



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

Consultoria:

**“Formulación del Plan de Desarrollo de Las
Personas (PDP)”**

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO - 2013



Consultor:
Mg. TEODULO G. LAZARO AQUINO

La Merced - 2013



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHANCHAMAYO**

**PLAN DE DESARROLLO DE
PERSONAS
ANUALIZADO - 2013**

COMITÉ DE ELABORACION:

ING. JULIA E. JIMENEZ SOLORZANO - PRESIDENTE
Gerente Municipal.

Econ. ANTONIA VEGA TERREL - Miembro
Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Lic. Adm. SIGSFRIDO A. CALDERON QUISPE - Miembro
Sub Gerente de Recursos Humanos.

Ing. VICTOR RAUL ALIAGA BERROSPI - Miembro
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Mg. TEODULO G. LAZARO AQUINO - Consultor



La Merced - 2013

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
2013**

PRESENTACIÓN

El posicionamiento de la provincia de Chanchamayo en la Selva Central se da sobre la base de sus recursos y potencialidades, planteándose la necesidad de definir lineamientos de políticas que los atiendan e impulsen, sustentándose en la planificación y gestión institucional basada en objetivos, que fomenten las prácticas de buen gobierno e inicien la modernización del Estado, se menciona en el actual Plan de Desarrollo Institucional.


Es decir, la modernización del estado pasa por los cambios tangibles que deben realizarse al interior de las municipalidades (provinciales y distritales). En ello, es urgente entender que la modernización del estado empieza en las *personas* que de manera planificada y organizada comparten determinadas cultura organizaciones para la producción y entrega de bienes y servicios a la población, en atención a sus diversas necesidades y problemas. Esto quiere decir, que las *personas* son la base sobre la que se sostiene la entidad municipal, y que cualquier cambio en las *personas* supone también un cambio en la *institución* municipal.

Como se destaca en el documento señalado, *debemos entender que la necesidad de cambio se sustenta en la incapacidad del modelo burocrático de gestión para tomar decisiones oportunas, desconocimiento, irresponsabilidad, desinterés por los resultados y rigidez.* En consecuencia, el pasar de este modelo a uno más gerencial, implica la separación de las funciones políticas y las administrativas, una adecuada distinción de las actividades exclusivas del Estado de las actividades que pueden o deben ser ejercidas.

Un enfoque que ayuda en el proceso de cambio viene a ser la *gestión para resultados* entendido como el conjunto de enfoques conceptuales y herramientas metodológicas y técnicas que tiene por propósito propiciar, promover y realizar cambios en las estructuras, sistemas y procesos de gestión en las administraciones públicas, a fin de darles direccionalidad estratégica y privilegiar el papel de las responsabilidades del servicio público en la actividad estatal. Implica el impulso de una política de **compromisos y responsabilidades por resultados** que complemente el paradigma de la gestión por normas y procedimientos predominante en las formas de administración burocrática. Se distingue de las formas burocráticas tradicionales en la prioridad que asigna a la relación **impactos - resultados - productos - recursos**, la cual permite incorporar la actitud, reflexión y programación prospectiva al planeamiento de la organización.

En ese marco, el PDP anualizado lo que busca es fortalecer las competencias específicas de gestión de los gestores públicos municipales.

El Comité de Elaboración del PDP


Mg. Teófilo Gerardo Lázaro-Aquino
CSP N° 828

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Objetivos de la Capacitación	
1)	Fortalecer las capacidades de Gestión de los Servicios Públicos con calidad, eficiencia y oportunidad, a fin de satisfacer las necesidades de la población, colectivas e individuales.
2)	Mejorar las capacidades en Gestión Municipal , atendiendo a las necesidades propias de cada Oficina o Dirección.
3)	Optimar los sistemas de planificación y gestión para resultados mediante el uso de instrumentos de gestión modernos, articulada y la implementación de sistemas de información simplificados.
4)	Optimizar las capacidades para simplificar los procesos administrativos en la provisión de bienes o servicios públicos , promoviendo el desarrollo local con una gestión ambiental, de paz y justicia social.

2. EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA



En el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), elaborado el año 2009 y la Encuesta sobre Necesidades de capacitación aplicada en julio del presente año, se identificaron las competencias específicas necesarias, que sirven de base para fortalecerlas en función a los objetivos estratégicos.

