



# **GOBIERNO LOCAL DE BOLIVAR**

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR**



# **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) AÑO 2014**

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

**UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS**

**BOLIVAR, MARZO DEL 2014**



## **PRESENTACION**

La Municipalidad Provincial de Bolívar ha formulado el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Institución, para el periodo 2013- 2017, mediante un proceso de planificación basado en la normatividad correspondiente, y siguiéndose los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR – “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, y la normatividad que dio origen a esta Directiva, que nos ha permitido determinar las brechas existentes, respecto de la necesidad de capacitación del personal municipal.

El presente documento, contiene las necesidades más importantes de los servidores municipales, y las acciones de capacitación a realizarse para desarrollar sus capacidades, este plan se ha bosquejado a un horizonte de cinco (05) años, pero siendo necesario su ejecución presupuestal anual, el plan de Desarrollo de Personas de la Provincia de Bolívar, se debe anualizar para determinar su costo real y su inclusión en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2014, del a Municipalidad Provincial de Bolívar.

La labor central de la Municipalidad Provincial de Bolívar, es de planificar responsablemente la capacitación de sus servidores, puesto que diariamente las normatividad se innova, modifica o se deja sin efecto, por lo que es necesarias para mejorar el nivel de conocimiento de sus trabajadores, lográndose con ello una eficiente participación en el desarrollo sostenible del distrito capital de Bolívar y de la provincia en su conjunto.

La planificación estratégica y concertada, aplicada en el Estado Peruano, conlleva a articular y alinear los objetivos estratégicos nacionales, regionales y locales, uno de ellos es el de mejorar las capacidades cognitivas de las personas al servicio del Estado, y complementariamente la normatividad actual obliga a desarrollar estos programas de capacitación para todos los servidores del Estado, y por ende de la Municipalidad Provincial de Bolívar, por lo tanto el presente Plan a desarrollarse en la Municipalidad, se está programando para el Ejercicio Fiscal 2014.

### **1. ASPECTOS GENERALES**

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo contratado o permanente, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y extremas.



La capacitación mejora los niveles de desempeño y es considerado como un factor de competitividad en el mercado actual. La capacitación actualmente se puede conceptualizar como la acción de proporcionar a los servidores del Estado, ya sean estos nombrados, contratados, operarios y obreros, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar con eficiencia su trabajo, se puede decir que es el proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos y antiguos empleados, operadores y obreros necesitan para realizar su trabajo a cabalidad y con eficiencia.

Son pues las actitudes del personal en conductas produciendo un cambio positivo y eficiente en el desempeño de sus tareas, el objeto es perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo.

La capacitación se considera como un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, y por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad dentro de las instituciones que en este caso es el Estado al cual sirve, podríamos decir que es el proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos.

## **1.1. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION**

### **A. Mejorar las aptitudes y Actividades del personal de la Municipalidad Provincial de Bolívar**

#### **A.1. Mejorar los estándares de las capacidades en el personal de la Municipalidad de Bolívar.-**

El presente plan anualizado debe buscar en todo momento que el personal al servicio de la Municipalidad Provincial de Bolívar, mejore sustancialmente sus conocimientos en lo referente a normatividad nacional, regional y local, pues, es harto conocimiento que las Leyes sobre el sector público a diario, sufren modificaciones, quedan derogadas por otras y se plantean otras o se sustituyen por nuestra normatividad, por lo que el personal, su capacitación debe ser constante y oportuna.



Debemos tener muy en cuenta que por efecto de afrontar un grave problema actualmente a nivel de todo el planeta, nuestra inmediata preocupación es mejorar los conocimientos dentro de nuestros servidores y desarrollar habilidades dentro de ellos, en sistemas de gestión ambiental municipal, mediante el área correspondiente, que para este caso sería la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y específicamente mediante la División de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Otro de los objetivos de este Plan de Desarrollo de Capacidades Anualizado para el año 2014, es el de desarrollo habilidades dentro de nuestro personal para la gestión, formulación y evaluación de Proyectos sociales, con la finalidad de que el área correspondiente le otorgue la viabilidad, el código respectivo y se concretice en un tiempo prudencial su ejecución.

Así mismo debemos de buscar que implementar algunos programas en temas de trabajo de equipo e inteligencia emocional. Programas de capacitación en temas de manejo de los sistemas informáticos y sistemas administrativos. Programas de capacitación en temas de relaciones humanas y atención al público. Programa de capacitación en liderazgo. Programas de capacitación y actualización en normatividad municipal, conocimientos que mejorara, de manera fundamental la acción del trabajador municipal, así como la presencia institucional de la Municipalidad de Bolívar dentro del contexto local.

## **A.2. Consolidar valores institucionales en el personal**

Al personal al servicio del Estado, no solamente se le debe capacitar en conocimientos y habilidades, también se debe consolidar en ellos los valores como: honradez, puntualidad, justicia, respecto, lealtad, transparencia, participación, identificación institucional, disciplina, solidaridad, vocación de servicio, tolerancia, eficacia, eficiencia, responsabilidad, proactividad, idoneidad y otros, pues debe entenderse que teniendo servidores con valores, tendremos la seguridad que su actualización en el servicio hacia la comunidad estará siempre enmarcada dentro de lo justo y lo correcto. Por lo que debemos consolidar valores institucionales en el personal, empezando con el respeto al administrado, a sus compañeros y así mismo promover una cultura de valores y principios éticos, morales y funcionales que guíen las conductas de los servidores municipales bolivarianos, con lo que estamos seguros lograra posesionarse la municipalidad de una mejor manera dentro de la comunidad.



### **A.3. Promover la satisfacción laboral en el personal**

A efecto de contar con un servidor municipal, siempre dispuesto a brindar un buen servicio a favor de los administrados, debemos procurarle dotar de un ambiente agradable, donde la remuneración sea la más justa y acorde con el grupo ocupacional que posee, el lugar donde desarrolla sus labores sea el ms apropiado y le brinde las comodidades para una atención siempre eficiente.

Fomentar un programa de estímulos intangibles en los trabajadores con mejores valores. Sensibilizar a los trabajadores y sus familias para un desarrollo integral personal. Contar con un fondo de productividad por resultados en base a evaluaciones del desempeño del servidor. Efectuar una racionalización de personal con estímulos pecuniarios y no pecuniarios. Promover la satisfacción laboral en el personal, mediante medidas que integren a nuestros servidores municipales.

### **B. Mejorar la capacidad tecnológica de la unidades orgánicas**

#### **B.1. Mejorar los estándares tecnológicos en las diferentes unidades orgánicas**

Es preciso señalar que hoy en día por efecto de las nuevas tecnologías, el servidor debe contar con equipos de cómputo adecuados, mediante el cual otorgue las facilidades para la atención, así como brinde un servicio con y rapidez y procurar de esta manera que el administrado quede satisfecho y este el menor tiempo posible en la institución edil, o que el tiempo que pasa el administrado dentro de ella sea beneplácito. Por lo que es muy necesario mejorar los estándares tecnológicos en las diferentes unidades orgánicas. Diagnóstico integral de la realidad en equipo de cómputo, comunicación, vehículos y maquinarias implementación de un taller de mantenimiento vehicular moderno y equipado, acorde con las necesidades y con personal altamente tecnificado Funcionamiento e implementación del área de información. Sensibilizar al personal en el uso adecuado de intranet e internet. Modernización de los equipos de informática, así como de comunicación y otros, para una adecuada prestación del servicio, hacia la población bolivariana.

