



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Resolución de Alcaldía N° 063-2014-MPA-"A"

Ayabaca, 17 de febrero de 2014

VISTO:

El Informe N° 085-2014-JUP-MPA de fecha 11 de febrero del 2014, proveniente de la Unidad de Personal y del proveído de Gerencia Municipal, a través del cual remite "El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (2014)" de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, solicitando su aprobación, y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política y Administrativa en los asuntos de su competencia; están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformación a la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.



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



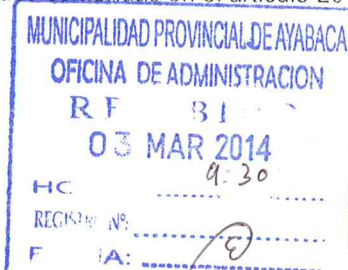
Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba "Normas de capacitación y rendimiento para el sector público" y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010, se establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación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

Que, en el contexto normativo, se hace necesario aprobar "EL Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca", elaborado por el Comité designado para dicho efecto.



Que, mediante el Informe del visto el Jefe de la Unidad de Personal alcanza el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° inc. 6to de La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



Administrative form with fields for date (10 MAR 2014), time (10:55), and registration number (797).



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Resolución de Alcaldía N° 063-2014-MPA-“A”

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR “El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca”, el mismo que consta de veintitrés (23) folios, y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Personal, en cuanto les corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Jefe de la Unidad de Tecnología, Informática y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla bajo responsabilidad funcional y administrativa con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR con la copia de la presente a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Procuraduría, Órgano de Control Institucional - OCI, Unidad de Personal, Unidad de Informática, y a la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.





**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
ANUALIZADO 2014**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AYABACA**



AYABACA, ENERO 2014



PRESENTACIÓN

El Plan Anualizado de la Municipalidad Provincial de Ayabaca ha sido elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Decreto Legislativo N° 1025 "Normas para la capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado de cada entidad pública que se realice, debe hacerse mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de las Personas. Así mismo se han tenido en cuenta los Planes Institucionales vigentes, el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal.

El Plan Anualizado de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el periodo 2014, está priorizando los cursos a desarrollar conforme a lo establecido en la Directiva y lineamientos emitidos por SERVIR.

Es preciso considerar que la capacitación es una herramienta imprescindible de cambio positivo en las organizaciones. Hoy no puede concebirse solamente como entrenamiento o instrucción, supera a estos y se acerca e identifica con el concepto de educación.

La tarea de la función de capacitación es mejorar el presente y ayudar a construir un futuro en el que la fuerza de trabajo esté formada y preparada para superarse continuamente. Esta debe desarrollarse como un proceso, siempre en relación con el puesto y con los planes de la organización. En la actualidad la capacitación es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo, es el desarrollo de tareas con el fin de mejorar el rendimiento productivo, al elevar la capacidad de los trabajadores mediante la mejora de las habilidades, actitudes y conocimientos.

Aunque los trabajadores tengan maravillosas aptitudes, si carecen de formación, son como diamantes en bruto, que necesitan de la talla para mostrar su verdadero valor.



En síntesis "Toda institución debe orientar la capacitación para la calidad y la productividad"

I. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2014, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, independientemente del régimen al que pertenezca; constituyendo un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de la entidad municipal.

La capacitación permitirá que los trabajadores de la Municipalidad brinden el mejor de sus aportes en el puesto de trabajo asignado, ya que es una constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos de la Municipalidad, como elevar el rendimiento moral y el ingenio del trabajador municipal.

Para elaborar el presente plan se ha elaborado un inventario de necesidades de capacitación, por cada área de trabajo, aplicando una encuesta institucional.

Para la formulación de la capacitación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se contemplan tres aspectos:

- ✓ La situación real, en lo que se refiere a la experiencia profesional y niveles de formación.
- ✓ El análisis, de acuerdo a las demandas y necesidades de los puestos de trabajo, de las características de las personas que los ocupa, incidiendo en los aspectos sobresalientes de los eventuales puntos débiles y que sean susceptibles. De acciones de formación y en consecución de mejora.
- ✓ El grado de profesionalismo que se desea alcanzar a fin de instrumentar las acciones de formación y desarrollo personal más adecuado.

Los programas de capacitación impartidos por la Municipalidad Provincial de Ayabaca, desde el punto de vista económico serán quizás la mejor inversión; pues revertirá sin duda,



directamente en el personal que conforma la Municipalidad, por cuanto a través del mismo posibilitará la mejora profesional y óptima adecuación en relación persona – puesto de trabajo.

