Mejorar la buena atención, rapidez en la solución de problemas a las solicitudes de los usuarios con predisposición y amabilidad en la atención, con actitud positiva, valores personales e institucionales y cultura organizacional favorable.
- Incrementar la confianza por parte de la Población para usar los servicios Municipales.
- Mejorar la buena atención, rapidez en la solución de problemas a las solicitudes de los usuarios con predisposición y amabilidad en la atención.

1.2. Estrategias de la capacitación

- Desarrollar conocimientos y habilidades de los Trabajadores que laboran en los Sistemas Administrativos, Técnico Legal y el sistema de ejecución actividad, proyecto, obra y servicio de la Municipalidad provincial de Huamanga, a través de cursos y talleres de capacitación.
- Desarrollar talleres interactivos para el desarrollo de competencias de liderazgo, trabajo en equipo, mejora continua y vocación de Servicio hacia la Población, con valores personales e institucionales.
- Contar con Profesionales especialistas en los temas a capacitar a fin de que se realice de manera efectiva.
- Realizar evaluación al Personal después de las acciones de capacitación para conocer el incremento de conocimientos y habilidades obtenidas.





2. EVALUACIÓN :

2.1. Evaluación Diagnostica:

- **Recursos Humanos**

Un elemento importante y esencial en toda organización es el Recurso Humano, el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización aportan el conocimiento y trabajo, permitiendo implantar estrategias; consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe.

La administración municipal está integrada por el personal nombrado, funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicio a la municipalidad:

SISTEMA	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO LEGAL	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD, PROYECTO U OBRA
CAS	50	12	152
FUNCIONARIOS	15	3	26
NOMBRADOS	32	2	80
SERVICIOS PERSONALES	3	1	7
LOCACION DE SERVICIO	43	0	257
OBREROS	0	0	250
TOTAL	140	17	772

Cabe mencionar, que la Municipalidad durante los años anteriores no ha implementado ningún Plan de capacitación y de evaluación para mejorar los servicios Municipales, cuyos defectos definen el diagnostico de las necesidades de capacitación.



Análisis del Nivel de Atención al Ciudadano:

La Municipalidad Provincial de Huamanga en referencia a lo anterior, atención al ciudadano, RankinCAD 2008, realizó una encuesta similar, para conocer el nivel de atención al ciudadano usuario de la provincia de Huamanga; se evalúa el tiempo que toma en ser atendido, que acción realiza, el trato del personal que labora en la institución, principales dificultades que tiene los trabajadores de la Municipalidad, etc., se tiene los siguientes resultados. Para el usuario lo más importante es la atención que brinda el trabajador con 41.2%, seguido por la transparencia en la gestión con 19.6%, en menor porcentaje el proceso de trámite.

El 64.95% de la población usuaria no finaliza su gestión (tramite, consulta, pago o reclamo) y tiene que volver a la Municipalidad a continuar su gestión; solo el 31.96% finalizó su trámite y el 3.09% de la población no precisó.

Según la encuesta realizada, para el ciudadano, su principal dificultad que tiene la municipalidad es la lentitud del trabajador en resolver el trámite con 23.71%, seguido por la falta de conocimiento o preparación del personal con 21.65%.

En cuanto a la pregunta ¿Qué opinión le merece la atención que brindan los trabajadores de la Municipalidad?, la respuesta obtenida en mayor porcentaje es atención regular con

64.95%, seguido por atención buena con 14.43% y la atención mala con 13.40%.

Según la encuesta las mujeres atienden con mayor predisposición en la municipalidad con 41.24%, mientras que los varones obtienen solo el 36.08%.

El 69.07% considera que no ha sido maltratado en alguna gestión realizada en la Municipalidad, mientras que el 28,87% considera que ha sido maltratada de alguna forma; estos maltratos básicamente lo realizan los trabajadores con 30,39%, seguido por las secretarias con 20.62% y un 34,02% de las personas encuestadas no lo precisa.





MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de información disponible. • Capital humano con experiencia en gestión municipal. • Capital Humano con capacidad y Liderazgo. • Gobierno local predispuesto a recuperar el principio de autoridad con voluntad de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Débil identificación institucional de los servidores. • Resistencia al cambio de cierto sector de trabajadores. • Limitadas oportunidades de capacitación del personal. • Limitada vocación de servicio, predisposición, rapidez y amabilidad en la atención a la población. • Limitado conocimiento y preparación para la solución de problemas. • Trámites Burocráticos. • Desconocimiento de simplificación administrativa.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Avance tecnológico e ingeniería. • La presencia de agentes cooperantes que ayudan en el desarrollo económico social. • Oferta de capacitación y asistencia técnica. • Alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconfianza y falta de credibilidad por parte de la ciudadanía hacia el gobierno local. • Inestabilidad laboral del Personal Contratado. • Legislación laboral cambiante.