#### **B.2. Generar un software para el adecuado manejo de los diferentes procedimientos administrativos**

Debemos implementar políticas de modernización en la municipalidad bolivariana, pues hoy en día la ciencia logra interconectarnos con cada una de las unidades orgánicas existentes dentro de una instituciones y saber que procedimiento se están llevando a cabo, con una rapidez inusitada, por lo que debemos dotar la



municipalidad con un software, para mejorar los procedimientos dentro de la institución Edil.

### **C. Mejorar la atención de los diferentes servicios públicos**

#### **C.1. Mejorar los niveles de confort del personal en sus respectivas áreas**

El servidor en todo momento debe gozar de un ambiente agradable, donde las tentaciones emocionales casi sean nulas, pues al contar este con un ambiente agradable donde pueda desarrollar sus funciones será proclive siempre al buen trato y una adecuada atención al administrado. Mejorar la distribución de los ambientes laborales, mejorar al mobiliario de las unidades orgánicas, ayudará mucho para esto, además debe implementarse el sistema de archivo documentario, físico y digital, así como se debe brindar un adecuado mantenimiento de los ambientes laborales, ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los mismos.

Implementación de la Oficina de Transito, vialidad y transporte público, dado que este servicio comienza a ser necesitado, ya que los inversionistas en este rubro necesitan trasladar personas para las diferentes actividades dentro de la provincia, mejoramiento del sistema de logística, mejoramiento del sistema de caja enlazado con los sistemas de rentas, ejecutoria coactiva, obras transportes públicos y otros. Implementación de un adecuado sistema informático de trámite interno. La creación y distribución de guías técnicas de los procedimientos administrativos en la entidad edil.

Actualización permanente de los documentos de gestión como son: ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO.

#### **C.2. Sintetizar los procedimientos administrativos**

Es conocido que últimamente desde el Gobierno Central, se impulsa que los procedimientos administrativos sean lo menos engorrosos posibles, para ello está dictando las normas y leyes correspondientes, con el afán de reducir los costos y tiempos de los diferentes procedimientos administrativos que le toque efectuar al administrado en cualquier oficina o institución del Estado. Prueba de ello es la dación de la nueva Ley sobre la formulación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA).



### **C.3. Sintetizar los procedimientos administrativos**

Con una oportuna y continua capacitación de los servidores de la municipalidad bolivariana, finalmente buscamos que mejorar la gestión municipal, pues no debemos nunca olvidar que servimos a una institución, la cual nos alberga a diario y en ella pasamos muchos años de nuestra vida, por lo mismo debemos como servidores dar lo mejor de cada uno de nosotros a favor de la institución en la que laboramos. Mejorar la gestión municipal, mediante políticas adecuadas de desarrollo en concordancia con las necesidades de la población, promover la identificación plena con la institución por parte de la población y los servidores, para esto debemos implementar algunas políticas de mejoramiento al interno de la Municipalidad, tales como: mejorar el control del ingreso y salida del local municipal de los servidores. Realizar convenios con RENIEC, y SUNARP, para el acceso libre a su información y hacer más ágiles los procedimientos administrativos. Fortalecimiento del sistema de trámite documentario. Modernización del sistema de planillas en la oficina de recursos humanos. Implementación del sistema de catastro municipal, para una mejor administración de los recursos, mejorar el sistema tributario, mediante la sensibilización y concientización de los administrados mediante: trípticos, radio, y otros medios de comunicación, para el pago de sus impuestos y tasas municipales.

Después de un minucioso análisis, así como de la sistematización de la demanda formulada en esta etapa, ha sido posible identificar un conjunto de necesidades específicas de capacitación; en la Municipalidad Provincial de Bolívar y que a continuación se detallan:

1. Desarrollo de eventos de capacitación sobre Planificación del Desarrollo.
2. Fortalecimiento de la Planificación y Presupuestos Participativos.
3. Implementación de la Planificación Operativa Financiera.
4. Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos.
5. Competitividad provincial.
6. Diseño de estrategias y programas para superación de la pobreza.
7. Desarrollo de mecanismos de Participación y Vigilancia Ciudadana.
8. Gestión y promoción de la inversión pública y privada.
9. Modernización de la estructura organizativa. Rediseño de Procesos con participación de los involucrados.
10. Formulación y aplicación de instrumentos de Gestión.
11. Implementación de Sistema de Gestión Pública.
12. Desarrollo de la cultura de calidad en los servicios a la comunidad.



13. Innovación en la presentación de servicios. Desarrollar eventos donde se propongan y se discutan procedimientos de mejora de la calidad del servicio.
14. Marco legal e institucional de la Descentralización. Proponer modificaciones al marco legal de la descentralización de ser necesario.
15. Regulación de actividades distritales y provinciales, en función de objetivos nacionales y provinciales de desarrollo.
16. Desarrollo del potencial para la generación de recursos.
17. Simplificación de procesos administrativos y reformulación del TUPA.
18. Desarrollo del personal.
19. Implementación de Sistema de seguimiento y monitoreo para las actividades y proyectos que ejecutan el Gobierno local provincial.

## **2. EVALUACION**

### **2.1. EVALUACION DIAGNOSTICA**

Después de un análisis dentro de los servidores municipales de la provincia de Bolívar, se pudo determinar que es muy escasa la capacitación al personal de esta institución edil, no se viene aplicando una real y eficiente capacitación entre ellos, muy pocos son los servidores que conocen que existe una norma nacional mediante la cual se le haga conocer a todos los servidores, lo concerniente a las normas y reglamentación del sector público, que se debe implementar la correspondiente evaluación, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2010- SERVIR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N 1025, Sobre Normas de Capacitación Rendimiento para el Sector Publico. Artículo 39º, que a la letra dice: Las evaluaciones de desempeño deberán llevar a la clasificación del personal al servicio del Estado en cuatro categorías, según su rendimiento:

- a) Personal de rendimiento distinguido.
- b) Personal de buen rendimiento.
- c) Personal de rendimiento sujeto a observación.
- d) Personal de ineficiencia comprobada.

Por lo que es fácil suponer que en el año próximo pasado, no se implementaron procedimientos de evaluación dentro de los servidores de la Municipalidad Provincial de Bolívar, por lo que esto de manera rápida nos da un diagnostico general de la escasa capacitación de los servidores de esta institución edil, con la actual, así como con las pasadas gestiones ediles que han pasado por esta municipalidad.

### **ANALISIS ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION.-**

La Municipalidad Provincial de Bolívar, dentro de las funciones otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, tiene las siguientes funciones:





### **Artículo I.- Gobiernos Locales**

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de desarrollo público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

### **Artículos IV.- Finalidad**

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Lo anteriormente señalado es lo que la Ley establece, pero además también debe señalar que jurisdiccionalmente la MPB tiene sus objetivos estratégicos que cumplir dentro de su territorio, dando que al formularse su Plan de Desarrollo Concertado, se traza en este documento de gestión un objetivo, hacia donde quiere llegar mediante su visión y algunos de ellos es: fomentar la cultura de la transparencia, los valores éticos y morales, la gestión democrática, eficiente y participativa de las autoridades, dirigentes y miembros de la entidades e instituciones públicas, sociales y comunales, en forma integral; que prueben la unidad, la solidaridad y al integridad, y asuman compromisos para con su desarrollo humano.

Promover el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras e Innovadoras de todos los segmentos poblacionales, potenciando sus valores y fortaleciendo sus niveles de autoestima y éxito, que permita forjar nuevas Generaciones Competitivas, orientadas al Desarrollo Productivo Sostenible.