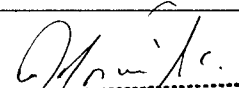
Las competencias específicas identificadas según oficinas y direcciones se presentan a continuación:

1) Gerencia Municipal:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la administración pública.• Gestión del espacio territorial• Normas legales de funcionamiento de las municipalidades.• Planificación para el desarrollo.• Ofimática.	<ul style="list-style-type: none">• Disposición y apertura al cambio.• Capacidad de tomar decisiones• Iniciativa.• Empeño y persistencia.• Capacidad de liderazgo• Escucha y respeto a opiniones distintas.• Disposición a participar y colaborar con otros.

2) Órgano de Control Institucional:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Control del Estado• Ley Orgánica de la Contraloría General• Ley de Contrataciones y Adquisiciones• Ofimática a nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Identidad• Probidad• Honradez


Mg. Teófilo Gerardo Lázaro-Aquino
CSP N° 828

3) Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Doctrina, jurisprudencia y normas legales en materia civil, constitucional, administrativa y contrataciones del estado • Conocimiento de técnicas de interpretación jurídica y redacción • Capacidad para resolver problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Liderazgo • Capacidad para relacionarse con otros • Identificación institucional

4) Oficina de Registro Civil:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Normas del RENIEC • Computación a nivel de usuario • Conocimientos del derecho civil que regula los matrimonios • Conocimiento de la Ley de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Identidad institucional • Discreción • Capacidad de organización e interrelación



5) Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo:

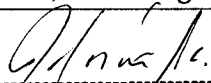
Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de gestión de riesgo • Primeros auxilios • Resolver problemas • Tomar decisiones • Trabajo en equipo • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y puntualidad • Honestidad, honradez y lealtad • Solidaridad y tolerancia • Respeto • Orden

6) Oficina de Secretaría General:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • En trámite documentario. • En normatividad y procedimientos administrativos. • Normas internas municipales y legislación municipal. • Computación e informática. • Redacción de documentos. • Capacidad de organización • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Capacidad de tomar iniciativas. • Capacidad de coordinación con equipos de distintos niveles.

7) Oficina de Asesoría Jurídica:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Doctrina, jurisprudencia y normas legales en 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, organización y


 Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aquino
 CSP N° 928

materia civil, constitucional, administrativa y contrataciones del estado • Conocimiento de técnicas de interpretación jurídica y redacción	planificación. • Proactiva con capacidad de trabajar bajo presión y en equipo con alto grado de responsabilidad con otros.
--	---

8) Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de presupuesto y control • Sistema de Contratación y Adquisiciones del Estado • SIAF Administrativo • Ofimática • Solución de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Creatividad • Puntualidad • Orden y planificación

9) Oficina de Programación e Inversiones (OPI):

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de inversión pública • Metodología de Formulación y evaluación de perfiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Lealtad • Responsabilidad


10) Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y seguridad ciudadana • Planificación para el desarrollo. • Sistemas de cómputo. • Conocimiento del SINASEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Liderazgo • Identificación con la problemática municipal. • Capacidad de escucha • Respeto a las opiniones distintas.

11) Gerencia de Administración:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Modernización de la gestión y políticas públicas • Sistema de contabilidad pública • Gerencia de abastecimiento • Sistema de Tesorería • Gestión de recursos humanos • Gestión de bienes patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación con la problemática municipal • Capacidad de escuchar y respetar opiniones distintas. • Disposición y apertura • Empeño y persistencia en el logro de objetivos. • Trabajo en equipo. • Proactivo.




 Mg. Néctulo Gerardo Cárdeno Aquino
 CSP N° 828


12) Gerencia de Administración Tributaria:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación tributaria y Sistema tributario municipal • Sistema de fiscalización y cobranza • Tasaciones • SIAF rentas • Ofimática • Tomar decisiones • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Honestidad • Responsabilidad • Actitud positiva • Respeto • Puntualidad • Saber escuchar • Paciencia

13) Oficina de Ejecutoria Coactiva:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de ejecución coactiva • sistemas contables y administrativas de los Gobiernos Locales • Sistema de recaudación • Trabajo en equipo • Relación con usuarios de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación con la problemática municipal • Capacidad de escucha • Respeto a las opiniones distintas. • Disposición y apertura al cambio.