1.1. Objetivos de capacitación

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que se utilizará como instrumento que permitirá orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades personales, institucionales para el cumplimiento de la misión y por ende la visión.

1.1.1. Objetivos Generales

- ✓ Mejorar los estándares de competencias, capacidades y conocimientos de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en cargos actuales o prepararlos para otras funciones.
- ✓ Promover la satisfacción laboral en el personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- ✓ Fortalecer una cultura e imagen institucional de servicio oportuno y de calidad que redunde positivamente en la eficacia de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Ayabaca a la población, en concordancia con los valores institucionales.
- ✓ Propiciar la cultura de valores y principios éticos y funcionales que guíen la conducta del personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- ✓ Capacitar integralmente a las personas, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, a fin de brindar un mejor servicio y de este modo contribuir al desarrollo del recurso humano de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



-
- ✓ Desarrollar el liderazgo participativo y de comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos sólidos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

1.1.2. Objetivos Especificos

- ✓ Promover conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de cada puesto específico.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- ✓ Implementar un proceso de capacitación integral y flexible que permita atender y superar las diferentes necesidades institucionales y personales a fin de brindar un mejor servicio personalizado y de este modo contribuir al desarrollo del recurso humano.
- ✓ Proporcionar a la institución Recursos Humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Desarrollar el sentido ético moral hacia la institución a través de una mejor competitividad y conocimientos apropiados.
- ✓ Mantener a los funcionarios y servidores permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de la normatividad nacional aplicable a los sistemas administrativos.
- ✓ Cambiar la actitud de las personas con varias finalidades, entre las cuales están la de crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- ✓ Gestionar el desarrollo armónico de la región con el medio ambiente, infraestructura con estándares adecuados de viabilidad.



II. Evaluación

Siendo la evaluación un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación, se evaluarán los programas de capacitación desde el inicio, durante y final; así mismo cuando los trabajadores municipales regresen a sus puestos de trabajo.

2.1. Evaluación diagnóstica

Se implementó un procedimiento de evaluación, utilizando instrumentos para captar las necesidades en temas de capacitación para cada área, aplicando un formato (Anexo 01), cuyo resultado define el diagnóstico de capacitación en todas las áreas de trabajo a tender en el año 2014. Entre los principales tenemos:

Área	Temática
Administración	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactividad➤ Redacción efectiva➤ Administración pública➤ Excel avanzado.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de Contrataciones➤ Excel avanzado➤ Auditoría Gubernamental y de Gestión.➤ Normas internacionales de contabilidad.
DASAPE	<ul style="list-style-type: none">➤ Agricultura y Ganadería➤ Hidráulica.
Recaudación y Tributación	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistemas de rentas➤ Conocimientos de Computación.➤ Tributación y fiscalización.
Oficina de rentas	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistemas de rentas



	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos de Computación.➤ Tributación y fiscalización.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de estados financieros➤ Análisis de cuentas➤ Tramite documentario➤ Redacción documentaria➤ Saneamiento contable➤ Excel Avanzado
Mercado Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Administración pública➤ Estrategias de comercialización
Coordinación del PVL	<ul style="list-style-type: none">➤ Normatividad sobre el Programa del Vaso de Leche.➤ Excel
Camal municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción general, ortografía➤ Computación e informática.➤ Proyectos productivos.➤ Planes de negocio.
Asesoría jurídica	<ul style="list-style-type: none">➤ Normatividad en Administración municipal.➤ Legislación laboral
Almacén general	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactividad➤ Excel avanzado➤ Redacción efectiva➤ Sistema de almacén
Programas y servicios sociales	<ul style="list-style-type: none">➤ Normatividad➤ Sistema ULF
División de Gestión Ambiental, Recursos	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestión ambiental➤ Redacción efectiva.➤ Manejo de conflictos.



Naturales y Salud (DIGARENAS)	
Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo en equipos➤ Planificación estratégica
OMAPED	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de las personas con Discapacidad.
Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad Ciudadana➤ Defensa civil.
Coordinación de Programas Complementarios de Alimentación (PCA)	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactividad➤ Administración de Programas Sociales➤ Manejo de almacenamiento de productos alimenticios.
Dirección de Asuntos productivos y empresariales	<ul style="list-style-type: none">➤ Formulación de planes de negocio y Proyectos de Inversión Pública➤ Proyectos productivos

2.2. Métodos de Evaluación

Esta fase permitirá conocer en qué medida se han logrado cumplir los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento.

En un principio se hará un examen inicial (evaluación diagnóstica) para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que espera aprender (Expectativas).

Luego se realizarán los siguientes tipos de evaluación

a. Prueba de evaluación de resultado

Tiene como objetivo medir el cumplimiento de las metas con la finalidad de identificar la contribución del personal en el alcance de las metas institucionales y conocer las



áreas donde se requieren ajustes para mejorar el desempeño del servidor al servicio del estado.

b. Evaluación de desempeño

Esta técnica y/o procedimiento estructural y sistemático será utilizando para medir los conocimientos, comportamientos y producción relacionados con el producto del trabajo y si los participantes están aplicando en sus funciones laborales lo aprendido en el proceso de capacitación, lo que permitirá implementar nuevas políticas de mejora del desempeño.

2.3. Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo tres modalidades:

➤ Evaluación por reacción

Se utilizará para conocer la apreciación de los participantes sobre la organización y desarrollo de los eventos de capacitación propuestos.

➤ Evaluación de conocimientos

Se utilizará esta modalidad para conocer si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

➤ Evaluación de desempeño

Se busca indagar sobre, si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

III. CAPACITACIÓN

3.1. Identificación de acciones anuales de capacitación

Para atender los objetivos y necesidades de capacitación del Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas, se han definido las siguientes acciones :



Acciones de capacitación / Temática	Objetivos
Motivación y autoestima. Talleres en habilidades de Liderazgo. Proactividad	Contar con el personal emocionalmente estable e impulsado por fuerzas internas o que actúen sobre él; inicia, dirige y mantiene una conducta orientada a alcanzar determinados incentivos que permitan satisfacer sus necesidades, mientras simultáneamente intenta alcanzar las metas trazadas por la Municipalidad.
Administración Pública	EL "Principal Objetivo de la Municipalidad y funcionamiento de la Administración Pública, es dar eficacia y mejorar la atención al ciudadano "Simplificación Administrativa".
Redacción Documentaria	Los participantes desarrollan la revisión, actualización y la práctica de las principales convenciones normativas de la lengua castellana dadas por la Real Academia Española. Asimismo, presenta una variada temática orientada al reconocimiento y a la práctica de los principios de la redacción correcta, eficaz y eficiente.
Cursos de elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión Pública (SNIP) y proyectos productivos	Desarrollar habilidades para gestionar proyectos de infraestructura. Manejar conceptos, métodos en formulación de Proyectos Inversión Pública. Desarrollar capacidades de análisis, evaluación de elementos conceptuales y metodológicos para elaboración de proyectos de inversión desde la perspectiva del desarrollo humano sostenible.
Directiva y manejo del SIAF	Comprende y asume compromisos en el uso de sistemas necesarios para promover y fortalecer la administración. Mejorar significativamente la capacidad de gestión de los servidores quienes operan en SEACE, incrementando la productividad en los procesos de contrataciones que



	necesitan las entidades para producir bienes y/o servicios, aportando eficacia a la Municipalidad.
Medio Ambiente y cambio climático	Entiende y toma conciencia que el medio ambiente ha ganado cada vez más atención y preocupación por parte de las organizaciones internacionales y los gobiernos. El abuso o mal uso de recursos del planeta lo han puesto en peligro. Aire y el agua se agotan, los bosques se están reduciendo y muchas especies animales se están extinguiendo por la caza y la desnutrición de sus hábitats naturales.
Saneamiento de bienes e inmuebles	Fortalecer y ampliar conocimientos sobre la administración, disposición, saneamiento e inventario patrimonial de bienes e inmuebles, y encontrarse en la capacidad de conocer y/u orientar sobre este tema que es de vital importancia.
Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Los participantes conocerán las normas básicas que contienen los límites mínimos y máximos que deben observar las entidades públicas, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicio u obras, y regula obligaciones y derechos derivados de los mismos. Dichos procesos comprenden todos los contratos que están destinados a obtener bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
Programas informáticos: Office Avanzado, Excel.	Conocer y aplicar los programas Office avanzado y de Hoja de cálculo en Excel.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AYABACA**

3.2. Población beneficiaria

Acciones de capacitación / Temática	Participantes		Duración	Cronograma				Presupuesto S/.
				TRIMESTRE				
				I	II	III	IV	
1. Gestión Moderna y Estratégica de los RR. HH. a) Regímenes Laborales b) Modalidades Contractual. c) Ley del Servicio Civil.	Funcionarios 11 Empleados: ▪ Nombrados 69 ▪ Contratados 11 Obreros: ▪ Nombrados 20 ▪ SNP 10 ▪ Contratos CAS 66 TOTAL 187	Días: 02 Horas x día: 5.50 Total : 11 horas	M A R Z O				11,000.00	
2. La Ley del Servicio Civil, implicancia en Gob. Loc. a) Análisis. b) Comentarios.	Funcionarios 11 Empleados: ▪ Nombrados 69 ▪ Contratados 11 Obreros: ▪ Nombrados 20 ▪ SNP 10 ▪ Contratos CAS 66 TOTAL 187	Días: 02 Horas x día: 5.50 Total : 11 horas	M A R Z O				11,000.00	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AYABACA**

<p>3. Conducta Personal</p> <p>a) Motivación y autoestima</p> <p>b) Habilidades de Liderazgo</p> <p>c) Proactividad</p>	<p>Funcionarios 11</p> <p>Empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrados 69 ▪ Contratados 11 <p>Obreros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrados 20 ▪ SNP 10 ▪ Contratos CAS 66 <p>TOTAL 187</p>	<p>Días: 06 (2 x cada tema)</p> <p>Horas x día: 08</p> <p>Total : 48 horas</p>		<p>A B R I L</p>			<p>15.000.00</p>
<p>4. Informática y Desempeño Laboral Municipal.</p> <p>a) Pgmas. informáticos: Office Avanzado, Excel</p>	<p>Funcionarios 05</p> <p>Empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrados 50 ▪ Contratados 10 <p>Obreros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrados 05 ▪ SNP 05 ▪ Contratos CAS 25 <p>TOTAL 100</p>	<p>Días: 02</p> <p>Horas x día: 5.50</p> <p>Total : 11 horas</p>		<p>M A Y O</p>			<p>11,000.00</p>
<p>5. Administración y Gestión Pública</p>	<p>Oficina de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionario 01 ▪ Profesional 04 ▪ Técnico administ. 20 ▪ Técnico contab. 05 <p>TOTAL 30</p>	<p>Días: 06</p> <p>Horas x día: 08</p> <p>Total : 48 horas</p>		<p>J U N I O</p>			<p>15.000.00</p>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AYABACA**

6. Actualización para Secretarías y Asistentes de Gerencia en la Modernización del Estado	Funcionarios : 05 ▪ Técnico administ.: 25 ▪ Secretarías: 40 - Nombradas 15 - Contrat.CAS 25 TOTAL 70	Días: 02 Horas x día: 5.50 Total : 11 horas			J U L I O		11,000.00
7. Técnicas para Simplificación Administrativa y Mejora de Atención al Usuario. a) Técnicas y estrategias. b) Simplificac. Administrativa c) Atención al Usuario	Funcionarios 05 Empleados: ▪ Nombrados 70 ▪ Contratados 30 Obreros: ▪ Nombrados 05 ▪ SNP 05 ▪ Contratos CAS 25 TOTAL 140	Días: 02 Horas x día: 5.50 Total : 11 horas			A G O S T O		11,000.00
8. Los Procesos Administrativos Disciplinarios en las Municipalidades.	Oficina de Administración, U. de Contabilidad, U. Tesorería y Oficina de Planeamiento : ▪ Funcionarios 04 ▪ Profesional 06 ▪ Técnico administ. 20 ▪ Técnico contab. 10 TOTAL 40	Días: 02 Horas x día: 5.50 Total : 11 horas			S E T I E M B R E		11,000.00



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AYABACA**

<p>9. La fiscalización de los tributos municipales. Recaudación e Incremento</p> <p>a) análisis y recomendaciones para elevar la tributación municipal.</p>	<p>Oficina de Rentas, U. Tributac., U. Recaudac., Of. Administrac, Mercado y Camal, Serv. de Agua, Hospedaje :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios 05 ▪ Profesionales nombrados 05 ▪ Profesionales contratados 10 ▪ Técnicos administrativos 30 <p>TOTAL: 50</p>	<p>Días: 02</p> <p>Horas x día: 5.50</p> <p>Total : 11 horas</p>				O C T U B R E	11,000.00
<p>10. Directiva y manejo del SIAF</p>	<p>Oficina de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios 01 ▪ Profesional 04 ▪ Técnico administ. 20 ▪ Técnico contab. 05 <p>TOTAL 30</p>	<p>Días: 06</p> <p>Horas x día: 08</p> <p>Total : 48 horas</p>				N O V I E M B R E	15,000.00
TOTAL							122,000.00



3.3. Niveles de capacitación

3.3.1. Capacitación inductiva

Es aquella que está orientada a facilitar la integración del nuevo trabajador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrollará como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se seleccionan a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

3.3.2. Capacitación preventiva

Es aquella que estará orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación el proceso de desarrollo Municipal.