**Prueba de conocimiento:** Es el tipo de prueba mediante la cual se determina si los servidores aprendieron los contenidos de las diferentes actividades de capacitación como son talleres, seminarios, diplomados y otros, referidos más que todo a sistemas administrativos como: Sistema de Contabilidad, Sistema de Tesorería, Sistema de Personal, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Presupuestos, Sistema de Inversión Pública, etc. Podemos concluir que de aplicarse actualmente dentro de los servidores de esta municipalidad, este tipo de prueba serían muy escasos los servidores que brinden una adecuada respuesta sobre el tema que se tendría que examinar, por lo que consideramos poco prudente su aplicación, por las actuales circunstancias.

**Evaluación de desempeño:** Es la prueba a través de la cual se determina si los participantes están aplicando lo aprendido en las diferentes actividades de capacitación, en su correspondiente puesto de trabajo.

Las evaluaciones que se están proponiendo deben ser aplicadas de acuerdo a las acciones que más adelante se detallan en este Plan Anual de Desarrollo de Personas, para la



Municipalidad Provincial de Bolívar, con los respectivos instrumentos elaborados para tal fin, de existir en el futuro otras metodologías de evaluación, estas deben adecuarse a la realidad de la provincia e implementarse para conseguir el fin al cual nos hemos propuesto llegar, pues no nos olvidemos que el fin último de toda entidad edil es el de brindar un buen servicio a la ciudadanía, siendo en este caso la población de la provincia de Bolívar. Las capacitaciones deben darse tanto fuera de la ciudad de Bolívar, que en este caso pueden ser en la provincia de Cajamarca, donde existen instituciones que pueden brindar, los servicios referentes a seminarios, talleres, cursos o diplomados, o en todo caso se propone contratar a especialistas para que dicte este tipo de capacitación en el local de la Municipalidad bolivariana, buscando minimizar los costos.

## **2.2. PROPUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES PARA LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION**

Luego del análisis sobre los diferentes temas para la capacitación dentro de los servidores de la Municipalidad Provincial de Bolívar, se ha determinado que existen servidores ávidos de conocer las diferentes temáticas sobre el sector público, por lo que a continuación se detalla estas necesidades.

### **A. DISEÑO TECNICO PARA LA EJECUCIO DEL PLAN**

#### **POBLACION OBJETIVO.-**

El plan de Desarrollo de capacitación será dirigido preferentemente a autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

#### **AUTORIDADES.-**

Alcalde Provincial y Regidores

#### **FUNCIONARIOS.-**

Gerente Municipal, Gerente de Unidades Orgánicas del 2do nivel organizacional, Jefes de Oficinas y de Divisiones de 3er nivel organizacional.

#### **SERVIDORES.-**

Personal Profesional, Técnico y Auxiliares en general y todo personal que de alguna otra manera esté vinculado laboralmente con la entidad.

Exigencias en las actividades de capacitación y asistencia técnica:

Actividad de capacitación:

El plan de capacitación y asistencia técnica deberá desarrollarse a través de programas de corto plazo que consideren las actividades, cuando estén a cargo de los



proveedores de servicios acreditados, deben ser previamente aceptados por el gobierno local.

Toda actividad de capacitación debe cumplir las disposiciones siguientes:

- a. Se deberá designar un coordinador general responsable de la Conducción académica de cada certamen.
- b. El contenido debe tener como referencia las competencias y capacidades establecida en este plan.
- c. La realización de cada una de las actividades de capacitación deberá contar con el ambiente académico debidamente equipado.
- d. El desarrollo de cada actividad comprenderá una parte teórica o normativa; otra de carácter metodológico y una tercera parte de carácter aplicativo a la propia realidad regional o local. En todas las jornadas se utilizara el método de enseñanza aprendizaje y se promoverá la organización de equipos de trabajo para la solución de casos y propuestas de mejora con aplicación concreta.
- e. La ejecución del plan en cada sesión podrán efectuarse por las modalidades presenciales, a distancia, u otras que podrán ser transmitidas vía Internet o tele conferencias. En general se recomienda que la realización de las clases presenciales sean grabadas en video.

**Toda actividad de Asistencia Técnica debe asegurar como mínimo lo siguiente:**

- a. Especificar los resultados esperados en el tiempo.
- b. Garantizar la transferencia de conocimientos y habilidades para general capacidades locales.
- c. Registrar de manera formal las mejores o logros alcanzados a efecto de su difusión.

#### **MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.-**

**Modalidades de los programas de capacitación:**

**a) Presencial:**

Con asistencia física de los participantes.



**b) Semipresencial:**

Con parte de asistencia física y parte de actividades a distancia.

**c) A distancia:**

Con actividades no presenciales utilizando Internet, tele conferencias, videos, textos preparados y otros.

**d) Certificación de la experiencia:**

Con procesos de reforzamiento y reconocimiento de la experiencia adquirida.

**e) Pasantías o estadías:**

Con actividades de aprendizaje a través de compartir experiencias de trabajo excelentes en los propios lugares donde estas se producen.

**f) Capacitación en servicio:**

Se refiere a las actividades educativas que se realizan en el mismo puesto de trabajo, alrededor del hecho laboral concreto, con objetivos precisos y bajo la conducción de un responsable.

**f) Dual:**

Combinando actividades en aula, con actividades en el propio centro de trabajo.

**Modalidades de los programas de asistencia técnica:**

- a. Como actividades de capacitación orientadas específicamente a objetivos de mejoramiento institucional: Talleres, cursos específicos, capacitación en servicio, capacitación dual, pasantías, etc.
- b. Como prestación de servicios de asesoría o consultoría directa en el lugar que se recibe la asistencia técnica. Se requiere que el prestador de la asistencia técnica se desplace al lugar y desarrolle un programa específico de trabajo con su directa intervención,



focalizando su accionar en conseguir determinados logros que deben evidenciarse a través de productos o resultados específicos.

- c. Como prestación de servicios. El servicio es un insumo que genera valor y puede ser de respuestas directas a la absolución de consultas específicas, de orientación en métodos de trabajo, de formulación de opinión especializada en temas de gestión, etc.
- d. Como poner a disposición de los destinatarios de la Asistencia Técnica el acceso a recursos de información que les debe permitir optimizar sus procesos de trabajo. Generar capacidades para promover el desarrollo sostenible que incluya tanto el manejo de iniciativas y proyectos del sector público como los proyectos relacionados con el sector privado.

La preparación de estos cuadros debe contribuir a mejorar la competitividad y eficiencia de los sistemas de producción, la calidad de los productos, el acceso a mercados del país y del exterior, la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, y la generación de empleo. Se deben considerar los aspectos de Seguridad Ciudadana como soporte del desarrollo económico. Se debe generar capacidades para desarrollar estrategias y programas de superación de la pobreza, y desarrollo de las capacidades humanas en un entorno de equidad y justicia social. Se debe desarrollar capacidades para: Gerenciar proyectos; incentivar la inversión privada; desarrollar sistemas productivos; interconectar mercados; promover empresas y mejorar la calidad de vida, buscando de esta manera el desarrollo integral y sostenible en el distrito capital y la provincia de Bolívar.