14) Gerencia de Obras Públicas:

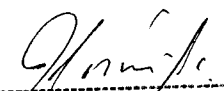
Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
 <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de inversión (SNIP) • Planificación Urbana • Normatividad del proceso de contratación y selección de servicios • Sistemas de administración pública • Ofimática • Costos y presupuestos • Gestión de obras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo • Negociación y concertación • Trabajo en equipo • Identificación con la problemática municipal

15) Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro urbano • Control urbano • Habilitaciones urbanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Justicia • Lealtad • Verdad

16) Gerencia de Servicios Públicos:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral de residuos solidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad

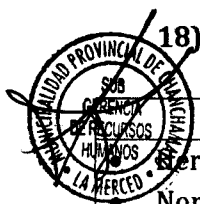

 Mg. Teodoro Gerardo Lázaro Aquino
 CIP N° 12345

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental • Mecánica automotriz, torno, soldadura, gasfitería, albañilería. • Ofimática • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Solidaridad
--	--

17) Gerencia de Desarrollo Económico:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno electrónico • Buen Gobierno • Gestión pública para resultados • Rol regulatorio del Estado • Evaluación del desempeño institucional por competencias • Diseño de programas de gestión ambiental para gobiernos locales • Conocimiento en la elaboración de análisis de suelos, aguas y plantas 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Trabajo • Dedicación


18) Gerencia de Desarrollo Social:



Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de gestión municipal • Normatividad y gestión de Programas sociales (SISFOH, PGH, etc.) • Presupuesto por resultados • Buenas prácticas de manipulación y control de alimentos • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Puntualidad

19) Gerencia de Transportes:

Conocimientos y Habilidades	Actitudes, Principios y Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Materia de Saneamiento • Relaciones Humanas y Públicas • Atención al cliente • Contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Cumplimiento • Estudio


 Mg. Teodoro Gerardo Aguero Aguero
 CSP N° 828

2.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación del personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, consistirá de dos formas y momentos que serán las siguientes:

2.2.1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Las pruebas de conocimientos servirán para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las acciones de formación y capacitación.

FORMATO DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS N° 1

Se diseñarán de manera específica modelos de evaluación consistentes en pre y post text, para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación a la implementación de los programas de formación como estrategias de capacitación. Como los siguientes:

Curso: Gestión de Servicios Públicos Básicos Pre text y Pos text



Nombres y Apellidos	Oficina / Dirección	Cargo

1. Los servicios públicos son: (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

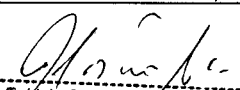
a) Ofertas publicas para el acceso a derechos	
b) Son responsabilidad del estado solamente	
c) Son de acceso universal siempre	
d) Producen valor publico	
e) Todas las anteriores son falsas	

2. La lucha contra la desnutrición crónica requiere mínimamente de servicios ligados a aspectos fundamentales, menciones por lo menos 2 de ellos:

a)	
b)	
c)	

3. ¿Qué son las políticas publicas locales? (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) Son ideas que la población cree que el estado debe desarrollar	
b) Son lineamientos de trabajo de todos	


Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aquino
CSP N° 828

c) Son prioridades que se han acordado, que den ser agenda de gobierno	
d) Son los derechos de los ciudadanos como parte de la agenda publica y de gobierno	
e) Ninguna de las anteriores es correcta	

4. La mejora de los servicios públicos requiere de: (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) Participación ciudadana organizada con corresponsabilidad	
b) Organización de los servicios y planes de mejora	
c) Sistemas de medición	
d) Calidad y equidad	
e) Ninguna de las anteriores es correcta	

5. La calidad es: (Marque solo una alternativa que considere correcta)

a) La percepción del que recibe el servicio	
b) La efectividad del servicio con el cliente	
c) La preferencia del servicio por parte del cliente	
d) Cubre la necesidad del cliente o usuario del servicio, desde su perspectiva	
e) Nace en un modelo planificado de calidad	
f) Ninguna de las anteriores es suficiente, porque por sí solas son definiciones incompletas	



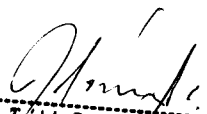
6. ¿Qué es un plan de mejora de servicios públicos? (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) Un instrumento de gestión que permite mejorar la productividad y la calidad de los productos y procesos previstos	
b) Si no tienen indicadores no se puede medir	
c) Incorpora cambios continuos	
d) Un tipo de planificación operativa sin mucha significancia	
e) Un instrumento valioso pero insuficiente si no alcanza resultados como parte de su implementación	

7. Un modelo de gestión para el desarrollo local: incorpora elementos fundamentales, mencione 3 de ellos que considere relevantes.

a)
b)
c)

Gracias.


 Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aquino
 CSP N° 828

Curso: Planificación local y gestión para resultados
Pre text y Pos text

Nombres y Apellidos	Oficina / Dirección	Cargo

1. La planificación es: (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) Un proceso solamente institucional	
b) Una actividad de la gestión que no es significativa en los cambios de la realidad	
c) Un proceso que debe ser participativo para lograr legitimidad	
d) Un proceso de la gestión que permite la toma de decisiones, que tiene etapas precisadas. Es un componente fundamental de la gestión para resultados, pero no es suficiente	
e) Ninguna de las anteriores	

2. Los resultados en una gestión dependen de: (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) La planificación, monitoreo y evaluación, sistemas de gestión y del desarrollo institucional	
b) Sólo del enfoque de gestión que puede medirse	
c) Sólo de la efectividad con que se ejecutan las actividades	
d) Solamente de la capacidad institucional, los recursos presupuestales	
e) Todas son correctas	

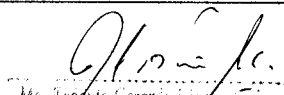


3. La gestión requiere de habilidades como: (Indique en cada alternativa si es Verdadero o Falso)

a) Liderazgo, organización y capacidad de ser efectivos	
b) Capacidad de definir el curso de la acción anticipadamente	
c) De la participación de las personas con sentido de misión	
d) Solo a y b son correctas	
e) Ninguna de las anteriores es correcta	

4. ¿Qué es la planificación estratégica local, basada en la gestión para resultados? (Marque solo una alternativa que considere correcta)

a) Un proceso fundamental, pero es insuficiente para alcanzar resultados en el desarrollo local	
b) Requiere de sistemas de monitoreo	
c) Es un requisito para alcanzar el desarrollo local y demanda de participación de los actores locales	
d) Tiene que ser territorial, institucional, estratégica y operativa	


 Msc. Teodoro Gerardo Lasso Aguilar
 CSP N° 828

e) Todas son verdaderas pero incompletas para responder la pregunta

5. Menciones cuáles son los programas estratégicos nacionales, que son parte del actual presupuesto por resultados en el estado peruano

a)
b)
c)
d)

6. La gestión para resultados tiene que ver con presupuesto por resultados, pero además requiere de..... (Mencione 2 componentes adicionales que Ud. considera fundamentales en una institución pública para ser realmente eficientes y efectivos)

a)
b)
c)
d)

Gracias.



Asimismo, se aplicarán en los participantes los siguientes formatos de evaluación, para analizar las percepciones que ellos tienen acerca de la implementación de los programas de formación.

FORMATO DE EVALUACION Nº 2

1. Marca con un aspa donde consideres conveniente:

Opiniones	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Insatisfactorio
1) El Programa de Formación resulta útil para mi trabajo				
2) Amplié mis conocimientos				
3) Aprendí de los demás				
4) El trabajo del capacitador(a) contribuyó a mi aprendizaje				
5) El trabajo del facilitador(a) contribuyo a mi aprendizaje				
6) Me integre con los y las participantes				
7) Mi participación fue activa				
8) La metodología utilizada fue apropiada				
9) Los materiales utilizados fueron suficientes y oportunos				
10) El tiempo para cada tema fue el adecuado				

Gerardo Lázaro Aquino
 Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aquino
 CSP Nº 826

2. Contenidos de la Capacitación:

Menciones tres contenidos que consideras más valiosos y tres contenidos que consideres menos valiosos.

Contenidos mas valiosos	Contenidos menos valiosos

3. Metodología

Completa el siguiente cuadro mencionando una actividad que te pareció:

Útil	Poco útil

4. Trabajo en grupo

Marca con un aspa donde consideres conveniente:

Opiniones	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Insatisfactorio
Mi comunicación con el grupo fue:				
Mi responsabilidad frente al grupo fue:				
Mi animo y voluntad con el grupo fue:				
Mis aportes técnicos para con el grupo fue:				
La organización al interior del grupo fue:				



FORMATO DE EVALUACION Nº 3

1. Aspectos académicos:

Nº	Marcar con un aspa donde corresponde desde su percepción:	Regular	Bueno	Muy Bueno
1	Utilidad de la metodología del capacitador o facilitador			
2	Utilidad de los trabajos de grupos			
3	Manejo y suficiencia del tema abordado por el capacitador o facilitador			
4	Manejo del tiempo según la programación			
5	Nivel de cumplimiento de objetivos del Programa de Formación			

Mg. Teodoro...
CSP Nº 828

2. Aspectos logísticos y administrativos:

Nº	Marcar con un aspa donde corresponde desde su percepción:	Regular	Bueno	Muy Bueno
1	Local y ambientes			
2	Equipos y tecnología de comunicación			
3	Materiales y logística en general			
4	Servicio de alimentación (break)			
5	Servicio de alimentación (almuerzos)			

3. Evaluación general de la Capacitación:

Opiniones	Muy satisfactoria	Satisfactoria	Poco satisfactoria	Insatisfactoria
La Capacitación me pareció:				

Gracias por su colaboración

2.2.2. Evaluación de desempeño:



Las evaluaciones de desempeño servirán para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo. Estas evaluaciones se aplicarán según las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, ser complementarán con otras metodologías de evaluación.