3.3.3. Capacitación correctiva

Como su nombre lo indica, estará orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la evaluación de desempeño realizada normalmente en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

3.3.4. Capacitación de desarrollo



Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orienta a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la Institución Municipal, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. Esta capacitación tiene por objeto mantener e elevar la productividad presente de los trabajadores municipales, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la Municipalidad puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

IV. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

➤ Aliados Estratégicos

Universidad Nacional de Piura

Se deben considerar el convenio con la Universidad Nacional de Piura para lograr una ejecución efectiva del Plan de Desarrollo de Personas, teniendo en cuenta la temática, los objetivos y el perfil de cada puesto de trabajo. Así mismo debe aprovechar la oportunidad de llevar cabo el Diplomado en Gestión Pública que se está proponiendo.

Instituto Nacional de Fomento Municipal

Se debe considerar la potencialidad de los profesionales del INFOM, quienes podrían brindar sus servicios en la ejecución de las acciones de capacitación.

➤ Lugar de la Capacitación

Los eventos de capacitación tendrán como sede la ciudad de Ayabaca, pues esto permitirá aprovechar los recursos de manera óptima en beneficio de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

➤ Certificación de la capacitación

Se certificará por cada uno de los talleres de capacitación a cada participante, teniendo en cuenta:

- Asistencia y participación 100 %
- Logros significativos en las evaluaciones de conocimientos y desempeño.



ANEXOS



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Ayabaca tiene como objetivo mejorar el desempeño y coadyuvar al desarrollo laboral de los colaboradores.

Para la elaboración del Plan de capacitación Anual se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales.

Para identificar dichas necesidades necesitamos de su participación como líder de equipo, completando la información que a continuación se solicita:

Datos del informante:

Apellidos y Nombres		
Cargo		
Oficina o Unidad a la que pertenece.		
Puestos bajo su supervisión directa	Nombre de los puestos	N° de personas
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
10.		

A continuación solicitamos sus sugerencias sobre las necesidades de formación de sus colaboradores directos.

Antes de ello, le pedimos reflexione sobre los objetivos institucionales y los de su unidad para luego identificar qué necesitan aprender sus colaboradores para hacer mejor su trabajo y colaborar en el logro de los objetivos, en relación de las funciones adscritas a sus puestos (Brechas de capacitación)



=====

Orientación General

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y a las necesidades estratégicas de la Municipalidad provincial de Ayabaca.

Es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que completa todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto puede sugeriría hasta dos temas de capacitación.

Ejemplo

Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos/habilidades funcionales/actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a sus cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Analista de Planillas	Excel Avanzado	Macros, funciones avanzadas, auditoría de fórmulas	03	Juan... Pedro... María ...

Asistente	Redacción efectiva	Elaboración de informes, manejo de ortografía y redacción	01	Jorge...
	Proactividad	Mas iniciativa para el trabajo	02	Luis... Juana...

Ahora sí estás preparado/a para llenar la ficha.

Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos/habilidades funcionales/actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a sus cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AYABACA**

Fuente: Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

Nota: Si tiene más puestos a su cargo añada más filas para describir sus sugerencias.

Muchas Gracias por su apoyo.



PROTOTIPO DE ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIONES

ENCUESTA DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL TALLER:

.....
.....

El Área de..... le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de las más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradecemos se sirva contestar el siguiente cuestionario.

1. En términos generales ¿cómo calificaría Ud. el Taller.....?

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

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

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

3. En forma individual, ¿Cómo calificarías la participación de cada uno de los formadores?

Formadores	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Formador 1					
Formador 2					

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

Aspectos	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
A. Atención en la Inscripción					
B. Instalaciones/aulas					
C. Medios/ materiales					
D.					
E. Otro					



=====

5. ¿El horario del taller le pareció adecuado?

() Sí () No si su respuesta es no, qué otros horarios sugeriría

Días:

Horas:

6. ¿Cómo tuvo conocimiento del taller?

() Recibió Correo Electrónico de recursos Humanos

() Por comunicación de su jefe inmediato

() Pizarra de comunicaciones

() Otro medio:.....

7. ¿Qué temas le gustaría que tratemos en próximos talleres?

.....

.....

.....

.....

.....

8. Emita sus comentarios y/o sugerencias adicionales

.....

.....

.....

.....

.....

¡Muchas gracias por su colaboración!