## **B. ENFOQUE PEDAGÓGICO**

El enfoque pedagógico de soporte al PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES de los Servidores al servicio de la Municipalidad de Bolívar, debe estar comprendido en el aprendizaje por competencias. Este es un proceso de aprendizaje que fomenta la asimilación de la información requerida para poder asumir las funciones a ser transferidas durante el proceso de modernización del Estado. El desarrollo de capacidades debe darse en cuatro niveles de aprendizaje, según manifiesta la comisión de las Naciones unidas sobre la Educación en el siglo XXI; estas son:



**APRENDER A APRENDER:**

Desarrollo de la creatividad y de la innovación, buscando nueva alternativa de solución la diversidad de problemas, fomentando los talentos humanos a partir de la propia experiencia.

**APRENDER A HACER:**

Desarrollo de capacidades prácticas, habilidades y destrezas relacionadas con las competencias.

**APRENDER A SER:**

Desarrollo de la capacidad de tomar decisiones, comprender y fomentar la vigencia de normas para encausar la vida social, asumir plenamente las responsabilidades.

**APRENDER A CONVIVIR:**

Desarrollo de la vida en sociedad, comprender y fomentar las relaciones sociales, aprender a trabajar en equipo, respetar las ideas ajenas, promover y respetar los liderazgos, en el marco de una cultura democrática y participación, de concertación y de paz. El presente plan busca el desarrollo de capacidades de los servidores municipales que permitan la adecuada comprensión de los procesos de la Gestión Pública a nivel provincial, con lo cual fortalezcamos el vínculo entre la entidad municipal y el vecindario.

**C. DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES ESPECÍFICAS**

La capacitación y la asistencia técnica son parte de los procesos de educación de adultos vinculados estrechamente al trabajo; en tal sentido se deben orientar a logros, metas y objetivos claramente establecidos.

**D. TEMAS SOBRE CAPACITACIÓN**

Cuando la capacitación sea un hecho dentro de la Municipalidad Provincial de Bolívar, para efectivizarla se debe tener muy en cuenta cuáles serán los temas más relevantes sobre los que se requiere capacitar al personal proponiéndose algunos temas tales como:



## **1. Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de Acuerdo a las Normas de**

### **OSCE.-**

Para adquirir bienes y servicios en una identidad pública, se requiere tener conocimiento y aplicar las normas vigentes en materia de compras para el Estado; situación que muchas veces por desconocimiento hace que muchos servidores públicos del Estado incurran en irregularidades u observaciones por la Contraloría General de la República; situación que requiere revertir con la ejecución del "PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN".

## **2. Responsabilidades y Deberes de la Función Pública.-**

Las responsabilidades y deberes de la función pública; están taxativamente estipulados en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N°005-90-PCM; pero resulta necesario el tener que implementar cursos de capacitación en este rubro, de tal manera que permita que cada uno de los servidores públicos de la Región pueda conocer más de cerca las responsabilidades y derechos conforme lo establece la norma, en busca de brindar un mejor servicio al usuario, ya que un servidor público está al servicio de la comunidad en su conjunto.

## **3. Gerencia de Recursos Humanos.-**

Muchas veces la estructura de la organización y sus procedimientos no favorecen el logro de los fines organizacionales. El personal cumple tareas rutinarias que en muchos casos están en manuales de funciones obsoletos. Los procedimientos internos, especialmente en la parte administrativa son densos y engorrosos, que en muchos casos se llevan a cabo de manera mecánica, utilizando sistemas tradicionales de trabajo.

El Sistema de La Carrera Administrativa, los procesos de ascensos y reconocimiento de los trabajadores se encuentran congelados por las disposiciones legales vigentes. Se percibe un ambiente de descontento e inequidad donde predomina la regla de no comprometerse; no se promueve la iniciativa y el asumir de nuevos retos, se encuentra escasos niveles de motivación; de ahí que en el presente "PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES", se pretende capacitar al personal encargado del manejo del Sistema de personal, con la



finalidad de hacer más eficiente el manejo de recursos, de manera tal que permita un mejor aprovechamiento del potencial humano en cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

#### **4. Técnica de Planeamiento Estratégico.-**

El Planeamiento Estratégico es un esfuerzo organizacional que busca que las instituciones definan con la mayor claridad posible, su misión y la visión que tienen para el mediano y largo plazo. Constituyéndose en una herramienta poderosa que posibilita la adaptación de la organización a medios exigentes, cambiantes y dinámicos; logrando el máximo de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios. El PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, busca crear condiciones para que los servidores públicos de la provincia, definan con mayor claridad la Misión y la Visión de la Municipalidad Provincial de Bolívar, en afán de lograr un desarrollo sostenido que permita mejorar las condiciones de vida de la población; ya que son ellos los indicados de planear el futuro de la provincia, toda vez que se encuentran al servicio de la comunidad.

#### **5. Técnicas en la Formulación y Evaluación de Proyectos.-**

El Estado Peruano en busca de optimizar los escasos recursos destinados a proyectos de Inversión ha promulgado la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normatividad complementaria y/o modificatoria. Dicha normatividad regula la ejecución de Proyectos de Inversión, en el sentido que necesariamente un proyecto tiene que pasar por todas sus etapas y ser declarado viable para que pueda ser ejecutado; situación que ha conllevado a que el Gobierno Local Provincial, plantee dentro del "PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES", desarrollar este tema con el propósito de Asistir Técnicamente a los servidores encargados de realizar tales funciones en busca de formular perfiles de proyectos que se encuentren enmarcados dentro de la Ley y que la declaratoria de viabilidad sea cada vez accesible y en el mejor tiempo.

#### **ASISTENCIA TÉCNICA:**

La Asistencia Técnica puede ser considerada como un conjunto de acciones orientadas a desarrollar capacidades con la intervención directa o indirecta de un elemento impulsor,





quién es el que proporciona la asistencia técnica. En tal sentido planteamos un conjunto de áreas de servicios generadoras de valor agregado que deben servir de referencia para orientar la formulación de programas y actividades específicas técnicas.

**1. Administración y uso de sistemas informáticos y software,-**

El manejo eficiente y eficaz de una gestión va a depender mucho de la implementación de sistemas informáticos y software; de ahí que el Gobierno Local Provincial, consiente de la importancia de la Asistencia Técnica en este aspecto, debe tener una administración y uso de Sistemas Informáticos y Software de manera adecuada; es así que se está considerando dentro del presente Plan Anual, el desarrollo de capacitaciones sobre la materia.

**2. Organizar el Manejo de los Archivos y la Gestión Documental.-**

El organizar el manejo de archivos y de gestión documental obedece a normas legales, en que las entidades públicas están obligadas a velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la provincia, así como velar por la organización y funcionamiento del archivo General dentro de la institución municipal; aspecto que es tomado muy en cuenta por la actual Gestión, ya que prueba de ello es que dentro del rubro de Asistencia Técnica en el PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES está considerado la organización del manejo de archivos y la gestión documental. Labor que se puede comenzar a implementar, pero que puede plasmarse en el próximo ejercicio fiscal.

**DEFENSA.-** Consiste en custodiar y preservar los fardos documentales en su integridad, que la documentación sirva como testimonio de nuestra historia, fuente de identidad de nuestros pueblos.

**CONSERVACIÓN.-** Consiste en la ejecución de ciertos procedimientos orientados a clasificar, ordenar, empaquetar y guardar, ubicándose en estantes de metal debidamente ordenados, de acuerdo a las técnicas que permitan identificar y poner al servicio del público en general, toda la documentación histórica que se custodia.