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluador:

Información básica:			
Nombre del Servidor			
Cargo			
Oficina / Dirección			
Jefe / Director			
Periodo revisado	Desde:		Hasta:

Resultados - Cumplimiento de objetivos					
	(5) = Por encima de 100 %	(4) = 100 %	(3) = 81 a 99 %	(2) = 80 a 60 %	(1) = Por debajo de 60 %
Objetivo 1					
Objetivo 2					
Objetivo 3					
Objetivo 4					

[Firma]
Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aquino
CSP N° 828

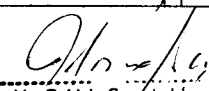
Objetivo 5					
Objetivo 6					
Aquí comente los condiciones u observaciones relacionadas al nivel de cumplimiento de objetivos					

Comunicación					
	(5) = Excepcional	(4) = Sobrepasa los requerimientos	(3) = Cumple los requerimientos	(2) = Se las arregla	(1) = Necesita mejorar
Procesa la información recibida					
Escucha a los otros					
Se comunica eficientemente					
Comunicación verbal					
Comunicación escrita como reportes, documentos					
Comunicación por email					
Comunicación telefónica					



Liderazgo					
	(5) = Excepcional	(4) = Sobrepasa los requerimientos	(3) = Cumple los requerimientos	(2) = Se las arregla	(1) = Necesita mejorar
Dirige a través del ejemplo					
Encuentra soluciones realistas					
Actúa pro-activamente					
Saca lo mejor de los miembros del equipo					
Resuelve conflictos					
Establece expectativas claras					
Provee los recursos necesarios					
Delega claramente					
Trabaja en equipo					

Desarrollo personal					
	(5) = Excepcional	(4) = Sobrepasa los requerimientos	(3) = Cumple los requerimientos	(2) = Se las arregla	(1) = Necesita mejorar
Maneja bien la tensión					
Se marca altos estándares personales					
Fija metas retadoras					
Puntualidad / honestidad					


 Mg. Teófilo Gerardo Lázaro Aguilar
 CSP N° 828

Relacionamiento					
	(5) = Excepcional	(4) = Sobrepasa los requerimientos	(3) = Cumple los requerimientos	(2) = Se las arregla	(1) = Necesita mejorar
Defensor de los beneficiarios / clientes					
Deja de lado sus sesgos y necesidades personales					
Da buenos consejos y prácticos					
Promueve la lealtad entre los servidores					

Gestión					
	(5) = Excepcional	(4) = Sobrepasa los requerimientos	(3) = Cumple los requerimientos	(2) = Se las arregla	(1) = Necesita mejorar
Prioriza las tareas					
Organiza tareas					
Responde rápido y bien a los problemas					
Gestiona los costos eficientemente					
Desarrolla nuevas estrategias					

Comentarios del Servidor:

Observaciones:

Servidor: _____ Fecha: _____

(La firma del Servidor indica que se ha tenido la oportunidad de leer este reporte y añadir comentarios, aunque no esté en total acuerdo con el contenido)

Jefe / Evaluador _____ Fecha: _____

Agradecemos su colaboración

Asimismo, se aplicará una **ENCUESTA SOBRE LA CALIDAD DE GESTION MUNICIPAL**, dirigida a los principales actores sociales de la provincia, con el **OBJETIVO** de evaluar y medir la percepción de los actores sociales, respecto a la calidad de gestión de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

[Firma]
 M. Sc. Cecilio Acosta Acosta
 C.E.F. N.º 102

3. CAPACITACIÓN

Acciones de capacitación - temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto	Cronograma
Programa de formación en gestión de Servicios Públicos municipales.	Fortalecer las capacidades de los participantes en gestión pública de servicios sociales, para que desarrollen herramientas de gestión que mejoren la calidad en la prestación de los servicios básico a nivel territorial, con énfasis en las competencias que se están descentralizando y desconcentrando.	Servidores vinculados a la gestión de servicios públicos municipales	S/. 45,000.00	Abril - mayo
Programa de formación en Planificación y Gestión para Resultados	Fortalecer las capacidades de autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, para mejorar los servicios públicos básicos.	Servidores vinculados al sistema de planificación e implementación de herramientas de gestión	S/. 45,000.00	Julio - agosto