Handwritten signature



2.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación:

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- Evaluación de Conocimientos: si los participantes aprendieron los contenidos de la capacitación.

Esta evaluación se realizará a través de un examen escrito y/o encuestas sobre los temas capacitados.

- Evaluación de desempeño: si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

Esta evaluación se realizará después de 01 mes de realizada la Capacitación, a través de la Observación y de los resultados obtenidos de las labores desempeñadas por cada Trabajador, por su Jefe Inmediato Superior y/o por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces.





3. CAPACITACIÓN

OBJETIVO: DESARROLLAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES AL PERSONAL QUE LABORA EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO:

Acciones de capacitación – temáticas	Participantes	Convenios o Auspicios	cronograma	Presupuesto
Curso de Gestión, operatividad e Implementación del Sistema SIGA (sistema de Gestión Administrativa).	Responsable Jefe de la Unidad de Abastecimiento Y Director de Planificación y Presupuesto. Dirigido al Personal que labora en las mencionadas Áreas.		Enero 2013	S/.5,000
Curso de mejora del sistema de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.	Responsable Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales Dirigido al Personal que labora en las mencionada Áreas.	OSCE	Febrero 2013	S/.3,000
Curso de actualización y gestión de los sistemas de Contabilidad y Tesorería.	Responsable Jefe de Contabilidad y Tesorería. Dirigido al Personal que labora en dichas Áreas.	Ministerio de Economía y Finanzas	febrero 2013	S/.2,000
Curso de gestión y operatividad del Sistema de Personal SISPER	Responsable Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dirigido al Personal que labora dicha Área.		marzo 2013	S/.4,000
Curso de actualización de documentos de Gestión.	Responsable Director de Planeamiento y Presupuesto y Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística. Dirigido al Personal que labora en la Unidad de Racionalización y Estadística.		Marzo 2013	S/.2,500
Curso de Presupuesto por Resultados.	Responsable Director de Planeamiento y Presupuesto Dirigido al Personal que labora en la Dirección y a los Gerentes, Subgerentes y jefes de Unidad.		Abril 2013	S/.2,500
Curso de Evaluación y Formulación de proyectos de	Responsable Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		Abril 2013	S/.4,000



[Handwritten signature]

Inversión Pública.	Dirigido al Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Programas e Inversiones, Formulación de Proyectos, Supervisión y liquidación de Proyectos.			
Talleres para la formulación y actualización de Reglamentos internos de gestión Administrativa.	Responsable Director de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General y Gerente Municipal.		Mayo 2013	S/ 3,000
Curso de Monitoreo e Implementación de las Recomendaciones de las Auditorías.	Dirigido al Personal de las Áreas mencionadas. Responsable Gerencia Municipal.	Contraloría General de la República	Mayo 2012	S/ 2,000
TOTAL CURSOS Y TALLERES: 09				S/ 28,000

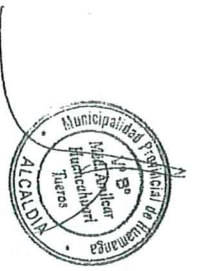


[Handwritten signature]



OBJETIVO: MEJORAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LOS ÁMBITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE SISTEMA:

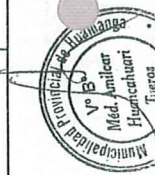
Acciones de capacitación – temáticas	Participantes	Convenios o Auspicios	cronograma	Presupuesto
Curso de Mejoramiento de la Defensa y Asesoramiento Jurídico de la Municipalidad.	Responsable Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal. Dirigido al personal de las Mismas Áreas	Ministerio de Justicia	Junio 2013	S/2,000
Curso de Auditoría y Control Municipal.	Responsable Jefe del Organó de Control Institucional. Dirigido al personal de las Mismas Área	Contraloría General de la República	Junio 2013	S/2,000
Curso de Fiscalización y Ejecución Coactiva.	Responsable Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva. Dirigido al Personal de la misma Área.		Julio 2013	S/2,000
Total de Cursos: 03				S/6,000



[Handwritten signature]

OBJETIVO: MEJORAR CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR HABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SISTEMA DE EJECUCIÓN ACTIVIDAD, PROYECTO, OBRA Y SERVICIO:

Acciones de capacitación – temáticas	Participantes	Convenios o Auspicios	cronograma	Presupuesto
Curso de mejora de la promoción y ejecución de Programas sociales de Vaso de Leche, Participación Vecinal, Registro Civil, Educación, Cultura, Deporte y Recreación, Primera Infancia, Niñez, Juventud y Bienestar Social.	Responsable Gerente de Desarrollo social. Dirigido al Personal que labora en la Gerencia y Sub Gerencias.	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Julio 2013	S/9,000
Curso de Desarrollo y Control Urbano, Rural y Licencias, Ejecución de Obras.	Responsable Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. Dirigido al Personal que labora en la Gerencia y Sub Gerencias.		Agosto 2013	S/8,000
Curso de Fortalecimiento y desarrollo de los Servicios Municipales de la baja Policía, Comercio formal, Serenazgo e Impacto Ambiental.	Responsable Gerente de Servicios Públicos. Dirigido al Personal que labora en la Gerencia y Sub Gerencias.	Ministerio del Ambiente	Setiembre 2013	S/7,000
Curso de Promoción del Turismo, Formalización y Productividad de las Mypes.	Responsable Gerente de desarrollo Económico. Personal que labora en dicha Gerencia y Sub Gerencias.	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.	Setiembre 2013	S/4,000
Curso de Promoción de la mejora del Tránsito Vehicular, seguridad vial y control técnico del Transporte Público.	Responsable la Gerente de Transportes. Dirigido al Personal de la Gerencia y Sub Gerencias.	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	de Octubre y 2013	S/4,000
Total de Cursos: 05				S/32,000





OBJETIVO: DESARROLLAR COMPETENCIAS DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, MEJORA CONTINUA Y VOCACIÓN DE SERVICIO HACIA LA POBLACIÓN, CON VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES:

Acciones de capacitación – temáticas	Participantes	Cronograma	Presupuesto
Talleres de habilidades de liderazgo.	Responsable Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dirigido a los Gerentes, Directores, Sub Gerentes y Jefes de Unidad.	Octubre 2013	S/.3,000
Talleres de trabajo en equipo y mejora continua.	Responsable Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dirigido a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad.	Noviembre 2013	S/.3,000
Taller de fortalecimiento de la cultura y clima Organizacional, Valores Personales e institucionales.	Responsable Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable del Área de Bienestar Social. Dirigido a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Noviembre 2013	S/.4,000
Talleres de la Mejora de la calidad de servicio a la población,	Responsable Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dirigido a los Trabajadores que brindan servicio directo a la Población.	Diciembre 2013	S/.4,000
Total talleres: 04			S/.14,000

Municipalidad Provincial de Huamanga
M. A. CAJALVA

Municipalidad Provincial de Huamanga
C. H. ZHAN
M. A. CAJALVA

Municipalidad Provincial de Huamanga
L. C. ALBERTO
M. A. CAJALVA

Municipalidad Provincial de Huamanga
A. G. ALFARADO
M. A. CAJALVA

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN:

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA												Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar conocimientos y desarrollar habilidades en los sistemas de Gestión Pública Municipal al Personal que labora en el Sistema Administrativo.	■	■	■	■	■								S/. 28,000
Mejorar conocimientos y habilidades en los ámbitos técnicos y legales del personal considerado en el sistema Técnico Legal.					■	■	■	■	■	■	■	■	S/. 6,000
Mejorar conocimientos y desarrollar habilidades del personal que labora en el sistema de ejecución actividad, proyecto, obra y servicio para brindar Servicio de calidad a la Población Huamanguina										■	■	■	S/. 32,000
Desarrollar competencia de liderazgo, trabajo en equipo, mejora continua y Vocación de Servicio hacia la Población, con valores personales e institucionales y Desarrollar una cultura y clima organizacional favorable.										■	■	■	S/. 14,000
Total de Cursos y Talleres: 21													S/. 80,000



[Handwritten signature]



ANEXO 1

FORMATO DE SUGERENCIAS

Es necesario recabar sugerencias para diseñar el Plan Anual de Capacitación. La misma que se validaran de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución.

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funciones/ actitudes	Que temas específicos abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre s de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación.



Handwritten signature

ANEXO 2

Resolución de Alcaldía N° 292 -2012-MPH/A, que conforma el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad provincial de Huamanga.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA AYACUCHO: "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA" LEY N° 24682

"Año de la Integración Nacional y del Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 292 - 2012-MPH/A

Ayacucho, 28 MAYO 2012

VISTO:

El Informe N° 216-2012-MPH/23.26, de fecha 22 de mayo del 2012 proveniente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE se aprobó la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, propuesta por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del SERVICIO, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades;

Que, el numeral 5) VIII de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, establece que, "A partir del 2012 la aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

Que, mediante Informe N° 216-2012-MPH/23.26, de fecha 22 de mayo del 2012 proveniente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, se solicita la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos, y haciendo uso de las facultades conferidas en el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga. En consecuencia, designar a los miembros del Comité conforme al siguiente detalle:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. CPCP. EFRAIN MOROTE HURANCCA
Gerente Municipal | Presidente |
| 2. Lic. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |
| 3. Abog. ALFREDO POMASONCO VELARDE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Miembro |
| 4. TAP. IRENE DEL POZO CHACON
Representante Titular del SITRAMUN | Miembro |
| 5. TAP WALTER CARDENAS REMON
Representante Alterno del SITRAMUN | |

ARTICULO SEGUNDO.- COMUNIQUESE con presente acto resolutivo al Director Nacional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y fines que correspondan.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al Director Nacional del SERVIR, Gerente Municipal, Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Amilcar Huancahuari Tueros
AMILCAR HUANCAHUARI TUEROS
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAMANGA- QUINQUENAL
2013-2017**

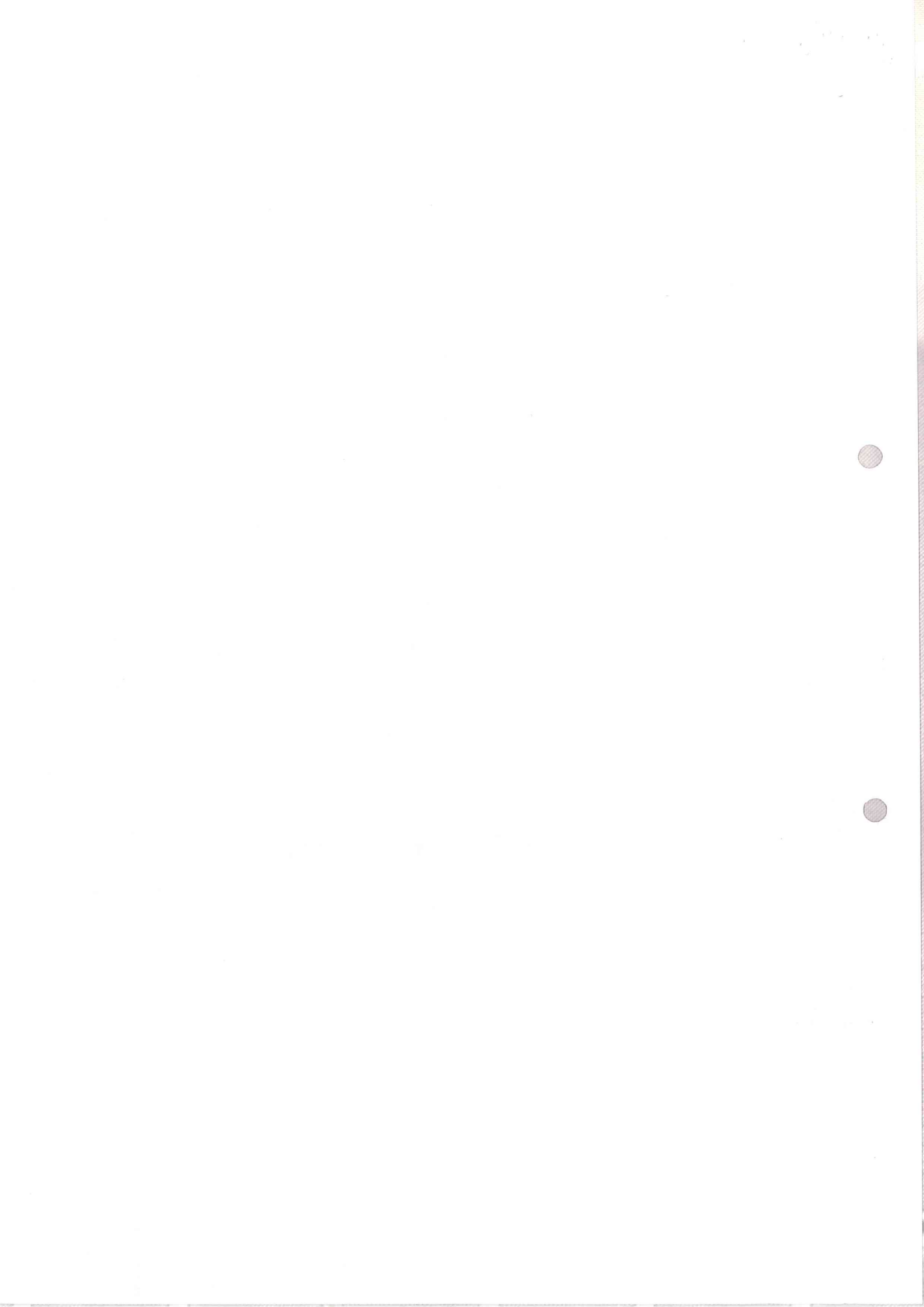


AYACUCHO- PERÚ

2012



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

DR. PÁNFILO AMÍLCAR HUANCAHUARI TUEROS ALCALDE

**COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA - QUINQUENAL**

CPC. EFRAIN MOROTE HUARANCCA
Gerente Municipal-Presidente de la Comité

Lic. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO
Director de la Oficina de Planeamiento y presupuesto- Miembro

Abog. ALFREDO POMASONCO VELARDE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos- Secretario del Comité

TAP. IRENE DEL POZO CHACÓN
Representante del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga

TAP. WALTER CÁRDENAS REMÓN
Representante alterno del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga

PERSONAL DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL

Bach. Adm. VILMA LUCÍA CÁRDENAS CHAMORRO
Especialista Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos

Municipalidad Provincial de Huamanga

www.munihuamanga.gob.pe

Ayacucho, mayo de 2012



Jil





CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... 1

1.1. Misión de la Municipalidad Provincial de Huamanga.....1

1.2. Visión de la Municipalidad Provincial de Huamanga.....1

1.3. Objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga:
Principales específicos..... 1

1.3.1 Objetivo Estratégico Principal N° 11

1.3.2 Objetivo Estratégico Principal N° 2.....2

1.3.3 Objetivo Estratégico Principal N° 3.....2

1.3.4 Objetivo Estratégico Principal N° 4.....2

1.3.5 Objetivo Estratégico Principal N° 5.....2

1.3.6 Objetivo Estratégico Principal N° 6.....3

1.3.7 Objetivo Estratégico Principal N° 7.....3

1.3.8 Objetivo Estratégico Principal N° 8.....3

1.3.9 Objetivo Estratégico Principal N° 9.....4

1.3.10 Objetivo Estratégico Principal N° 10.....4

2. COMPETENCIAS NECESARIAS.....4

3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN QUINQUENAL.....7

3.1. Objetivos de la capacitación.....7

3.2. Estrategias de la capacitación.....7

3.3. Datos de la Población de la Entidad a capacitar.....8

3.4 Tipos de evaluación a ser implementados9

4. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....10

4.1. Metas e indicadores.....10

4.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación.....11

ANEXOS:

Formato de evaluación de reacciones.(encuesta de evaluación)

Resolución de Alcaldía N° 292 -2012-MPH/A, que conforma el Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad Provincial de Huamanga



Handwritten signature



PRESENTACIÓN



Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga - Quinquenal (PDP- Quinquenal), ha sido elaborado en atención a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano.

Este Plan tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y de los servicios que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

Tenemos la absoluta confianza que los criterios de planificación estratégica, contenidos en el presente documento quinquenal, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros Recursos Humanos a nivel Local, permitiendo a la Municipalidad Provincial de Huamanga, cumplir efectivamente con el importante rol de brindar servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural, a través de la utilización eficiente de los Recursos de la Entidad y realización de las actividades adecuadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entre otras importantes atribuciones, contenidas en nuestra Ley Orgánica y demás mandatos legales vigentes .

Ayacucho, mayo del 2012

Dr. Pánfilo Amílcar Huanchuari Tueros
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga



[Handwritten signature]



1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. Misión

Somos un gobierno local que brinda servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural; aplicando la excelencia en nuestras actividades mediante el trabajo en equipo y participativo comprometidos con el cambio; ofreciendo seguridad, tranquilidad y bienestar a la ciudadanía, utilizando con eficiencia y eficacia los recursos públicos, promoviendo condiciones favorables para el desarrollo local, con énfasis en las MYPEs, turismo y desarrollo humano.

1.2. Visión

Ser una municipalidad modelo y sostenible en la prestación de servicios públicos de calidad, promotor del desarrollo económico y desarrollo humano; sustentada por gestores municipales y capital humano comprometido con el cambio, que permita lograr nuestros valores y principios organizacionales.

1.3. Objetivos Estratégicos: Principales y Específico:

1.3.1 Objetivo estratégico Principal N° 1

Promover el Desarrollo Humano con Equidad Social

Objetivos Específicos:

- Promover el acceso a una educación de calidad en todos sus niveles y modalidades, implementando el Proyecto Educativo Local, con adecuación intercultural.
- Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer
- Promover la mejora la salud materna
- Asegurar una adecuada nutrición de los niños(as) menores de 05 años, con énfasis en las zonas urbano marginal y rural.
- Promover las actividades artísticas, culturales que rescatan valores y costumbres locales nacionales.



1.3.2 Objetivo Estratégico Principal N° 2

Impulsar la construcción, Implementación y Rehabilitación de los espacios recreativos y las aéreas verdes públicas.

Objetivos Específicos:

- Cultura de conservación ambiental por parte de la población
- Adecuada prestación de servicios de parques, jardines.
- Identificación de nuevos espacios recreativos y áreas verdes.