### **3. Evaluación del Presupuesto y Estados Financieros.-**

El Gobierno Local Provincial, consciente de lo que significa manejar recursos del Estado, plantea desarrollar las capacidades para una adecuada elaboración del presupuesto provincial anual, la gestión de los recursos internos, especialmente los financieros en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), optimizando la captación de ingresos y determinando la razonabilidad, prudencia y eficacia en el gasto fiscal, se deberá mejorar los niveles de eficacia y eficiencia, así como mejorar la generación y captación de los ingresos, empleo de los recursos; Eficiencia en alcanzar los propósitos; alcanzar el desempeño óptimo; y establecer operaciones administrativas apropiadas.

### **4. Gestión del Desarrollo, la Competitividad y la Equidad.-**

Comprende desarrollar las capacidades para la prestación adecuada en calidad, acceso e información, de los servicios que bajo responsabilidad le corresponde desarrollar a la administración provincial. Se busca mejorar la percepción que tienen los usuarios externos, respecto a la calidad de atención que reciben por parte del Gobierno Local Provincial. Así como de los costos, razonabilidad, prudencia y eficiencia de los servicios prestados. Debe considerarse: Calidad, facilidades y oportunidad de los servicios, la información accesible, el tiempo de atención, el desarrollo de prácticas de orden, limpieza y estandarización, la coordinación e integralidad de la atención.

#### **Metas: Capacidades específicas para:**

**1era Etapa:** Establecer mejoras en orden, limpieza, eliminación de lo innecesario, estandarización, tiempo de atención e integralidad de los servicios públicos.

**2da Etapa:** Proporcionar mecanismos de registro, y monitoreo de los procesos en trámite, además de promover información gerencial sobre los tiempos de los referidos trámites para ajustes en las áreas correspondiente.

Asegurar se establezcan mejoras en costos, facilidades, razonabilidad, acceso a la información, y eficiencia en los servicios prestados.



**3era Etapa:** Asegurar el mejoramiento continuo y los servicios de calidad, obteniendo una alta aprobación de la colectividad. Facilitar la participación ciudadana en la fiscalización de las actividades de gobierno.

## **5. Desarrollo de la Planificación y la Programación.-**

Se debe contar con capacidades técnicas para desarrollar esfuerzos de planificación consistente y articulada, que incluya tanto la planificación del desarrollo y la gestión territorial, con expresión de la concertación, y la adecuada priorización de objetivos y actividades que generen apropiado impacto. Debe fomentarse capacidades técnicas para implementar los mecanismos de presupuesto que den soporte a los planes. Proporcionar herramientas para el cumplimiento del ciclo de proyección, crear capacidades a nivel regional para la elaboración de proyectos de inversión pública (PIP). Debe considerarse la disponibilidad de una cartera de proyectos concertados y aprobados, proyectos que consideren el ambiente y acondicionamiento territorial; la formulación, aprobación e implementación de los planes de desarrollo concertado y el plan anual; el Presupuesto Participativo; los programas de Promoción de inversiones; de competitividad; de Desarrollo de Capacidades Humanas y de Desarrollo Institucional.

### **Metas: Capacidades específicas para:**

**1era Etapa:** Formular planes de desarrollo concertado, implementar los mecanismos de presupuesto que den soporte a los planes. Elaborar proyectos de inversión pública.

**2da Etapa:** Desarrollar planes consistentes y articulados con el sector privado. Generar una cartera de proyectos que generen impacto local.

**3era Etapa:** Institucionalizar la planificación del desarrollo concertado, con el apropiado soporte presupuestal.

## **6. Mejoramiento de la Capacidad Gerencial.-**

Comprende desarrollar la capacidad institucional de gerencia con enfoque estratégico para asumir responsabilidades de conducir la gestión pública local. Se deberá fortalecer la capacidad administrativa de la alta dirección a través de una política moderna de recursos humanos, que cuente con las herramientas para la gestión (reclutamiento, capacitación,



incentivos y evaluación de personal). Se deberá mejorar los niveles profesionales y la formulación y/o experiencia que garanticen el apropiado desarrollo de los servicios, programas y proyectos provinciales. Se debe considerar: Formación académica de los gerentes y Jefes de Oficina y de División. Así como el nivel de preparación y actualización de conocimientos.

#### **Primera Etapa: Planificación de las actividades**

- a. Formulación e implementación de los instrumentos de gestión que promuevan una organización moderna, con planes y programas de desarrollo concertado y presupuestos que se orienten a la prudencia y eficiencia en el gasto fiscal.
- b. Fortalecimiento y modernización de los sistemas administrativos que aseguren capacidad para asumir las transferencias sectoriales de manera eficiente.
- c. Desarrollo de capacidades que aseguren la apropiada gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza, de infraestructura productiva, y generación de bases para mejorar la competitividad.
- d. Organización de las bases para la conformación de la red de ejecución descentralizada del plan de capacitación y asistencia técnica.
- e. Coordinación de las acciones con los sectores e instituciones vinculadas a la transferencia.

#### **Segunda Etapa: Ejecución de las actividades**

- a) Desarrollo e implementación de sistemas electrónicos de gestión que permitan mejorar las funciones de gobierno y administración de los servicios públicos.
- b) Fortalecimientos de las capacidades de planificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo de la competitividad local.
- c) Fortalecimiento de capacidades de gestión de la equidad y desarrollo de capacidades humanas.

#### **Tercera Etapa: Consolidación y desarrollo de capacidades**

- a. Fortalecimiento de los sistemas de gestión modernos, con soportes en las redes informáticas y que integren las actividades de las unidades orgánicas mejorando la equidad y desarrollo de capacidades humanas.
- b. Desarrollo de las capacidades en gerencia pública con enfoques de gestión estratégica y gestión de la competitividad y promoción de la inversión privada en proyectos de



- inversión que busquen posesionar de una manera más eficaz a la población más necesitada.
- c. Ejecución de programas para la superación de la pobreza en función de resultados específicos.
  - d. Aseguramiento de las capacidades de gobierno y optimización de los servicios públicos con transparencia y vigilancia ciudadana.
  - e. Desarrollo de capacidades para que los gobiernos locales efectúen actividades de capacitación y asistencia técnica a través de instituciones propias y descentralizadas.

### 3. PROGRAMAS DE REFORZAMIENTO

El programa que a continuación presentamos, debe servir de referencia para programar las actividades a efectuar; comprende a autoridades, funcionarios, profesionales y técnicos, en las actividades siguientes.

**CUADRO Nº 01**

ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	OBJETIVO	DESCRIPCION
Capacitación en gestión pública para autoridades	Alcalde, Regidores y Gerente Municipal	Analizar tópicos selectos de Gestión Públicas, Planificación, competitividad, Desarrollo Económico, etc. Con las autoridades, de tal forma que les permita tener una visión clara sobre los aspectos básicos para la conducción política del Gobierno Local Provincial.	Seminarios de Gestión Pública a Nivel provincial de 4 días cada uno.
Capacitación en gestión pública e integración provincial y Distrital.	Gerente Municipal, Gerentes de las unidades orgánicas, Jefes de áreas.	Analizar aspectos claves sobre planificación, presupuesto, organización, competitividad, desarrollo económico, Superación de la pobreza etc., vinculados a la Gestión Pública Local. Desarrollar metodologías de trabajo integrado, vinculado a la gerencia de servicios Públicos	Talleres de integración de las gerencias de 4 Días cada uno.
Capacitación en las áreas administrativas	Profesionales de las áreas de planificación; administración, y otras vinculadas a las funciones de apoyo y asesoría del gobierno local provincial	Analizar las disposiciones legales y técnicas de los sistemas administrativos y áreas prioritarias de la gestión pública. Establecer metodologías de trabajo por áreas y sistemas administrativos, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley de Contrataciones del Estado, etc.	Actividades de Fortalecimiento de los sistemas de gestión pública, planeamiento, presupuesto, administración Financiera, personal, tesorería, Contabilidad, contrataciones, etc.; de 4 días cada uno.