CURSO: GESTIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS BASICOS (CONTENIDO BÁSICO)

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades de los participantes en gestión pública de servicios sociales, para que desarrollen herramientas de gestión que mejoren la calidad en la prestación de los servicios básico a nivel territorial, con énfasis en las competencias que se están descentralizando y desconcentrando.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se fomentará la formación de equipos de trabajo para lo siguiente:

- Se debatirán los conceptos y herramientas más importantes sobre la gestión de los servicios públicos.
- Se hará un diagnóstico de la institución sobre el modelo de gestión actual de los servicios públicos básicos.
- Cada grupo hará un plan de mejora de la gestión de los servicios públicos, con una estrategia de implementación por etapas con enfoque a resultados.

[Firma]
Ing. Rodolfo Gerardo López Aguilar
GSP Nº 1120

- Propuesta de desarrollo institucional (estructura organizacional, con capacidad de operar un enfoque de desarrollo social local).

3. METODOLOGÍA

El curso tiene un enfoque teórico-práctico. Los fundamentos teóricos y marcos de referencia deben ser analizados a detalle a efecto de poder aplicarlos en las asignaciones prácticas del curso. Para ello, es importante que las lecturas sugeridas sean revisadas exhaustivamente.

En cuanto a los aspectos prácticos del curso, consistirán en el desarrollo de un trabajo grupal institucional, con la finalidad de que luego de la presentación con la rigurosidad académica, se implemente en la institución concernida.

Para efectos de la evaluación individual se consideran dos aspectos. El primero consiste en la participación activa y los aportes de los participantes al aprendizaje colectivo. El segundo consiste en la administración de controles de lectura con relación a materiales de estudio previamente señalados por el capacitador / facilitador.

4. EVALUACIÓN



- Ejercicios grupales (20%)
- Controles de lectura (30%)
- Participación en clase (10%)
- Calificación de trabajos finales (40%)

5. TRABAJO GRUPAL: Plan de mejora de la calidad de un servicio público local

Cada grupo institucional debe seleccionar un servicio público que brinda la municipalidad y hacer el siguiente análisis:

- Diagnóstico de la gestión de un servicio público básico desde la perspectiva de los usuarios - clientes.
- Análisis del servicio desde la perspectiva de la gestión interna de la institución local (liderazgo, clima, trabajo en equipo, planificación, indicadores de gestión, procesos, sistema de monitoreo, rendición de cuentas).
- Elaborar una ruta crítica del plan de mejora de la gestión del servicio.
- Desarrollar el plan de mejora, tomando en cuenta cada etapa de la ruta crítica y en función a la calidad percibida por los usuarios y el diagnóstico interno de la prestación del servicio.
- Proponer un plan de acción de implementación del plan de mejora, con un plan de acciones de corto y mediano plazo, un cuadro gannt, que permita hacer el seguimiento.

6. DURACION: 2 meses

Gerardo Lázaro Aquino
 Mz. Gerardo Lázaro Aquino
 OSP N° 972

7. PROGRAMA:

- SESIÓN 1 Desarrollo, políticas públicas sociales y servicios públicos: Enfoque al ciudadano.
- SESIÓN 2 Descentralización y servicios públicos locales
- SESION 3 Análisis de caso sobre descentralización en el sistema de gestión de servicios públicos
- SESION 4 Aspectos clave de la gestión de los servicios públicos básicos: procesos y herramientas
- SESION 5 La planificación de la provisión de servicios básicos. Relación con los planes de mejora
- SESION 6 Instrumentos de gestión de la calidad: Planes de mejora y los indicadores para los servicios.
- SESIÓN 7 Procesos de un modelo de gestión de servicios públicos basados en la gestión para resultados en el desarrollo social
- SESION 8 Habilidades directivas del gestor público: herramientas y procesos en la gestión de servicios públicos sociales a nivel local
- SESIÓN 9 Operacionalización del proceso de formulación del plan de mejora de los servicios
- SESIÓN 10 Mejora de la calidad de los servicios públicos: Análisis de la satisfacción del usuario
- SESION 11 Mecanismos de mejora de la calidad de los servicios públicos
- SESION 12 Herramientas para la medición de la efectividad del plan de mejora de los servicios
- SESIÓN 13 Modelos de gestión para el desarrollo social a nivel territorial