1.3.3 Objetivo Estratégico Principal N° 3

Ordenar e impulsar el tránsito y transporte urbano

Objetivos Específicos:

- Implementar el Plan de ordenamiento del tránsito público en el Centro Histórico de la Ciudad de Huamanga.
- Normar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con leyes y reglamentos nacionales.
- Lograr normar, regular y organizar sistemas de señalización y semaforización.



1.3.4 Objetivo Estratégico Principal N° 4

Impulsar la actividad económica local y mercados.

Objetivos Específicos:

- Impulsar la actividad turística y artesanal.
- Ordenar el comercio formal e informal a través de capacitaciones para su formalización legal.
- Mayor impulso al acceso de las Mypes al mercado.



[Handwritten signature]

1.3.5 Objetivo estratégico Principal N° 5

Formalizar la Construcción Urbana

Objetivo Secundario:

- Fiscalización eficaz y eficiente



- b. Formalidad de la propiedad
- c. Expedientes técnicos adecuados
- d. Cultura de formalización
- e. Incrementar el saneamiento físico legal de la propiedad.

1.3.6 Objetivo estratégico Principal N° 6

Impulsar la Construcción y Rehabilitación de vías públicas

Objetivos Específicos:

- a. Descongestiona miento vehicular del centro histórico, calles pistas y veredas
- b. Mejoramiento de accesibilidad vial.

1.3.7 Objetivo estratégico Principal N° 7

Mejorar la gestión de los residuos sólidos.

Objetivos Específicos:

- a. Capacidad de recolección y transporte de residuos sólidos
- b. Cultura tributaria.
- c. Reducir la producción local de residuos sólidos y controlar los riesgos sanitarios y ambientales asociados la implementación del Programa de Segregación en la Fuente.
- d. Desarrollar programas de educación ambiental para el control y minimización de la generación per cápita de los residuos sólidos.
- e. Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública
- f. Implementar la recolección selectiva; incidiendo en la aplicabilidad de las 3Rs. (reducir, reutilizar y reciclar).
- g. Disponer en forma segura, sanitaria y ambientalmente aceptable los residuos sólidos no aprovechados.

1.3.8 Objetivo estratégico Principal N° 8

Implementar la Gestión de Riesgos.



Objetivos Específicos:

- a. Implementar con normas, directivas de gestión de riesgos a nivel provincial.
- b. Plan de Gestión de riesgos a nivel provincial.
- c. Recursos humanos capacitados y recursos económicos tecnológicos suficientes.

1.3.9 Objetivo estratégico Principal N° 9

Aplicar una gestión tributaria local adecuada.

Objetivos Específicos:

- a. Fortalecer el conjunto de acciones en el proceso de la gestión pública, mejorando la calidad de prestación de servicios.
- b. Aumentar el número de contribuyentes.
- c. Implementación tecnológica adecuada del SAT-Huamanga.
- d. Lograr una cultura tributaria adecuada de la población.
- e. Conseguir un sistema de orientación al contribuyente a fin de difundir los procedimientos y beneficios.

1.3.10 Objetivo estratégico Principal N° 10

Fortalecer la Seguridad Ciudadana

Objetivo Secundario:

- a. Cultura y educación de la ciudadanía en temas de seguridad vial.
- b. Fortalecer las acciones preventivas y operativas mediante el trabajo coordinado y la participación de la sociedad civil.

2. COMPETENCIAS NECESARIAS

Para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se requiere contar con Trabajadores eficientes siendo necesario desarrollar:



• **Competencias Institucionales**

- a) Liderazgo.
- b) Autonomía.
- c) Responsabilidad.
- d) Proactividad.
- e) Eficacia.
- f) Eficiencia.

• **Competencias personales**

Las competencias personales comprenden los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el ejercicio del cargo.

- Integridad
- Flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de adaptación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Destrezas en el uso de tecnologías
- Orientación al servicio al cliente

• **Competencias en conocimientos**

- a) Amplio conocimiento en la actividad que desempeña el cargo: ser un trabajador con dominio de la normatividad interna y a las funciones que desempeña en el área laboral.
- b) Superación constante: estar actualizado permanentemente en las innovaciones y conocimientos vinculados a su área de trabajo.

• **Competencias en habilidades**

- a) Adaptabilidad: adecuarse a los cambios institucionales, normativas y/o a las nuevas condiciones sociales que se presenten en el ejercicio de su función.
- b) Comunicación: expresarse en forma clara, correcta y precisa, a través del lenguaje escrito o verbal y saber escuchar. Utilizar técnicas modernas de comunicación.



Jip



- c) Creatividad: generar respuestas o soluciones adecuadas, inclusive cuando no existan antecedentes que le sirvan de criterio orientador.
- d) Intuición: tener la capacidad de comprender e interpretar los hechos de manera inmediata.
- e) Priorización: distinguir lo urgente e importante, proponiendo soluciones a los problemas que identifica.

• **Competencias en actitudes**

- a) Desarrollo personal: procurar su autorrealización personal y profesional hasta alcanzar niveles que le generen satisfacción.
- b) Actitud de liderazgo: ser un modelo para sus colegas, enseñar con el ejemplo y transmitir su experiencia.
- c) Prudencia: actuar con buen juicio y moderación en sus actos funcionales y en los de su vida diaria, evitando expresiones o acciones que afecten la sensibilidad de los demás.
- d) Responsabilidad: observar diligencia en el ejercicio de sus obligaciones, tomando decisiones oportunas y acatando las disposiciones de la superioridad con responsabilidad.
- e) Sensibilidad: percibir los sucesos que ocurren en su entorno con sensibilidad, colocando a la persona humana como el centro de los servicios que cumple, atendiendo a los usuarios con respeto, amabilidad, diligencia y tolerancia.



Jif



- f) Proactivo: ser diligente, dinámico y actuar con iniciativa para proponer alternativas de solución a los problemas derivados del trabajo.

3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN QUINQUENAL

3.1. Objetivos de la capacitación

- Sentar las bases de compromiso consiente a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga para concretizar los objetivos institucionales
- Lograr identificación institucional con su misión, visión, objetivos y planes institucionales por parte de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Establecer un sistema de reconocimiento y de buenas prácticas para la mejora continua de la Municipalidad.
- Lograr la calidad de servicio Municipal a través de sus sistemas conformantes.

3.2. Estrategias de la capacitación

- Desarrollar conocimientos y habilidades de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios municipales que brinda la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Sensibilizar y concientizar a los Trabajadores sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural, económico y ambiental de la ciudad.
- Desarrollar liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.
- Contar con Profesionales especialistas que realicen los cursos y talleres de manera efectiva.
- Contar con convenios interinstitucionales para la realización de cursos y talleres.



[Handwritten signature]



- Realizar evaluación al Personal después de la capacitación para conocer el incremento de conocimientos y habilidades obtenidas.

3.3. Datos de la Población de la Entidad a Capacitar:

La Cantidad de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga está compuesto por los siguientes sistemas:

3.1 Sistema Administrativo

Está conformado por funcionarios y Personal Administrativo (Nombrados y Contratados) de las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huamanga: Administración y finanzas (Abastecimiento, Recursos Humanos, Control de bienes patrimoniales, Control Previo, Contabilidad, Tesorería), Tecnológica y Sistemas, Secretaría general, Gerencia Municipal, archivo central, planeamiento y presupuesto, Formulación de Proyectos y Liquidación de obras, que alcanza un total de 140 Personal administrativos. Los Recursos Humanos que integran el sistema administrativo, requieren para el ejercicio de sus actividades, las competencias específicas siguientes:

3.2. Sistema Técnico- Legal:

Está conformado por funcionarios, Nombrados y Personal Contratado de las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huamanga: Asesoría legal, Procuraduría Pública Municipal, Ejecución Coactiva y el Órgano de Control Institucional, que alcanza un total de 17 Trabajadores. Los Recursos Humanos que integran este sistema, requieren para el ejercicio de sus actividades, las competencias específicas siguientes:

3.3. Sistema ejecución de Actividades, Proyectos y/o Obras

Está conformado por funcionarios, Nombrado y Contratos de las distintas áreas de trabajo institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Desarrollo Social, que alcanza un total de 772 Trabajadores y que están al servicio directo de la Población Huamanguina. Los Recursos Humanos que



[Handwritten signature]



integran este sistema, requieren para el ejercicio de sus actividades, las competencias específicas siguientes:

Cuadro de Resumen de la Cantidad de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga

Sistemas Modalidad Contractual	Administrativo	Técnico	Ejecución de actividad, proyecto, obra y Servicio.
		Legal	
CAS	50	12	152
Funcionarios	15	3	26
Nombrados	32	2	80
Servicios Personales	3	1	7
Locación de Servicio (Actividad y Proyecto)	43	0	257
Obreros (Obras Permanentes)	0	0	250
Total por Sistemas	140	17	772

3.4. Tipos de Evaluación a ser Implementados

- **Prueba de conocimientos:**

Este instrumento será utilizado para determinar si los participantes asimilaron los contenidos de las actividades de capacitación y lograron el nivel de aprendizaje esperado.

- **Evaluación de desempeño:**

Este instrumento estructural y sistemático, será utilizado para medir los conocimientos, comportamientos y producción, relacionados con el producto del trabajo y si los participantes están aplicando en sus funciones laborales lo aprendido en el proceso de capacitación, lo que permitirá implementar nuevas políticas de mejora al desempeño.



4. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

4.1. Meta e Indicadores:

Meta:

Reducir en 10% anual las brechas de los conocimientos y habilidades operativas en las diferentes áreas de la organización administrativa del sistema, con la finalidad de alcanzar los niveles planteados en los objetivos generales de la institución.

Indicadores:**Indicadores de Producto:**

- % de Trabajadores que acceden a las capacitaciones.

Indicadores de Resultado inmediato:

- % de Trabajadores que aplican los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- % de incremento de productividad de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- % de reducción de costos y desperdicios por parte de los Trabajadores de la Municipalidad.
- % de Trabajadores con actitud positiva y con vocación de servicio.

Indicadores de Resultado intermedio:

- % de disminución de las quejas, mala atención al cliente y demora en los trámites administrativos por parte de la Población Huamanguina.

Indicadores de Resultado Final:

- % de la Población Huamanguina que están conforme con el servicio prestado por la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- % de la Población Huamanguina que acceden a los Servicios Públicos que brinda la Municipalidad.



[Handwritten signature]



4.2. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos, a través de diferentes instrumentos de evaluación, medición y recojo de información.

Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

a. Evaluación por Reacción

Esta modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; a través de encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras, según el anexo 02.

Además se evaluará para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación, la forma de dar clases del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc. con las siguientes preguntas:

- ¿Alcanzó sus metas de aprendizaje con este curso?
- ¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?
- ¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?
- ¿Qué opina sobre la calidad del expositor, materiales utilizados, horario de capacitación y el local.

b. Aprendizajes o conocimientos

Esta modalidad medirá los conocimientos adquiridos por los Trabajadores después de la capacitación, para lo cual se utilizarán las pruebas de conocimientos, determinarán el grado en el que los participantes asimilaban lo que se les impartió, además de identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.



c. Conducta o aplicación

En este tipo de evaluación se indagará si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron, se utilizarán las evaluaciones de desempeño por competencias (actitudinales), las cuales se implementarán semestral o anualmente, necesariamente la evaluación de desempeño se deberá realizar después de un mes de realizada la capacitación, hasta poder hacer una valoración adecuada.

d. Resultados

En esta última se medirá si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Para realizar esta medición deberá pasar un cierto tiempo, con el objetivo de evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

Los criterios que se tomarán para la evaluación de resultados:

- Evaluar si se alcanzaron los “resultados proyectados” (evaluación por objetivos).
- Verificar el aumento en la productividad.
- Aumentar los índices de satisfacción del cliente.
- Reducción de costos y desperdicios.



pp



ANEXO 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIONES.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

Marque con X o + la respuesta que considere correcta.

1. En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller XX?

() Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo

2. ¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?

() Sí, bastante () Sí, moderado () Sí, un poco () No

3. En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 2					

4. ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
A. Atención en la inscripción					
B. Instalaciones / aula					
C. Coffee breaks					
D. Audio / Video					
E. Otros:					

5. ¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días:

Horas:

6. ¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?



Handwritten signature

Small handwritten marks or numbers in the top right corner.



ANEXO 02

Resolución de Alcaldía N°292 -2012-MPH/A, que conforma el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad provincial de Huamanga.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA AYACUCHO: "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA LEY N° 24682

"Año de la Integración Nacional y del Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 292 - 2012-MPH/A

Ayacucho, 28 MAYO 2012

VISTO:

El Informe N° 216-2012-MPH/23.26, de fecha 22 de mayo del 2012 proveniente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE se aprobó la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, propuesta por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del SERVICIO, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades;

Que, el numeral 5) VIII de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, establece que, "A partir del 2012 la aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

Que, mediante Informe N° 216-2012-MPH/23.26, de fecha 22 de mayo del 2012 proveniente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, se solicita la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos, y haciendo uso de las facultades conferidas en el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Elaboración para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga. En consecuencia, designar a los miembros del Comité conforme al siguiente detalle:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. CPCP. EFRAIN MOROTE HURANCCA
Gerente Municipal | Presidente |
| 2. Lic. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |
| 3. Abog. ALFREDO POMASONCO VELARDE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Miembro |
| 4. TAP. IRENE DEL POZO CHACON
Representante Titular del SITRAMUN | Miembro |
| 5. TAP WALTER CARDENAS REMON
Representante Alterno del SITRAMUN | |

ARTICULO SEGUNDO.- COMUNIQUESE con presente acto resolutivo al Director Nacional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y fines que correspondan.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al Director Nacional del SERVIR, Gerente Municipal, Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
[Signature]
AMILCAR HUANCAHUARI TUEROS
ALCALDE