## **5. EVALUACIÓN Y MONITOREO**

Para monitoreo y verificación de los resultados esperados en el presente PDF anualizado, se aplicara la modalidad de transmisión de conocimientos a los demás trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolívar, para ello el capacitado preparara una exposición en PowerPoint que deberá vía mail retransmitir a cada trabajador municipal, esta transmisión deberá entregarse a Recursos Humanos para que con el documento donde acredite su nota aprobatoria, se archive en su legajo personal. El capacitado deberá absolver cualquier inquietud de los trabajadores sobre el tema expuesto.

### **5.1 Metas de capacitación y Evaluación.-**

#### **A. Metas e Indicadores**

- Reducir las brechas de competencias comportamentales de los colaboradores que hayan obtenido una calificación de menos del 70% de logro en la evaluación del ejercicio anterior.

***Indicador: Número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.***

- Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las Unidades Orgánicas, en las que se hayan identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

***Indicador: Número y proporción de personas capacitadas por Gerencias, Oficinas funcionales.***

### **5.2 Mecanismo de seguimiento y evaluación**

- Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo la modalidad de evaluación de desempeño, para constatar si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.
- Se realizara una encuesta para poder evaluar la eficacia del PDP, que nos permitir medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir.



Capacitación en planificación, presupuesto y proyectos	Profesionales de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, vinculados a la formulación de planes de desarrollo, presupuesto y proyectos de Inversión.	Desarrollar la capacidad de formulación, ejecución y evaluación de planes, Presupuesto y proyectos de inversión. Mejorar el nivel de formulación de proyectos.	Cursos, seminarios de fortalecimiento de la planificación, el presupuesto y proyectos e inversión pública cada curso de 4 días
Capacitación en planificación, presupuesto y proyectos	Profesionales y especialistas del área de racionalización y otras áreas encargadas de formular los instrumentos de gestión básicos y el TUPA	Establecer criterios técnicos para la aplicación de la normatividad y aspectos técnicos de los instrumentos de gestión administrativa. Desarrollar la capacidad de formular y actualizar los TUPA, Ley sobre las Licencias de Funcionamiento, de construcción, de habilitaciones urbanas, y toda cuanta normatividad tenga que ver con el quehacer municipal.	Talleres, cursos, seminarios, diplomados de organización, Formulación del TUPA y rediseño de procesos. 4 días de duración.
Capacitación en sistemas de información	Especialistas y Profesionales encargados de desarrollar el Sistema de Información Local.	Analizar los conceptos modernos de tecnologías de información en las organizaciones y sus efectos. Desarrollar capacidades para establecer un sistema de información gerencial	Talleres de conectividad local. 3 días de duración
Capacitación en las áreas administrativas	Personal técnico de las áreas de Planificación y Administración, vinculados a las funciones de apoyo	Actualizar al personal en las principales normas legales y técnicas que son de aplicación en la gestión provincial. Establecer metodologías de trabajo que optimicen el uso de recursos.	Talleres de procesos de administración de personal y talleres de mejora de adquisiciones del Estado. Duración 3 días
Capacitación en Formulación de proyectos	Personal técnico de los órganos de línea y asesoramiento vinculados al soporte en la formulación de proyectos de inversión	Desarrollar capacidades para identificar y formular los perfiles de proyectos. Talleres de formulación de perfiles de proyecto. 3 días de duración.	Talleres de formulación de perfiles de proyecto. 3 días de duración
Foros de análisis de la competitividad Provincial.	Líderes Empresariales y Sociales. Comunidad en general	Analizar la situación actual y establecer propuestas sobre aspectos de competitividad provincial, posibilidades de desarrollo económico, incentivos a la inversión, productividad y generación de empleo, etc.	Talleres de competitividad provincial. 3 días de duración.

**A. Programa para la conformación y operaciones en red:**

Comprende las acciones siguientes:



- a. Asegurar se articule la demanda, coordine los perfiles y establezca de manera conjunta con las entidades prestadoras de servicios, la estructura curricular y perfiles de las actividades de capacitación y los términos de referencia de las acciones de asistencia técnica.
- b. Ampliar la red de entes capacitadores y consultores acreditados que debe posibilitar contar con instructores actualizados y preparados para la capacitación y asistencia técnica.
- c. Promover la conformación y ampliación de una red de prestadores de servicios, preferentemente en alianzas con universidades, centros de investigación, ONGs y otras instituciones, ubicadas en cada una de las regiones ya sean estas de Cajamarca o La Libertad y locales, las mismas que deben ejecutar los programas y contribuir a reforzar el nivel académico en sus y localidades.
- d. Asegurar la edición de módulos de Capacitación en Gestión, que favorezcan la disponibilidad de materiales de capacitación actualizados.
- e. Organizar la Red Virtual de Información, Capacitación y Asistencia Técnica, que debe contribuir al uso común de los recursos de la conectividad.
- f. Identificar, sistematizar y divulgar los procedimientos de gestión mejor calificados.
- g. Organizar un sistema de pasantías, dirigido a los gobiernos locales a efectos de que se vean favorecidos por la transferencia horizontal de experiencias más avanzadas o mejor logradas en materia de gestión.
- h. Promover el acceso, mediante becas a complementar y reforzar la teoría, los métodos y las más avanzadas prácticas en materia de gestión. Los beneficiarios serán los más destacados funcionarios servidores de los gobiernos locales provinciales.
- i. Premiar los ensayos y propuestas basadas en la experiencia en capacitación y asistencia técnica, conducentes al mejoramiento de las capacidades de gestión regional y local.
- j. Asegurar se ejecuten los programas en el marco de convenios suscritos por los gobiernos locales con los prestadores de servicios. Las actividades de capacitación **en los** periodos iniciales serán ejecutadas por la modalidad presencial y progresivamente se adoptará la modalidad de ejecución a distancia, vía Internet.

## **B. Programas de Educación Continúa**

En esta etapa debe desarrollarse actividades que refuercen de manera continua las capacidades en las áreas siguientes:

### **1. Gestión de la eficiencia y transparencia.-**

- a) Organización de gobiernos locales.





- b) Métodos y técnicas de planificación del desarrollo local concertado (planificación anual, planes de mediano y largo plazo).
- c) Instrumentos de Gestión Pública (Sistema Nacional de Inversión Pública, gestión presupuestaria del Estado, presupuesto del sector público, normas de prudencia y transparencia fiscal, tributos de los gobiernos locales provinciales).
- d) Sistemas administrativos públicos (presupuesto participativo provincial, personal, tesorería, contabilidad, crédito, contrataciones y adquisiciones, inversión pública).
- e) Sistemas electrónicos de procesamiento de la información, conectividad y gestión pública local provincial.
- f) Gestión orientada a la transparencia y participación ciudadana.

**2. Gestión de la Competitividad.-**

- a) Promoción de la inversión privada.
- b) Desarrollo sostenible y competitividad local.
- c) Proyectos de inversión de infraestructura productiva.
- d) Cooperación inter-provincial.
- e) Formulación y evaluación de proyectos locales
- f) Desarrollo económico y equidad social.