8. PRESUPUESTO:

RUBRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Nº PAGOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
EGRESOS	2	GASTOS PRESUPUESTARIOS					
	2.3.1	COMPRA DE BIENES					
	2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS	Unidad	30	120	6.00	21,600.00
	2.3.1.5	MATERIALES Y UTILES					
	2.3.1.5.1.2.	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					724.00
		Archivadores de Palanca Oficio. Palanca de Metal Gallo	Unidad	1	1	5.00	5.00
		Cartulina de Diferentes Colores	Ciento	1	1	10.00	10.00
		CDR Cono por 100 Unidades PRINCO	Caja	1	1	75.00	75.00
		Cinta Scotch 1/2 x 72 PEGAFAN	Unidad	5	1	2.00	10.00
		Cinta Masking Tape de 1" Pegafan 22x20 Ydas.	Unidad	10	1	2.00	20.00
		Cola Sintetica 1/4 Leoncito	Frasco	4	1	1.50	6.00
		Cuaderno Espiral T/ A-4 Cuadrulado 100 Hojas SPIME	Unidad	6	1	7.00	42.00
		Folder Manila T A-4 Grafipapel	Ciento	1	1	22.00	22.00

Teodoro Gerardo Lázaro Aguirre
 Sr. Teodoro Gerardo Lázaro Aguirre
 CSP N° 428

	Goma en Barra UHU STICH 21 GMS	Barra	5	1	6.00	30.00
	Mota para Pizarra Acrílica OMEGA	Unidad	6	1	2.50	15.00
	Papel Bond de 80 Gr. T/ A-4 Atlas	Millar	5	1	32.00	160.00
	Papelógrafos Cuadriculados Graphos	Ciento	5	1	22.00	110.00
	Plumones Delgados x Estuche Faber Castell x 10 N° 45	Estuche	5	1	5.00	25.00
	Plumones Gruesos de Varios Colores Caja x 12 N° 47 Artesco	Caja	10	1	18.00	180.00
	Sobre Manila T/ A-4 Graphos	Ciento	1	1	14.00	14.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS					20,000.00
	DOCENTE	Consultoría	1	1	10,000.00	10,000.00
	FACILITADOR	Consultoría	1	1	10,000.00	10,000.00
2.3.2.2.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL					1,250.00
2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
	Impresión de Carpetas	Millar	1	1	1,000.00	1,000.00
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO					
	Servicio Impresión Diplomas	Unidad	50	1	5.00	250.00
						S/.
					TOTAL	43.574.00



**CURSO: PLANIFICACIÓN LOCAL Y GESTIÓN PARA RESULTADOS
(CONTENIDO BÁSICO)**

1. OBJETIVO GENERAL


Fortalecer las capacidades de autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, para mejorar los servicios públicos básicos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Conocer y analizar los alcances conceptuales y metodológicos de la planificación del desarrollo desde la perspectiva del diseño e implementación de planes estratégicos.
- 2) Familiarizar a los gestores participantes con la propuesta de gestión por resultados y con su aplicación estratégica y operativa.
- 3) Analizar los alcances conceptuales y metodológicos de las propuestas de participación ciudadana, mecanismos de transparencia y buen gobierno.

3. METODOLOGÍA

El curso tiene un enfoque teórico-práctico. Los fundamentos teóricos y marcos de referencia deben ser analizados a detalle a efecto de poder aplicarlos en las asignaciones prácticas del curso. Para ello, es importante que las lecturas sugeridas sean revisadas exhaustivamente.


 Mg. Teófilo Gerardo Pacheco Pacheco
 CSP N° 828

En cuanto a los aspectos prácticos del curso, consistirán en el desarrollo de un trabajo grupal institucional, con la finalidad de que luego de la presentación con la rigurosidad académica, se implemente en la institución concernida.

Para efectos de la evaluación individual se consideran dos aspectos. El primero consiste en la participación activa y los aportes de los participantes al aprendizaje colectivo. El segundo consiste en la administración de controles de lectura con relación a materiales de estudio previamente señalados por el facilitador / capacitador.

4. EVALUACIÓN

- Pruebas de conocimiento (20%)
- Participación en clase (20%)
- Trabajo grupal (40%)
- Sustentación de trabajo grupal (20%)

5. TRABAJO GRUPAL: Plan de mejora de la calidad de un servicio público local

Cada grupo debe seleccionar un servicio público que brinda la municipalidad y hacer el siguiente análisis:

- Diagnóstico de la gestión de un servicio público básico desde la perspectiva de los usuarios - clientes.
- Análisis del servicio desde la perspectiva de la gestión interna de la institución local (liderazgo, clima, trabajo en equipo, planificación, indicadores de gestión, procesos, sistema de monitoreo, rendición de cuentas).
- Elaborar una ruta crítica del plan de mejora de la gestión del servicio.
- Desarrollar el plan de mejora, tomando en cuenta cada etapa de la ruta crítica y en función a la calidad percibida por los usuarios y el diagnóstico interno de la prestación del servicio.
- Proponer un plan de acción de implementación del plan de mejora, con un plan de acciones de corto y mediano plazo, un cuadro gannt, que permita hacer el seguimiento.

6. DURACION: 2 meses

7. PROGRAMA:

- | | |
|----------|---|
| SESIÓN 1 | Gestión para resultados y su relación con el proceso de reforma del estado y descentralización peruano. |
| SESIÓN 2 | Desarrollo de un sistema de planificación local a nivel territorial y a nivel institucional |
| SESION 3 | Revisión y alineamiento de instrumentos de planificación territorial y su relación con los planes de desarrollo institucional |



Mg. Teodoro Velasco
Mg. Teodoro Velasco
CSP N° 828

- SESION 4 Planificación institucional: herramientas básicas de gestión del desarrollo local.
- SESION 5 Programas Estratégicos Nacionales Presupuestales. Estado Peruano
- SESIÓN 6 Sistemas a desarrollar institucionalmente para gestión por resultados.
- SESION 7 Herramientas para desarrollar procesos de gestión por resultados.
- SESIÓN 8 Democracia, participación y buen gobierno.
- SESION 9 La planificación como componente de la gestión para resultados en la gestión pública.
- SESION 10 El Monitoreo y evaluación como componente de la gestión para resultados en la gestión pública.
- SESIÓN 11 Herramientas de un sistema de monitoreo y evaluación
- SESIÓN 12 Funcionamiento de las redes sociales para la vigilancia social de los servicios públicos.



PRESUPUESTO:

RUBRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Nº PAGOS	COSTO UNITARIO	TOTAL	
EGRESOS	2	GASTOS PRESUPUESTARIOS						
	2.3.1	COMPRA DE BIENES						
	2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS	Unidad	30	120	6.00	21,600.00	
	2.3.1.5	MATERIALES Y UTILES						
	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					724.00	
		Archivadores de Palanca Oficio. Palanca de Metal Gallo	Unidad	1	1	5.00	5.00	
		Cartulina de Diferentes Colores	Ciento	1	1	10.00	10.00	
		CDR Cono por 100 Unidades PRINCO	Caja	1	1	75.00	75.00	
		Cinta Scotch 1/2 x 72 PEGAFAN	Unidad	5	1	2.00	10.00	
		Cinta Masking Tape de 1" Pegafan 22x20 Ydas.	Unidad	10	1	2.00	20.00	
		Cola Sintetica 1/4 Leoncito	Frasco	4	1	1.50	6.00	
		Cuaderno Espiral T/ A-4 Cuadrulado 100 Hojas SPIME	Unidad	6	1	7.00	42.00	
		Folder Manila T A-4 Grafipapel	Ciento	1	1	22.00	22.00	
		Goma en Barra UHU STICH 21 GMS	Barra	5	1	6.00	30.00	
		Mota para Pizarra Acrilica OMEGA	Unidad	6	1	2.50	15.00	
		Papel Bond de 80 Gr. T/ A-4 Atlas	Millar	5	1	32.00	160.00	
		Papelógrafos Cuadrulados Graphos	Ciento	5	1	22.00	110.00	
		Plumones Delgados x Estuche Faber Castell x 10 Nº 45	Estuche	5	1	5.00	25.00	
		Plumones Gruesos de Varios Colores Caja x 12 Nº 47 Artesco	Caja	10	1	18.00	180.00	
		Sobre Manila T/ A-4 Graphos	Ciento	1	1	14.00	14.00	
		2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS					20,000.00
			DOCENTE	Consultoría	1	1	10,000.00	10,000.00
			FACILITADOR	Consultoría	1	1	10,000.00	10,000.00
		2.3.2.2.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL					1,250.00
		2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL					

Miguel
 Mg. Teodoro Gerardo Lizaso Aquino
 CSP Nº 828

	Impresión de Carpetas	Millar	1	1	1,000.00	1,000.00
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DEMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO					
	Servicio Impresión Diplomas	Unidad	50	1	5.00	250.00
					TOTAL	43.574.00



Teodoro Gerardo Lizasoain
 Mg. Teodoro Gerardo Lizasoain
 CSP N° 828