**3. Gestión de la Equidad y Justicia Social.-**

- a) Estrategias y programas para la superación de la pobreza.
- b) Estrategias y programas para el desarrollo de las capacidades humanas.

**C. Establecimiento de alianzas estratégicas para desarrollar capacidades locales**

Los Programas de capacitación y asistencia técnica se ejecutaran promoviendo y fortaleciendo la conformación de consorcios integrados por universidades, centros de investigación, ONGs, especialistas en desarrollo local, con miras a estimular la conformación de redes y alianzas estratégicas, a nivel provincial.

La envergadura y diversidad de las necesidades hacen imprescindibles un monitoreo constante de los procesos para que éstos produzcan cambios efectivos. Esto hace inviable - por ineficaz- una estrategia de ejecución desde una sede centralizada. La adopción de este criterio posibilitará que en el marco de una tercerización de servicios puedan ofrecerse una capacitación oportuna, y de calidad certificada.

A través de la Red Virtual de Información se hallarán disponibles los directorios de prestadores de servicios de capacitación y asistencia técnica, como consultores certificados; así como los módulos y programas actualizados y las demandas específicas de los gobiernos regionales y locales.

**RESULTADOS ESPERADOS A OBTENER:**

Mejorar los estándares de capacidades en el personal, mediante la capacitación permanente. Consolidar valores institucionales en el personal, empezando con el respeto al administrado, a sus



compañeros y a sí mismo. Promover la satisfacción laboral en el personal, mediante medidas que integren a nuestros servidores municipales. Mejorar los estándares en las diferentes unidades orgánicas. Generar un adecuado software para el correo manejo de los diferentes procedimientos administrativos, mejorar los niveles de control del personal dentro de sus respectivas.

Simplificar los procedimientos administrativos, según el TUPA de la institución. Mejorar la gestión municipal, mediante políticas adecuadas de desarrollo en concordancia con las necesidades de la población.

Fomentar la cultura de la transparencia, los valores éticos y morales, la gestión democrática, eficiente y participativa de las autoridades, dirigentes y miembros de la entidad e instituciones públicas, sociales y comunales, en forma integral; que promueven la unidad, la solidaridad y la integración distrital, y asuman compromisos para con su desarrollo humano.

Promover el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras e Innovadoras de todos los segmentos poblacionales, potenciando sus valores y fortaleciendo sus niveles de autoestima y éxito, que permita forjar nuevas Generaciones Competitivas, orientados al Desarrollo Productivo Sostenible.

Por lo tanto nos proponemos obtener servidores con otro nivel de conocimientos y sensibilizados, para efectuar sus labores de acuerdo a cada una de las unidades orgánicas donde se ubiquen, por lo que diremos que después de la capacitación tendremos servidores:

**A).**-Comprometidos con el cuidado del medio ambiente, esto dentro del área de limpieza pública, con conocimiento en sistemas de gestión ambiental, municipal y diferentes temas que beneficiaran finalmente a la institución municipal bolivariana, capaces de desarrollar habilidades para la evaluación del impacto ambiental, así como ser solidarios con el medio que los rodea y poder preservarlo, teniendo presente que este es el lugar donde vive el, su familia y demás personas.

**B).**-Servidores capacitados en temas como el Sistema de Inversión Pública, capaces de otorgar viabilidad a perfiles y proyectos, así como el correspondiente código y por ultimo preparados para finalmente poder realizar un estudio definitivo de alguna obra que se le encargue y su posterior ejecución.

**C).**- Profesionales y técnicos, con dominio sobre la mayoría de sistemas administrativos del sector público, como tesorería, planificación contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento, capaces de brindar sus servicios en cualquier unidad orgánica a la cual se les asigne, por lo que la institución vera garantizado su funcionamiento, la cual estará siempre enmarcado dentro de la normatividad nacional que para estos casos se dicta.



**4. FINANCIAMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR**

Para la ejecución del presente Plan de Desarrollo de Personal anualizado, para la Municipalidad Provincial de Bolívar, se ha calculado un gasto del orden de los S/. 23,400.00 Nuevos Soles, como se detalla en el siguiente cuadro, según las partidas específicas otorgadas por el correspondiente clasificador, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas. Debe acotarse que se están considerando algunos cursos, talleres, seminarios, debiéndose por parte de la Alta Dirección, determinarse que las personas con responsabilidad funcional o encargadas de las unidades orgánicas, deben ser los primeros en ser capacitados, para mejorar sustancialmente los servicios que se brinda dentro de la Municipalidad Bolivariana.

Se detalla en el siguiente cuadro los gastos a efectuarse en el año 2014:

**ANEXO N° 02**

**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR. AÑO 2014**

DÉSCRIPCIÓN DEL GASTO	PARTIDA ESPECIFICA	MONTO (S/.)
-Gastos por alimentación y refrigerios para personal de la Municipalidad Provincial de Bolívar, por asistencia a Cursos y Seminarios programados dentro de los ambientes de la Municipalidad, para un total de 32 personas, por 02 veces al año.	2.3.1.1.1.1	740.00
-Gastos de alimentación y refrigerios para personal que asiste a seminarios, talleres, cursos, etc. (Personal profesional y técnico) una vez al año, por 02 días de duración del evento para un total de 05 personas a razón de S/,20.00 por día, (en la ciudad de Cajamarca).	2.3.1.1.1.1	1200.00
-Gastos por alimentación y refrigerios, para jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Bolívar, que asistan a Cursos de Especialización en la ciudad de Lima, por 02 días, para un total de 04 personas.	2.3.1.1.1.1	1840.00
Pasajes y transporte para personal que asiste a seminarios, talleres. Cursos, etc. Personal Profesional y técnico) por 02 veces al año a razón de S/. 120.00 por persona ida y vuelta, para un total de 08 servidores.	2.3.2.1.2.1	1,920.00
-Pasajes, transporte y movilidad local, para Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bolívar, que asistan a Cursos de Especialización en la ciudad de Lima, ida y vuelta.	2.3.2.1.2.1	2,220.00
-Pago por servicios de Curso y Seminario en Bolívar, referido a temas sobre:	2.3.2.7.3.1	2,000.00



<p><b>a)</b> Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°.27444, 01 vez al año, a razón de S/.,2,000.00 por especialista.</p> <p><b>b)</b> Normatividad referida a la responsabilidad y deberes de la Función Pública, Ley N°.27815, 01 vez al año, a razón de S/.,2,000.00 por especialista.</p> <p>-Pago por los servicios del dictado de Cursos de Especialización para los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bolívar,01 vez al año, en la ciudad de Lima, tales como:</p> <p><b>a)</b> Gerente Municipal, Curso: Mejoramiento de la Capacidad Gerencial.</p> <p><b>b)</b> Jefe de Presupuesto y Contabilidad, Curso: Evaluación del Presupuesto y Estados Financieros o Técnicas del Planeamiento Estratégico.</p> <p><b>c)</b> Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Curso: Gerencia de Recursos Humanos y/o D.L.N°.276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y el D.S. N°.005-90-PCM, Reglamento.</p> <p><b>d)</b> Jefe de la Oficina de Abastecimientos, Curso: Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a las normas del OSCE.</p> <p><b>e)</b> Jefe de la Oficina de Tesorería, Curso: Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15</p> <p><b>f)</b> Jefe de la Oficina de Proyectos e Inversiones, Curso: Técnicas en la formulación y Evaluación de Proyectos, con aplicación del SNIP.</p> <p>-Los anteriores cursos dictados en la capital se cotizan a razón de S/. 1,000.00</p> <p><b>g)</b> Gerente de Desarrollo Social, Curso: Gestión Pública Municipal-Virtual (N° de veces 01 x año) Valor por c/u S/. 400.00</p> <p><b>h)</b> Jefe de la Oficina de Transito, vialidad y Transporte Publico, Curso Virtual: Normatividad Nacional, Decretos Supremos N°.016-2009-MTC- Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Decreto Supremo N°.029-2009-MTC, Decreto que Modifica el Decreto Supremo N°.016-2009-MTC y D.S. N°.017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, 01 vez al año, valor de S/. 400.00</p>	2.3.2.7.3.1	6,200.00
<b>TOTAL</b>		S/. 16,120.00







## *Municipalidad Provincial de Bolívar*

### **RESOLUCION DE ALCALDIA N°027A - 2014-A-MPB/LL**

Bolívar, 17 de febrero del 2014.

#### **VISTO:**

El expediente N° 303 de fecha 04/02/14, sobre requerimiento de Especialista para la elaboración del PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS, para el ejercicio 2014, presentado por el Jefe Encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, a fin de cumplir su presentación ante el Ente Gubernamental de SERVIR.

Que de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680 concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, lo gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como Organismo Técnico Especializado, Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, en virtud del Decreto Legislativo N° 1025 se establecen las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiéndose en sus artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan.

Que, asimismo los Arts. 3° y 5° del Reglamento referido en el considerando anterior, establecen que para la elaboración de los PDP, la entidad deberá conformar un Comité Encargado.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutora N° 041-2011-SERVIR, de fecha 21/03/11, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", por medio de la cual se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, disponiéndose que la conformación del Comité será oficializado por el titular de la entidad.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha diseñado directrices para la elaboración del PDP, con el objetivo de facilitar su correcta formulación.

Que, en ese orden resulta necesaria la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Bolívar a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas pertinentes.

Con el visto bueno de Asesoría Legal, en uso de las facultades conferidas en el Art. 20°, numeral 6, concordante con el 2° párrafo del Art. 39° y 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**-CONFORMAR el Comité encargado de la Elaboración de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Bolívar, el cual estará conformado por:





**PRESIDENTE:** Gerencia Municipal  
**MIEMBRO :** Responsable de Planificación y Presupuesto  
**SECRETARIO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos  
**MIEMBRO :** Sr. Alenio Vergaray Sánchez (representante titular de los trabajadores dela entidad)

**ARTÍCULO SEGUNDO.**-ESTABLECER que el Presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité, los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO TERCERO.**-ESTABLECER, que la conformación del Comité será por el plazo de cinco años, pudiéndose por única vez, desempeñarse por un período adicional consultivo.

**ARTÍCULO CUARTO.**-DEFINIR las funciones asignadas al Comité que será responsable de:

- Definir el Plan de Trabajo para la Elaboración del PDP Quinquenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva de SERVIR.
- Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP.
- Establecer el cronograma de reuniones en función a las necesidades de entidad y las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de los resultados respectivamente.
- Visar los PDP Quinquenal y anualizado, presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.
- Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el Secretario en los casos que corresponda.

**ARTÍCULO QUINTO.**-DEFINIR las funciones asignadas al Secretario del Comité lo cual implica el desarrollo de las siguientes actividades:

- Mantener el registro de documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
- Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
- Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, para lo cual coordinará con cada jefatura de las propuestas respectivas.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
- Presentar un informe al término de la implementación.

**ARTÍCULO SEXTO.**-ESTABLECER que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité serán aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.

**ARTICULO OCTAVO.**-DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Bolívar y encargar a la Secretaria General la notificación a los interesados de las unidades administrativas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
BOLIVAR  
Rafael Edgardo Silva Mayuri  
ALCALDE





Municipalidad Provincial  
Bolívar

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

Ley de Creación N° 2346 del 20 de Noviembre de 1916  
Región La Libertad

### ACTA DE COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS, ANUALIZADO AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

Siendo las 9.00 horas del día 12 de marzo del 2014, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, sito en el Jr. Córdova N° 507, 2do. Piso, de la ciudad de Bolívar, se reunieron los integrantes del Comité Encargado de Elaborar el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS al Servicio de la Municipalidad Provincial de Bolívar, Prof. Robert Fredy Prieto Puitiza, en su condición de Gerente Municipal y Presidente del Comité; CPC Manuel Humberto Echeverría Peche, Responsable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, como miembro; Sr. César Gustavo Cusquipoma Peche, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como Secretario; Sr. Alenio Vergaray Sánchez, representante de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

Acto seguido el Presidente del Comité dio por iniciada la reunión, solicitando que el Secretario de lectura y proponga el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2014, Proyecto que según la normativa vigente debe ser presentado por la Unidad de Recursos Humanos.

El Sr. César Gustavo Cusquipoma Peche, en su calidad de responsable de la Unidad de Recursos Humanos, procedió a exponer el proyecto, detallando los aspectos más relevantes de su contenido, así como los criterios utilizados para su elaboración, procediéndose a una revisión de todas las modificaciones efectuadas por los miembros del Comité, en lo que se refiere a la parte de Presupuesto Analítico de Gastos y Cronograma de Actividades del PDP 2014, tomadas en cuenta a partir del mes de abril-2014, por encontrarse extemporánea su presentación al Organismo de SERVIR, subsanándose las observaciones planteadas, el Presidente del Comité sometió a votación la aprobación de este Proyecto del PDP Anualizado para el ejercicio 2014, siendo el mismo aprobado por unanimidad. En este mismo acto se procedió a visar dos ejemplares, para que se eleve al Despacho de Alcaldía su aprobación mediante Resolución y posteriormente la Oficina de Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial, realice su respectiva presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Sin otro punto que tratar siendo las 12.30 p.m. del mismo día se dio por concluida la reunión, procediendo a suscribir los integrantes del Comité del PDP presentes, en señal de conformidad.

  
Robert F. Prieto Puitiza  
PRESIDENTE

  
César G. Gustavo Cusquipoma Peche  
MIEMBRO

  
Manuel H. Echeverría Peche  
MIEMBRO

  
Alenio Vergaray Sánchez  
MIEMBRO



Municipalidad Provincial de Bolívar

**RESOLUCION DE ALCALDIA N°041A- 2014-A-MPB/LL**

Bolívar, 03 de Abril del 2014.

**VISTO:**

El Acta de aprobación del PDP Anualizado 2014, de fecha 12 de marzo del 2014, presentado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es la de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Que, el Art. 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), que contiene los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión con que cuente la entidad, y describe las estrategias de su implementación en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado", establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore el instrumento de gestión en mención encargando su elaboración al Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado conformado por Resolución de Alcaldía N° 027A.-2014-A-MPB/LL de fecha 17 de febrero del 2014.

Que, conforme a lo señalado en el numeral V, inciso 5.2 de la acotada Directiva, el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Anualizado, se deberá presentar cada año a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para conocimiento, en la forma y plazos establecidos.

Que mediante acta de fecha 12 de marzo del 2014, el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Bolívar, aprobó por unanimidad el PDP Anualizado para el período 2014, correspondiendo formalizar la aprobación de este documento mediante acto administrativo: y,

Estando en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y contando con el visto bueno de Asesoría Legal y de la Gerencia Municipal:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR** el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al servicio de la Municipalidad Provincial de Bolívar, Anualizado para el ejercicio 2014 el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-Encargar** a la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, la presentación del PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS Anualizado para el periodo 2014, aprobado en el artículo anterior, ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE