



Municipalidad Provincial de Islay

RESOLUCION DE ALCALDIA No. 472 -2012-MPI

Mollendo, 11 DIC 2012

VISTOS:

El Informe No. 050-2012-MPI/GGM, emitido por el Presidente del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, sobre aprobación del Plan Quinquenal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. 243-2012-MPI, de fecha 02 de julio del 2012, se designó al Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas;

Que, mediante Informe No. 050-2012-MPI/A-GGM, de fecha 11 de diciembre del 2012, emitido por el Presidente del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, se pone en conocimiento que se ha concluido dicho Plan de Desarrollo, adjuntando para ello el Acta del Comité suscrito por los miembros designados;

Por lo que en concordancia con los fundamentos expuestos, y ejerciendo las atribuciones que otorga la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas - Plan Quinquenal, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

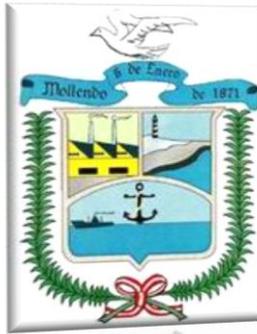
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
2009 Gonzalo Miguel Casiro Cervantes
SECRETARIO GENERAL



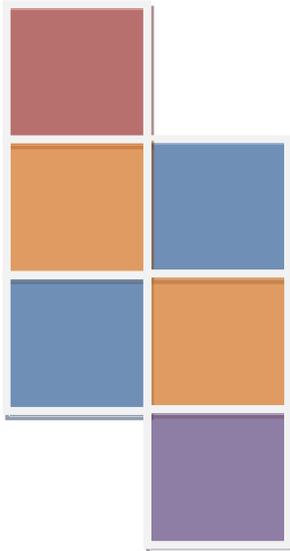
Municipalidad Provincial de Islay
C.C. Miguel Román Valdivia
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

**PLAN DE DESARROLLO DE
LAS PERSONAS
PDP QUINQUENAL**

2013 - 2017



**Mollendo - Islay
Arequipa - Perú
2012**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY**

Calle Arequipa N° 261

☎ 54- 533644

54 - 534389

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
PDP QUINQUENAL
2013 - 2017**

CPC Miguel Román Valdivia
Alcalde de la Municipalidad Provincial
De Islay

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP:

Ing. Nilo Mariaca Carbajal
Gerente General Municipal
de la MPI

Abog. Roxana Vita Cárdenas
Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización
de la MPI

Luz María Cayra Quiroz
Sub Gerente de Recursos Humanos
de la MPI

Sr. Jesús Francisco Cruz Gonzales
Representante de los Trabajadores
de la MPI

Mollendo, Octubre 2012
Arequipa - Perú

ÍNDICE

PRESENTACIÓN -----	4
INTRODUCCIÓN -----	5
1 MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -----	6
1.1 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL-----	11
1.2 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL-----	12
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL-----	12
1.4 VALORES INSTITUCIONALES-----	13
1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	15
2 COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LOS PROCESOS MUNICIPALES -----	15
2.1 DEFINIENDO LAS COMPETENCIAS-----	15
2.2 COMPETENCIAS NECESARIAS EN LA LABOR MUNICIPAL-----	16
3 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN -----	18
3.1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN-----	18
3.2 ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN-----	18
3.3 DATOS DE LA POBLACIÓN LABORAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL-----	19
3.4 TIPOS DE EVALUACIÓN A SER IMPLEMENTADOS-----	20
3.5 ESTIMADO DEL FINANCIAMIENTO REQUERIDO-----	21
4 METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN -----	21
4.1 METAS DE CAPACITACIÓN E INDICADORES-----	21
4.2 MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN-----	24
ANEXOS -----	25

Presentación

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de 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 se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ha diseñado lineamientos para la elaboración de este instrumento de gestión (Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas), con el objetivo de facilitar su correcta formulación y aplicación.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP), es un documento de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR. Se ha contado con la colaboración de los servidores de la Municipalidad Provincial de Islay, a quienes se les han solicitado sus apreciaciones en cuanto a los principales temas de capacitación por el cual les impide el desarrollo adecuado de sus labores cotidianas.

Esperamos que la ejecución, seguimiento a este documento y voluntad por parte de todos quienes laboran en la municipalidad, conlleven a unir esfuerzos para superar las principales debilidades en cuanto a competencias que se reflejarán en brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de la provincia de Islay.

Introducción

El presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al servicio del Estado, nos permite esbozar un camino que permita a la municipalidad, como institución, consolidar las competencias en los servidores públicos que labora en esta institución.

El generar institucionalidad es una labor pendiente del Estado y estas acciones pretender coadyuvar a tal fin, dado que, es la burocracia la encargada de almacenar la memoria de cada una de nuestras instituciones. Los gobernantes son temporales, pero los servidores que han optado por hacer carrera pública pasarán gran parte de su vida al servicio del Estado y necesitan estar constantemente actualizados y mejorar sus competencias para realizar de forma eficiente su trabajo. En esta iniciativa debe tomarse el debido interés que permita la ejecución del PDP teniendo en cuenta los pocos recursos monetarios con los que cuenta la institución municipal y en general el Estado Peruano.

En este documento se muestra información sobre el marco estratégico institucional; sobre las competencias necesarias en la institución; sobre los objetivos y estrategias de capacitación; y finalmente sobre las metas de capacitación y evaluación.

1 MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El presente documento está basado en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE que aprueba la ampliación de la Directiva para las Municipalidades Provinciales a nivel nacional.

Dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades el rol de las municipalidades provinciales comprende:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia,

recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

Las Competencias Municipales señaladas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se detallan a continuación:

COMPETENCIAS MUNICIPALES

MATERIAS DE COMPETENCIA	COMPETENCIA
1. Organización del espacio físico – uso del suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Zonificación • Catastro urbano y rural • Habilitación urbana • Saneamiento físico legal de asentamientos humanos • Acondicionamiento territorial • Renovación urbana • Infraestructura urbana o rural básica • Vialidad • Patrimonio histórico, cultural y paisajístico

MATERIAS DE COMPETENCIA	COMPETENCIA
2. Servicios públicos locales	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento ambiental, salubridad y salud • Tránsito, circulación y transporte público • Educación, cultura, deporte y recreación • Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos • Seguridad ciudadana • Abastecimiento y comercialización de productos y servicios • Registros civiles, en merito a convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley • Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo • Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones • Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional
3. Protección y conservación del ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales • Proponer la creación de áreas de conservación ambiental • Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentiva la participación ciudadana en todos sus niveles • Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones • Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
4. En materia de desarrollo y economía local	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local • Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local • Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural • Fomento de la artesanía • Fomento del turismo local sostenible • Fomento de programas de desarrollo rural
5. En materia de participación vecinal	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local • Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización • Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
6. En materia de servicio sociales locales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social • Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al

MATERIAS DE COMPETENCIA	COMPETENCIA
	<p>desarrollo y bienestar de la población</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales • Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas	<ul style="list-style-type: none"> • Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional. • Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Fuente: Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (LOM)

Asimismo, debemos tomar en cuenta los principios que rigen el empleo público como son los siguientes:

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
1. Principio de legalidad	Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.
2. Principio de modernidad	Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
3. Principio de imparcialidad	La función pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de esta Ley.
4. Principio de transparencia y rendición de cuentas	Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
5. Principio de eficiencia	El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.
6. Principio de probidad y ética pública	El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.
7. Principio de mérito y capacidad	El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
8. Principios de Derecho Laboral	Rigen en las relaciones individuales y colectivas del empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.
9. Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado	La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
10. Principio de provisión presupuestaria	Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

Fuente: Ley Marco del Empleo Público. Ley Nº 28175

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad proporcionar a las unidades orgánicas conformantes de la municipalidad los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad; sin embargo hay algunos requerimientos generales a todos los puestos que se detalla a continuación:

PERFIL GENERAL

REQUERIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS
Perfil para todos los cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja. • Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos. • Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución. • Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve. • Tener conocimiento del entorno donde se desenvuelve en la Municipalidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente. • Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades. • Saber resolver problemas interpersonales. • Saber tomar decisiones asertivas.

REQUERIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Saber administrar el tiempo dedicado a su función. • Poseer suficiente capacidad de análisis. • Saber dirigir personal.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Ser flexible y permeable al cambio. • Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados. • Propiciar la integración de equipos de trabajo. • Obrar con honradez, justicia y responsabilidad. • Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace. • Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos. • Ser entusiasta. • Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios. • Brindar confianza con sus compañeros y jefes. • Ser estable emocionalmente.

Fuente: Manual de Organización y Funciones 2011.

1.1 Visión de la Institución Municipal

La Municipalidad Provincial de Islay se ha planteado alcanzar al año 2014 la siguiente visión:

“La Municipalidad Provincial de Islay, es una Institución moderna con enfoque empresarial, promotora del desarrollo, brindando servicios de calidad. Contando con personal calificado y capacitado enmarcado en valores y ética profesional, con vocación de servicio.”

Fuente: Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay 2011 – 2014.

1.2 Misión de la Institución Municipal

La Municipalidad Provincial de Islay, está enmarcada dentro de la siguiente misión:

“Somos un Gobierno Local que brinda servicios públicos adecuados promoviendo paradigmas modernos con una adecuada infraestructura y procedimientos administrativos dinámicos, que nos permitan alcanzar el desarrollo integral de la Provincia, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos teniendo como pilares la eficiencia y transparencia.”

Fuente: Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay 2011 – 2014.

1.3 Objetivos Estratégicos de la Institución Municipal

La institución municipal se ha trazado los siguientes objetivos a mediano plazo:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO A MEDIANO PLAZO
1. Brindar Servicios de Calidad	1.1. Mejorar la calidad del servicio
	1.2. Mejorar el servicio al usuario
	1.3. Concientizar al contribuyente
2. Contar con capacidad tecnológica	2.1. Emplear tecnología de punta en la infraestructura
	2.2. Emplear tecnología de punta en las operaciones institucionales
3. Desarrollar la Identificación del Recurso Humano	3.1. Mejorar los niveles de capacitación
	3.2. Promover el desarrollo humano e identificación del trabajador
	3.3. Promover el bienestar del personal
4. Asegurar el Desarrollo Sostenible de la Institución	4.1. Mejorar la gestión institucional
	4.2. Fortalecer la imagen institucional
	4.3. Generar mayores niveles de ingresos económicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO A MEDIANO PLAZO
5. Promover Proyectos de Desarrollo Agrario, Pesquero y de Servicios	5.1. Impulsar proyectos de desarrollo agrario, pesquero y deservicios
	5.2. Contar con personal especializado e involucrado con el desarrollo local en los sectores agrario, pesquero y de servicios.
	5.3. Involucrar y concientizar a la población para que participen activamente en los proyectos agrarios, pesquero y de servicios
6. Fomentar Proyectos Turísticos	6.1. Ejecutar proyectos turísticos
7. Impulsar y Fortalecer la Seguridad Ciudadana	7.1. Ejecutar proyectos de seguridad ciudadana
	7.2. Concientizar y velar por la seguridad vial

Fuente: Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay 2011 - 2014.

1.4 Valores institucionales

Los valores orientan el trabajo del personal de la Municipalidad y la conciben como parte de la cultura organizacional. Los valores (definidos como las conductas no negociables) más relevantes para la institución y que deben aplicarse permanentemente en todos los actos que se realicen para el cumplimiento de los fines institucionales son los siguientes:

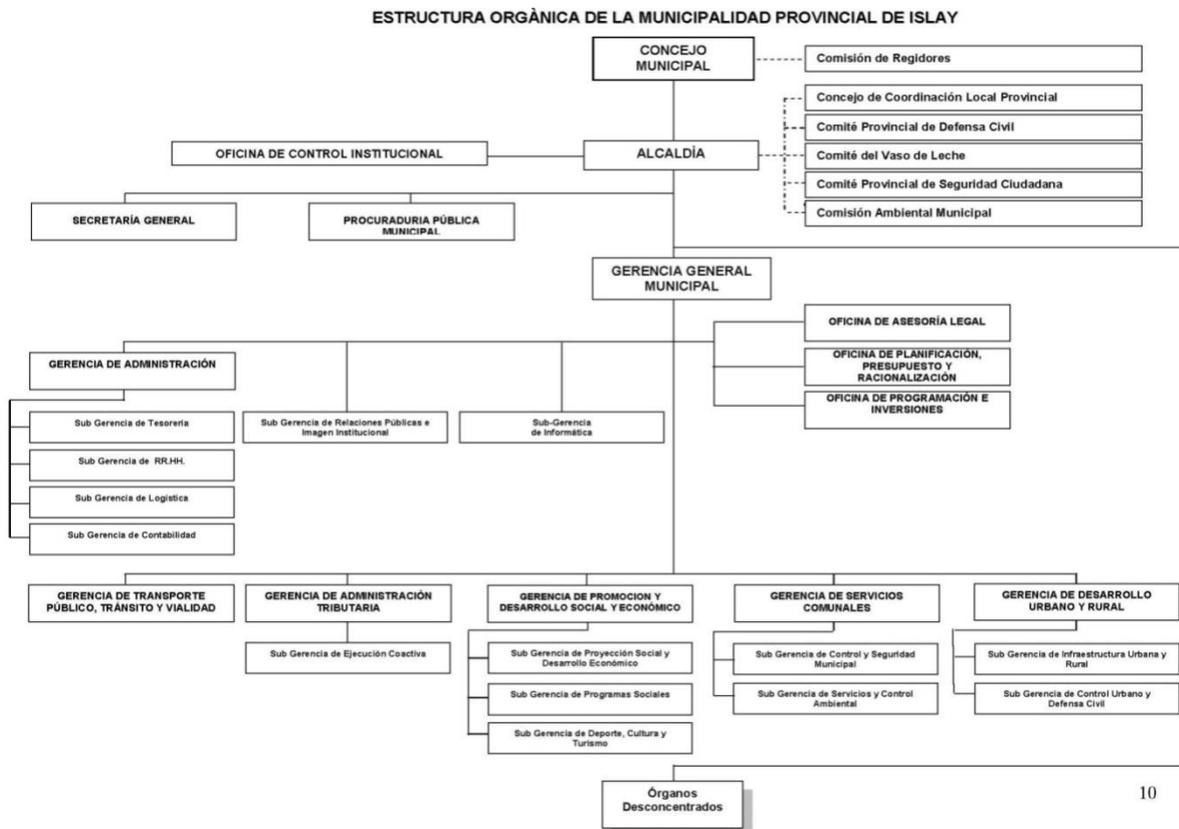
VALORES	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	Es la dedicación al trabajo en el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos fijados y el control para la consecución de los resultados
Honradez y Honestidad	Son valores que buscan internalizar la rectitud, integridad, y la honestidad en el desempeño de la función pública, con preeminencia del interés público sobre el interés personal. En nuestras acciones y relaciones con nuestros compañeros de trabajo y con la comunidad a la que servimos. Consideramos a la honestidad como una característica que distinga a todos los integrantes de nuestra institución en todos sus actos, tal que genere un clima de confianza. La relación que se establecerá a nivel interno y externo deberá conducirse con la mayor integridad, en la constante búsqueda de las más altas normas de ética y conducta.
Puntualidad	Es la responsabilidad de llegar al trabajo en la hora especificada; mide el compromiso que tiene el empleado para con la institución y la ciudadanía.
Integridad y respeto	Valor que busca reafirmar la integridad como una conducta de vida con presencia en todos los actos públicos o privados, manteniendo una imagen de credibilidad, confianza y probidad; así como actuar en un

VALORES		DESCRIPCIÓN
		marco de absoluto respeto de la persona, familia y sociedad en su conjunto, con derecho a exigir a los demás un trato similar.
Democracia y Solidaridad	y	Valores que buscan reafirmar el gobierno, como expresión esencial de vida y condición indispensable de la persona humana en su medio social, así como práctica la solidaridad individual y organizativa ante el conjunto de personas desvalidas o en situación de pobreza.
Trabajo Equipo	en	Como el camino para alcanzar nuestros objetivos comunes, convencidos que el orden y la armonía entre las personas es la fuente de la excelencia y del desarrollo personal y colectivo. Se da a través de la coordinación permanente con las unidades organizadas de la entidad y dentro de ellas, poniendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos institucionales
Identificación y compromiso con la Institución y la Provincia	y	Son valores que buscan la reafirmación de lazos de pertenencia del trabajador municipal con la institución, sintiéndose parte, identificándose y comprometiéndose a brindar un mejor servicio con la finalidad de garantizar la satisfacción de los usuarios y/o beneficiarios, contribuyendo de esta manera a consolidar la imagen de la administración municipal. Es el compromiso de trabajar en equipo, proporcionando un ambiente abierto, caracterizado por la igualdad de oportunidades.
Calidad servicio	de	Como una actitud personal e institucional para satisfacer las expectativas de los usuarios. Se da el servicio en forma oportuna y accesible al principal usuario: la ciudadanía de acuerdo a los requerimientos. Implica un alto sentido de colaboración y atención proactiva
Eficiencia y Eficacia	y	Para medir a la institución a través de sus logros en el cumplimiento de su misión, así como en el uso de los recursos que utiliza. También implica optimizar los recursos en todos los procesos de la gestión para alcanzar los objetivos y metas planteados
Transparencia		Transmisión a la ciudadanía de la información de la entidad en forma veraz, clara y oportuna a través de la página Web o mediante la solicitud directa. La transparencia genera credibilidad e imagen institucional
Adaptación al Cambio	al	Para estar atentos a los cambios tecnológicos, innovaciones y nuevas técnicas, procurando anticiparnos a ellos y aprovechar nuevas oportunidades.

Fuente: Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay 2011 - 2014.

1.5 Estructura orgánica

La organización de la Municipalidad Provincial de Islay está estructurada de la siguiente manera:



2. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LOS PROCESOS MUNICIPALES

2.1 Definiendo las competencias

Tomamos en cuenta la definición del término competencias de SERVIR, el cual considera como competencias a las características personales que se traducen en **comportamientos observables** para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a **conocimientos, habilidades y actitudes** de las personas al servicio del estado.

2.2 Competencias necesarias en la labor municipal

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Municipalidad Provincial de Islay requiere contar con colaboradores eficientes siendo necesario desarrollar diferentes competencias en temas que han sido propuestos por los servidores de la municipalidad que se obtuvieron a través de la aplicación de una encuesta y de un taller de trabajo con los mismos. Además, se ha tomado en cuenta las funciones y cargos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la municipalidad. En ese sentido, las competencias necesarias para la labor municipal se agrupan en los siguientes temas:

Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en cada uno de los sistemas de la gestión municipal	
1	Competencias para la generación de políticas en la gestión municipal
2	Competencias en gestión ambiental
3	Competencias en gestión del presupuesto con enfoque a resultados
4	Competencias en patrimonio histórico y turismo sostenible
5	Competencias en promoción del desarrollo económico local
6	Competencias en gestión de recursos humanos
7	Competencias en ordenamiento territorial, catastro urbano y rural
8	Competencias en gestión del riesgo de desastres y defensa civil
9	Competencias en planificación del desarrollo local
10	Competencias en implementación de programas de lucha contra la pobreza
11	Competencias en programación y ejecución de proyectos de inversión pública
12	Competencias en gestión y promoción de la inversión pública y privada
13	Competencias en ejecución de programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo
14	Competencias vinculadas a la seguridad ciudadana
15	Competencias en saneamiento ambiental, salud y salubridad
16	Competencias en materia de educación, cultura y deportes
17	Competencias en simplificación de procesos administrativos y mejora continua

18	Competencias vinculadas al desarrollo humano sostenible
19	Competencias vinculada a la vigilancia y participación ciudadana
20	Competencias en gestión de proyectos sociales, culturales y ambientales
21	Competencias vinculadas a la transparencia y acceso a la información pública
22	Competencias en adquisiciones y contrataciones con el Estado
23	Competencias en el uso de maquinarias y herramientas para el mantenimiento del ornato público
24	Competencias en sistematización, archivo de la documentación y administración documentaria
25	Competencias en gestión y organización de bibliotecas
26	Competencias en tránsito, circulación y transporte público
27	Competencias en materia de control interno y auditoría

Fomentar el cambio de actitudes que contribuya a un clima de trabajo satisfactorio que motive al servidor a brindar servicios de calidad

1	Competencias para el ejercicio del código de ética en la gestión pública
2	Competencias en toma de decisiones y resolución de conflictos
3	Competencias en equipos de alto rendimiento y coaching
4	Competencias en desarrollo del personal
5	Competencias en Liderazgo y competencia
6	Competencias en innovación y desarrollo de una cultura de calidad de los servicios y atención al ciudadano

Desarrollar habilidades en Tecnologías de Información y Comunicación

1	Competencias en desarrollo de Sistemas de Información
2	Competencias en materia de informática y comunicaciones
3	Competencias en desarrollo de Gobierno Electrónico
4	Competencias en estadística e indicadores municipales
5	Competencias para el uso apropiado de los Sistemas Administrativos: SIAF, SIGA, SEACE, SUT, SNIP, etc.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

1.1 Objetivos de la Capacitación

1. Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en cada uno de los sistemas de la gestión municipal.
2. Fomentar el cambio de actitudes que contribuya a un clima de trabajo satisfactorio que motive al servidor a brindar servicios de calidad.
3. Desarrollar habilidades en tecnologías de información y comunicación.

1.2 Estrategias de la Capacitación

Para alcanzar los objetivos de la capacitación nos hemos planteado adoptar las siguientes estrategias:

1. Diseño e implementación de programas de capacitación presencial, virtual y a distancia en temas relacionados a la gestión municipal y de acuerdo a la particularidad de cada unidad orgánica.
2. Diseño e implementación de programas de desarrollo del potencial humano.
3. Capacitación continua de nuevos enfoques de la gestión pública municipal que permitan dar sostenibilidad a la institución municipal.
4. Formalización de convenios que permitan generar alianzas interinstitucionales con universidades y centros de capacitación acreditados locales, regionales y nacionales.
5. Diseñar y fomentar a través de talleres motivacionales una cultura de valores éticos, estéticos y funcionales que permita mejorar el comportamiento en todos los servidores.
6. Fortalecer las relaciones familiares de los servidores en temas de desarrollo que permitan mejorar su desempeño laboral.

7. Pasantías para el intercambio de experiencias municipales.
8. Establecimiento de canales de comunicación que permitan compartir la información que generan todas las áreas de la municipalidad.
9. Diseñar e implementar asistencias técnicas con expertos en temas específicos de la gestión pública.
10. Crear una red de servidores públicos donde traten temas acorde a las labores de cada unidad orgánica.
11. Diseñar programas de motivación que incentiven al servidor a cumplir con el desarrollo de sus capacidades.
12. Contar con información actualizada sobre las nuevas necesidades de capacitación.

1.3 Datos de la Población Laboral de la Institución Municipal

De acuerdo al Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Islay, se considera la siguiente población laboral de la municipalidad:

POBLACIÓN LABORAL

Cargos	Cantidad
Funcionario Público	1
Empleado de Confianza	10
Servidor público ejecutivo	19
Servidor público de apoyo	87
Obreros	83
CAS	53
TOTAL	253

Fuente: Municipalidad Provincial de Islay, Cuadro para Asignación de Personal 2011.
Sub Gerencia de RR.HH. de la MPI 2012.

1.4 Tipos de Evaluación a ser Implementados

La adecuada gestión de los recursos humanos va de la mano con acciones de capacitación que busque el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado y se sustenta principalmente en evaluaciones de desempeño que permitan establecer si las competencias de los servidores satisfacen el puesto y específicamente el perfil del puesto que vienen ocupando.

Entiéndase por **puesto** al conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la institución, el mismo que debe ser diseñado y estructurado en correspondencia con la labor del servicio que va a proveer.

Entiéndase por **perfil del puesto** a parte de la estructura del puesto donde se define los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se toma en cuenta la formación académica, la experiencia, las habilidades técnicas y las competencias y/o destrezas.

Se aplicarán dos modalidades de evaluación al personal:

- **Evaluación de conocimientos:** para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- **Evaluación de desempeño:** para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación, como por ejemplo evaluación de tipo individual y de tipo grupal, que permita afianzar el trabajo en equipo de los servidores.

Durante el proceso de evaluación del desempeño se tomarán en cuenta los siguientes tipos de medición que son complementarios:

- a) **Medición de Competencias**, cuyo objetivo identificar la brecha entre competencias óptimas para el puesto y las actuales con el fin de determinar las necesidades de capacitación de los servidores.
- b) **Medición del Logro de Metas**, cuyo objetivo es medir el cumplimiento de metas con la finalidad de identificar la contribución del personal a alcanzar las metas institucionales y conocer las áreas donde se requieren ajustes para mejorar el desempeño.

1.5 Estimado del Financiamiento Requerido

El monto referencial para llevar a cabo la capacitación de los servidores municipales por el periodo quinquenal asciende aproximadamente a \$/. 250,000.00; los mismos que podrán ser financiados con Recursos Directamente Recaudados y/o con recursos provenientes del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

2.1 Metas de capacitación e indicadores

Nº	META	INDICADOR
1	Desarrollar competencias para la generación de políticas en la gestión municipal	Cantidad de actividades de capacitación
2	Desarrollar competencias en gestión ambiental	Cantidad de actividades de capacitación
3	Desarrollar competencias en gestión del presupuesto con enfoque a resultados	Cantidad de actividades de capacitación

Nº	META	INDICADOR
4	Desarrollar competencias en patrimonio histórico y turismo sostenible	Cantidad de actividades de capacitación
5	Desarrollar competencias en promoción del desarrollo económico local	Cantidad de actividades de capacitación
6	Desarrollar competencias en gestión de recursos humanos	Cantidad de actividades de capacitación
7	Desarrollar competencias en ordenamiento territorial, catastro urbano y rural	Cantidad de actividades de capacitación
8	Desarrollar competencias en gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Cantidad de actividades de capacitación
9	Desarrollar competencias en planificación del desarrollo local	Cantidad de actividades de capacitación
10	Desarrollar competencias en implementación de programas locales de lucha contra la pobreza.	Cantidad de actividades de capacitación
11	Desarrollar competencias en programación y ejecución los proyectos de inversión pública	Cantidad de actividades de capacitación
12	Desarrollar competencias en gestión y promoción de la inversión pública y privada	Cantidad de actividades de capacitación
13	Desarrollar competencias en ejecución de programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo	Cantidad de actividades de capacitación
14	Desarrollar competencias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.	Cantidad de actividades de capacitación
15	Desarrollar competencias en saneamiento ambiental, salud y salubridad.	Cantidad de actividades de capacitación
16	Desarrollar competencias en educación, cultura y deportes	Cantidad de actividades de capacitación
17	Desarrollar competencias en Simplificación de Procesos Administrativos y Mejora Continua	Cantidad de actividades de capacitación
18	Desarrollar competencias vinculadas al desarrollo humano sostenible	Cantidad de actividades de capacitación
19	Desarrollar competencias vinculadas a la vigilancia y participación ciudadana	Cantidad de actividades de capacitación
20	Desarrollar competencias en innovación y gestión de proyectos sociales, culturales y ambientales	Cantidad de actividades de capacitación
21	Desarrollar Competencias vinculadas a la transparencia y acceso a la información pública	Cantidad de actividades de capacitación
22	Desarrollar competencias en adquisiciones y contrataciones con el estado	Cantidad de actividades de capacitación

Nº	META	INDICADOR
23	Desarrollar competencias en uso de maquinaria y herramientas para el mantenimiento del ornato público	Cantidad de actividades de capacitación
24	Desarrollar competencias en sistematización y archivo de la documentación y administración documentaria	Cantidad de actividades de capacitación
25	Desarrollar competencias en gestión y organización de bibliotecas	Cantidad de actividades de capacitación
26	Desarrollar competencias en tránsito, circulación y transporte	Cantidad de actividades de capacitación
27	Desarrollar competencias en control interno y auditoría	Cantidad de actividades de capacitación
28	Desarrollar competencias para el ejercicio del código de ética en la gestión pública	Cantidad de actividades de capacitación
29	Desarrollar competencias en toma de decisiones y resolución de conflictos	Cantidad de actividades de capacitación
30	Desarrollar competencias en equipos de alto rendimiento y coaching	Cantidad de actividades de capacitación
31	Desarrollar competencias en desarrollo del personal	Cantidad de actividades de capacitación
32	Desarrollar competencias en liderazgo	Cantidad de actividades de capacitación
33	Desarrollar competencias en calidad en el servicio y atención al ciudadano	Cantidad de actividades de capacitación
34	Desarrollar competencias en innovación y desarrollo de una cultura de calidad de los servicios y atención al ciudadano	Cantidad de actividades de capacitación
35	Desarrollar competencias en sistemas de información	Cantidad de actividades de capacitación
36	Desarrollar competencias en informática y comunicaciones	Cantidad de actividades de capacitación
37	Desarrollar competencias en desarrollo de Gobierno Electrónico	Cantidad de actividades de capacitación
38	Desarrollar competencias en estadística e indicadores municipales	Cantidad de actividades de capacitación
39	Desarrollar competencias para el uso apropiado de sistemas administrativos: SIAF, SIGA, SEACE, SUT, SNIP, etc.	Cantidad de actividades de capacitación

2.2 Mecanismo de Seguimiento y Evaluación

La evaluación del desempeño, es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas, que llevan a cabo obligatoriamente la Municipalidad en sus Planes Anuales en la forma y condiciones que se señala en la normatividad.

Todo proceso de evaluación se sujeta a las siguientes reglas mínimas:

- a) Debe ser aplicado en función de factores mensurables, cuantificables y verificables
- b) Abarca a todo el personal al servicio del Estado
- c) Se realiza con una periodicidad no mayor de dos (2) años
- d) Sus resultados son públicos y se registran ante SERVIR
- e) La calificación deberá ser notificada al personal evaluado. Quien se encuentre disconforme podrá solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que definirá la situación de modo irrecurrible, salvo la calificación como personal de rendimiento sujeto a observación; en cuyo caso, procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.

La evaluación se realiza tomando en cuenta, principalmente, factores individuales de mérito.

Adicionalmente, se tomará en cuenta factores grupales a partir de la implementación del presente plan cuya ejecución determinará algunos indicadores de gestión para cada unidad orgánica.

La calificación obtenida en la evaluación es determinante para la concesión de estímulos y premios al personal al servicio del Estado, preferentemente, a quienes hubieren sido calificados como personal de rendimiento distinguido, así como para el desarrollo de la línea de carrera y la determinación de la permanencia en la institución.

ANEXOS

Resultados de la encuesta: Diagnóstico para las necesidades de capacitación

OBJETIVO

Conocer las características académicas, laborales, además de necesidades de capacitación y asistencia técnica en los servidores de la Municipalidad Provincial de Islay

METODOLOGÍA

Marco muestral:	La selección de los trabajadores se realizó al azar, de acuerdo a las diferentes unidades orgánicas
Universo de la población encuestada:	Hombres y mujeres que laboran en la MPI
Tamaño de la muestra:	78 personas entrevistadas.
Margen de error:	+/- 8.5%
Nivel de confianza:	95%

TRABAJO DE CAMPO

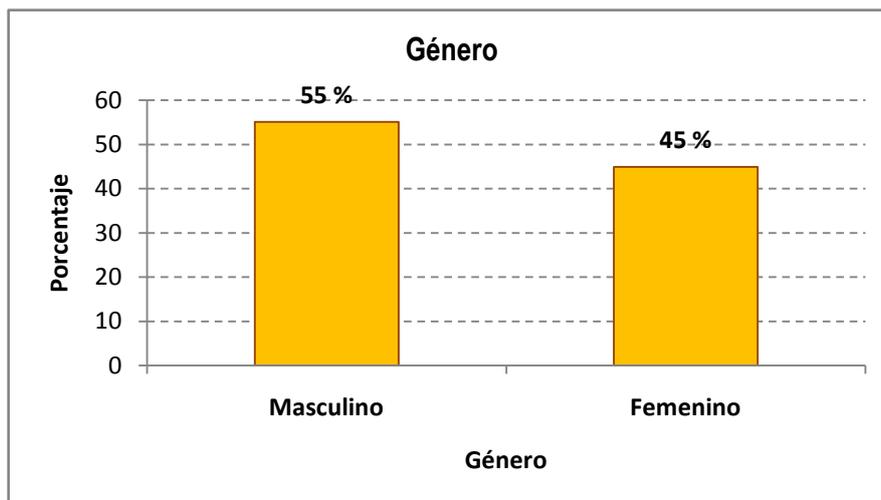
Fecha de trabajo de campo:	Miércoles 12 de setiembre del 2012.
Lugares donde se ejecutó la encuesta:	Se tuvo una cobertura en 04 locales de la MPI.
Técnica de recolección de datos:	Mediante entrevistas directas a los servidores públicos.
Tipo de entrevista:	Cara a cara / auto administradas.
Operativo de levantamiento:	03 encuestadores

I. DATOS GENERALES

Nos permiten conocer aspectos generales de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Islay (MPI)

1. Género

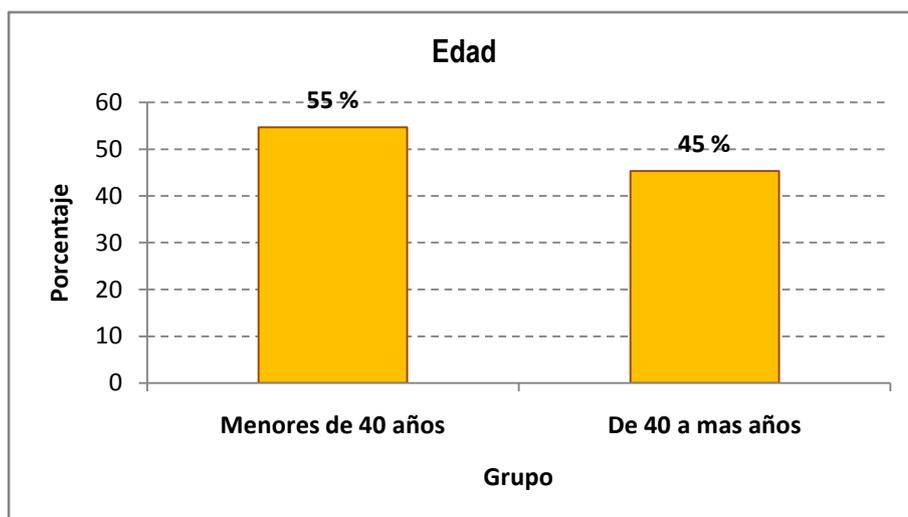
Poco más de los trabajadores de la MPI son de género masculino (55%), sin embargo un buen porcentaje son de género femenino (45%).



Base (Total de entrevistas): 78

2. Edad

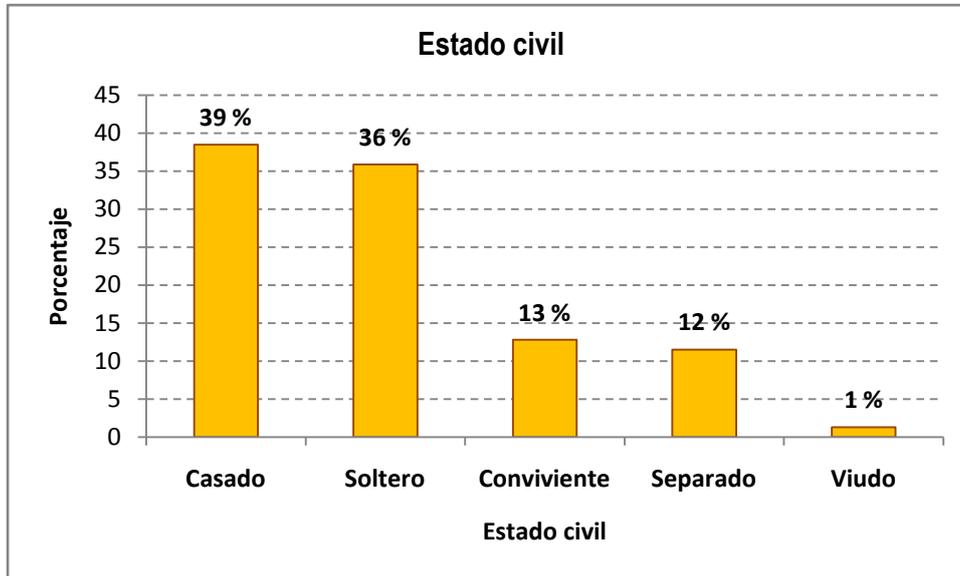
La edad mediana de los trabajadores es de 37 años, lo que nos indica que se cuenta con una población bastante joven de la cual se puede aprovechar sus energías para realizar diversas actividades.



Base (Total de entrevistas): 53

3. Estado civil

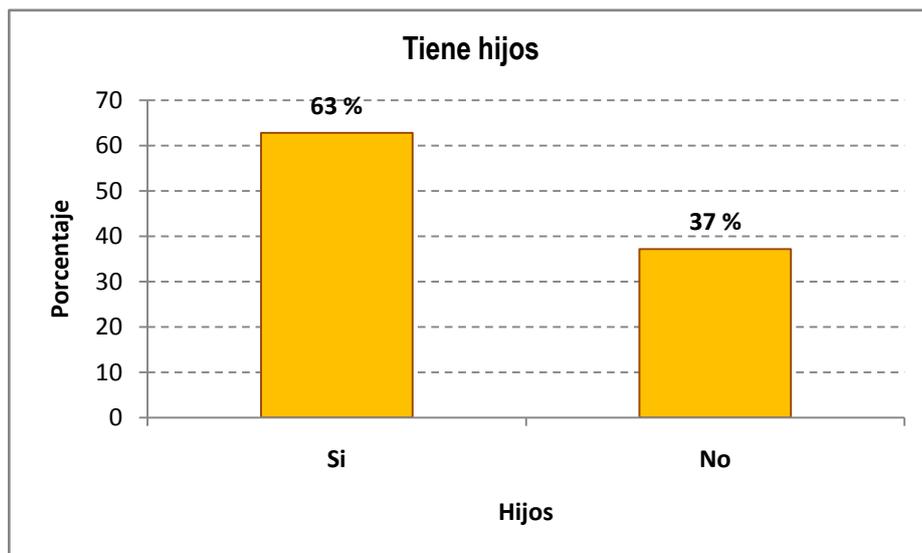
Poco más de la mitad de trabajadores tienen una vida conyugal (casados 39% + Convivientes 13%, total 52%) que les coloca en otra situación con mayores responsabilidades en atención a sus familias. Sin embargo, también hay un grupo considerable de personas solteras, que probablemente han aplazado sus expectativas de formar una familia por dar preferencia a los estudios o al trabajo.



Base (Total de entrevistas): 78

4. Tiene hijos

Cerca de dos tercios de trabajadores tiene hijos, y su mediana es de dos hijos, lo que genera una mayor inversión en los mismos en las diferentes necesidades que se pueda tener. Así mismo, se puede aprovechar esta situación para acercar un poco más a la familia del trabajador a la municipalidad que les permita un mayor reconocimiento e identificación con su centro de trabajo.

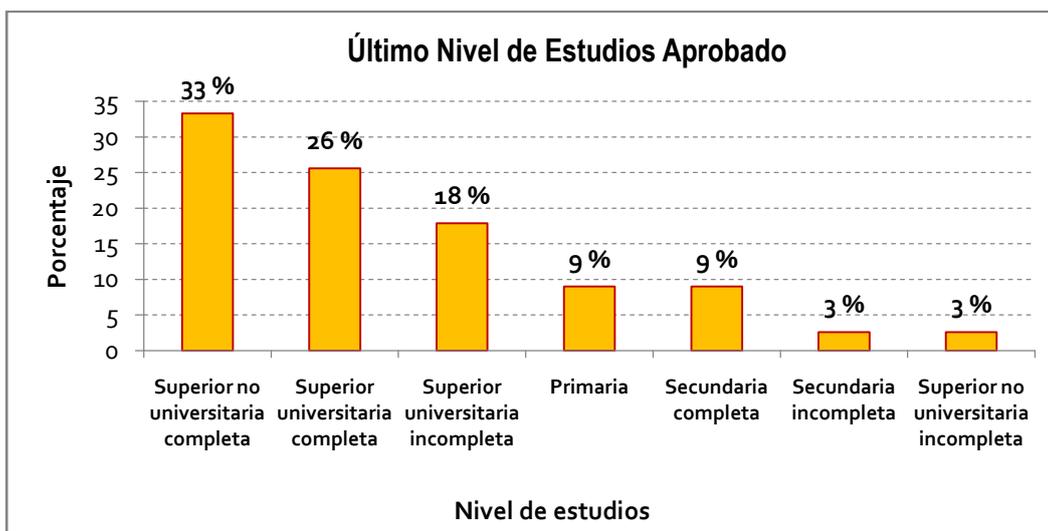


Base (Total de entrevistas): 78

II. DATOS SOBRE INSTRUCCIÓN

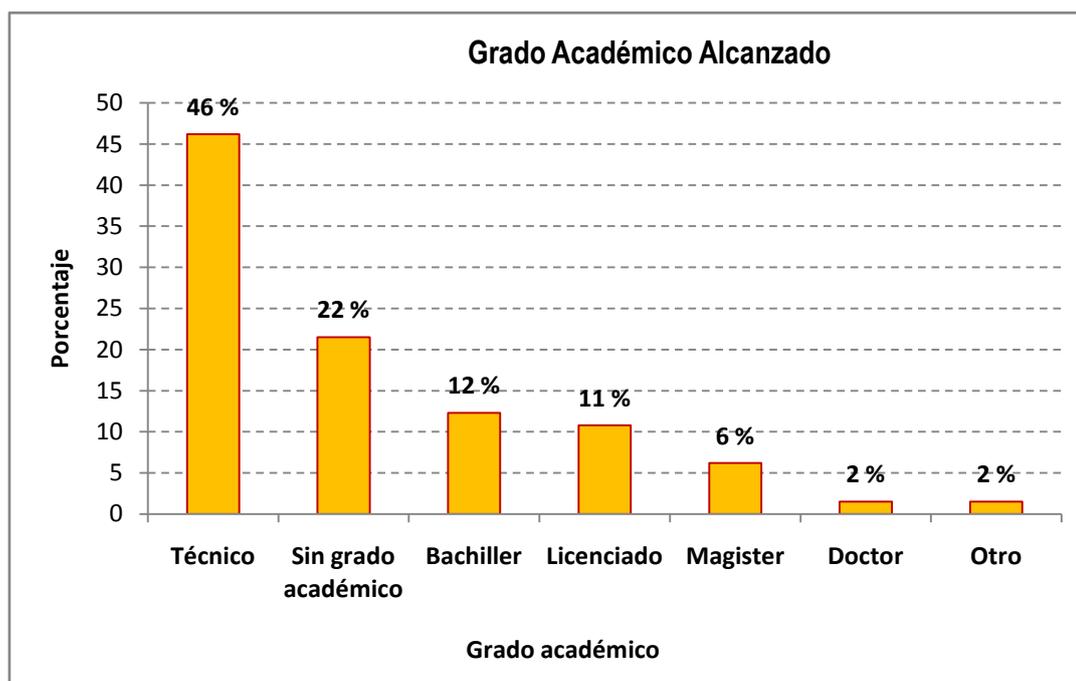
5. Último nivel de estudios aprobado

Son hasta tres los niveles de instrucción con los que cuentan los trabajadores de la municipalidad, un tercio de ellos (33%) tienen instrucción superior no universitaria completa, es decir de nivel técnico, una cuarta parte (26%) tiene instrucción superior universitaria completa quienes en su mayoría forman parte de los más altos cargos en la institución, sin embargo hay otro grupo que no ha concluido sus estudios universitarios (18%) y que definitivamente tienen que mejorar su situación. Se ha identificado también trabajadores con niveles de primaria y secundaria que en gran parte se desempeñan en actividades como obreros.



6. Grado académico alcanzado

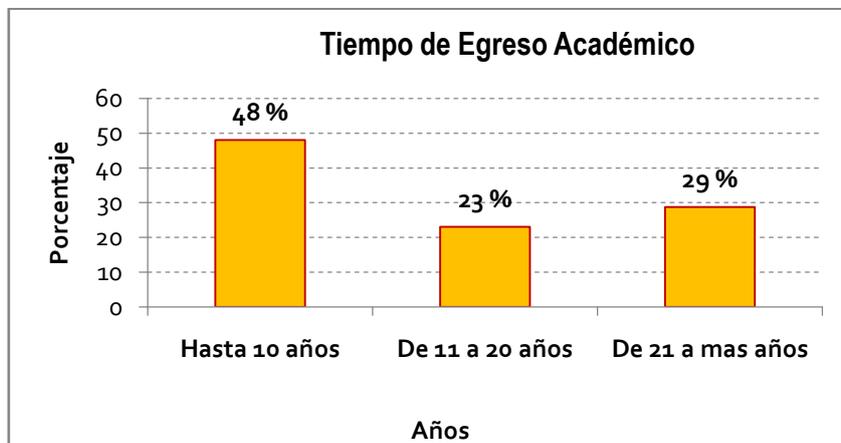
Entre quienes han cursado estudios superiores el mayor grupo está formado por profesionales técnicos (46%), seguidos por quienes tienen grado de bachiller (12%) y licenciados (11%). Son muy pocos quienes tienen estudio de pos grado (8% entre magíster y doctores)



Base (Total de entrevistas): 65

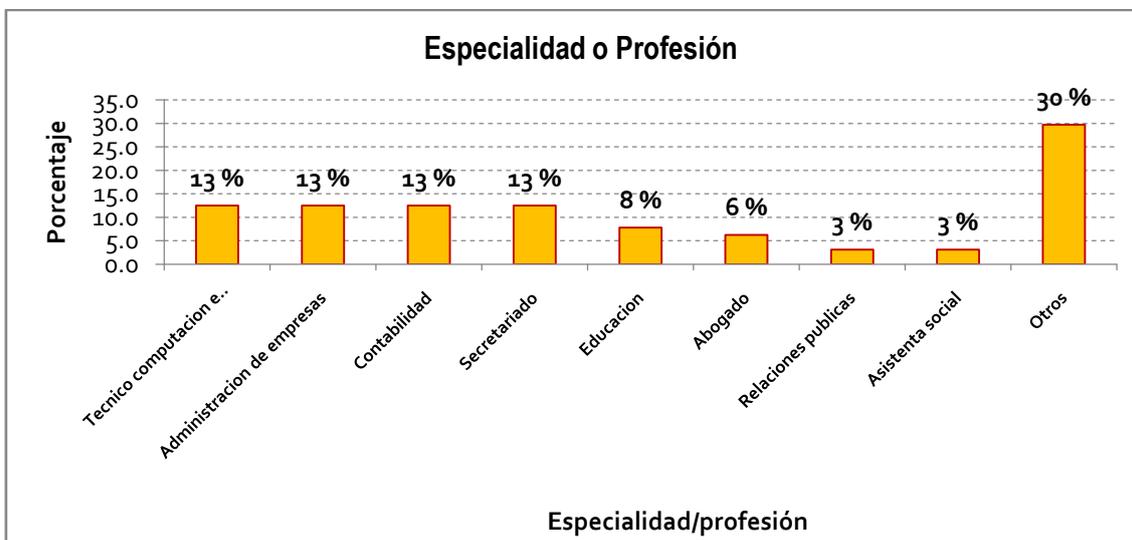
7. Año en el que egreso de su último grado académico

Gran parte de trabajadores han culminado sus estudios no hace mucho tiempo (48%), nos referimos hace 10 años, de quienes se puede decir que tienen conocimientos recientes que estimularía a seguir capacitándose.



8. Especialidad o profesión

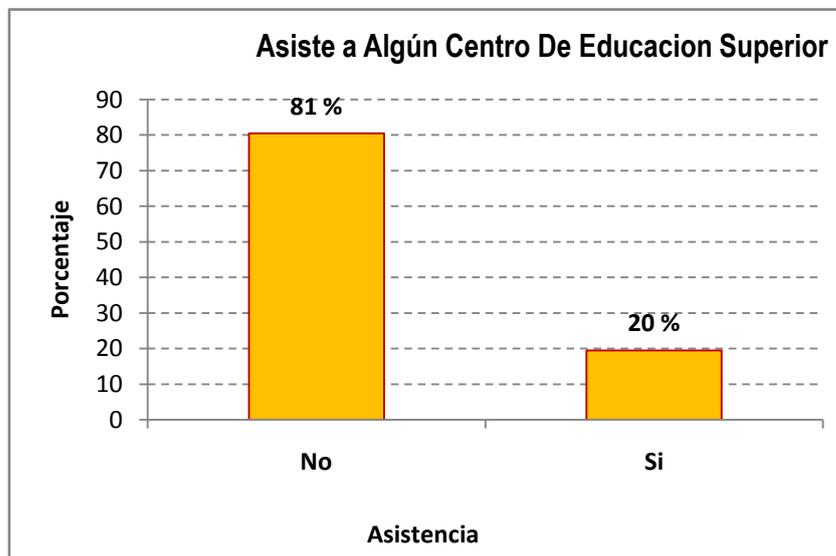
Entre las principales especialidades o profesiones entre los trabajadores municipales destacan los siguientes: técnicos en computación e informática (13%), administradores de empresas (13%), contadores (13%), Secretarías (13%), quienes conforma poco más de la mitad de la población laboral.



No contestan: 14

9. Asiste actualmente a algún centro de estudios de nivel superior

Actualmente existe un quinto de trabajadores que está asistiendo a algún centro de educación superior, ya sea porque está culminando sus estudios o porque está siguiendo cursos de pos grado.



Base (Total de entrevistas): 77

III. DATOS LABORALES**10. Unidad Orgánica en la que labora**

Se ha tratado de abarcar todas las áreas de la municipalidad tal como vemos en el siguiente cuadro.

Unidad Orgánica	Porcentaje
Gerencia de Servicios Comunes	36.9
Gerencia de Administración	18.5
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	10.8
Gerencia de Administración Tributaria	9.2
Subgerencia de Informática	4.6
Secretaría General	4.6
Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico	4.6
Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad	3.1
Oficina de Asesoría Legal	3.1
Gerencia General Municipal	1.5
Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1.5
Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Instit.	1.5
Total	100.0

No contestan: 13

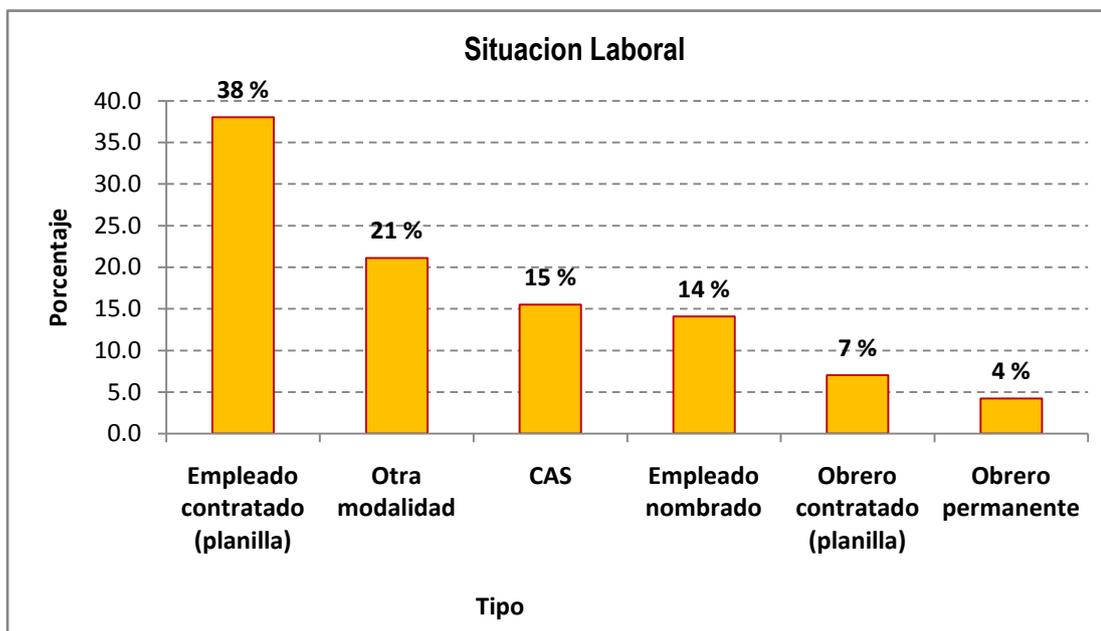
11. Tiempo que laboró en otras municipalidades, labora en la MPI y en la unidad orgánica donde actualmente labora

Se puede apreciar, en el siguiente cuadro, el tiempo que el trabajador ha laborado en otras instituciones municipales, cuya mediana es de 3 años, en la MPI la mediana es de 5 años y en la unidad orgánica donde actualmente se encuentra es de 4 años, lo que nos indica que existe una baja rotación del personal.

Ítem	En otras Municipalidades (Mediana)	En la MPI (Mediana)	En la Unidad Orgánica donde labora (Mediana)
Tiempo en años que laboró/ labora	3 años	5 años	4 años
Base (Total de entrevistas):	12	57	27

12. Situación laboral

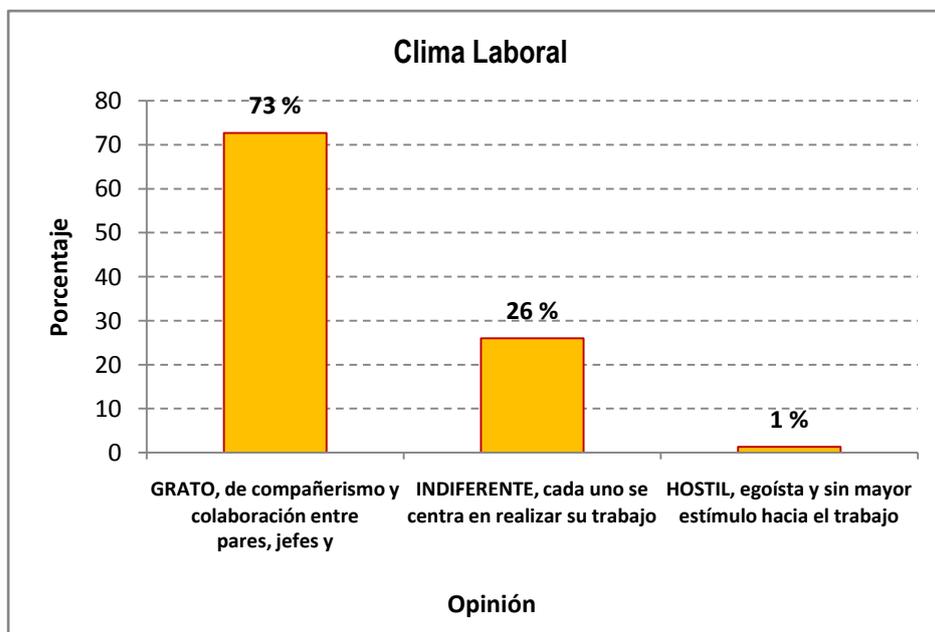
El grupo más grande de trabajadores son empleados contratados (38%), sin embargo sería mejor contar con una mayor cantidad de trabajadores estable ya que por una parte ayuda a tener menores preocupaciones ante la incertidumbre de la renovación de contrato, y por otro lado y de forma negativa suelen perder entusiasmo para emprender otras metas de tipo laboral y de capacitación, pero que es solucionable generando una cultura de capacitación constante.



Base (Total de entrevistas): 71

13. Opinión sobre el clima laboral de su área

La mayoría de trabajadores sienten que el clima laboral de la institución es grato, donde prima el compañerismo y la colaboración de ellos con sus pares y también con sus jefes. Hecho que es bastante beneficioso ya que se puede aprovechar este aspecto para mejorar el trabajo en equipo y consolidar una cultura de compañerismo y trabajo mutuo.



Base (Total de entrevistas): 77

14. Principal problema del área en que labora

Entre los tres principales problemas identificados están: la deficiente capacitación del personal (31%), que es hacia donde apunta el PDP, el insuficiente personal (13%) debido a que la carga laboral de las diferentes áreas necesita de más colaboradores y la escasa identificación institucional (13%), que debe ser solucionado también por el PDP.

Problema	Porcentaje
Deficiente capacitación del personal	30.7
Insuficiente personal	13.2
Escasa identificación institucional	13.2
Inadecuada infraestructura	8.8
Desconocimiento de la normatividad	7.9
Equipos inadecuados y/u obsoletos	7.0
Excesiva carga laboral	5.3
Deficiente trabajo en equipo y comunicación	4.4
Deficiente gestión de Recursos Humanos	3.5
Otro problema	2.6
Corrupción	1.8
Inadecuado mobiliario	1.8
Total	100.0

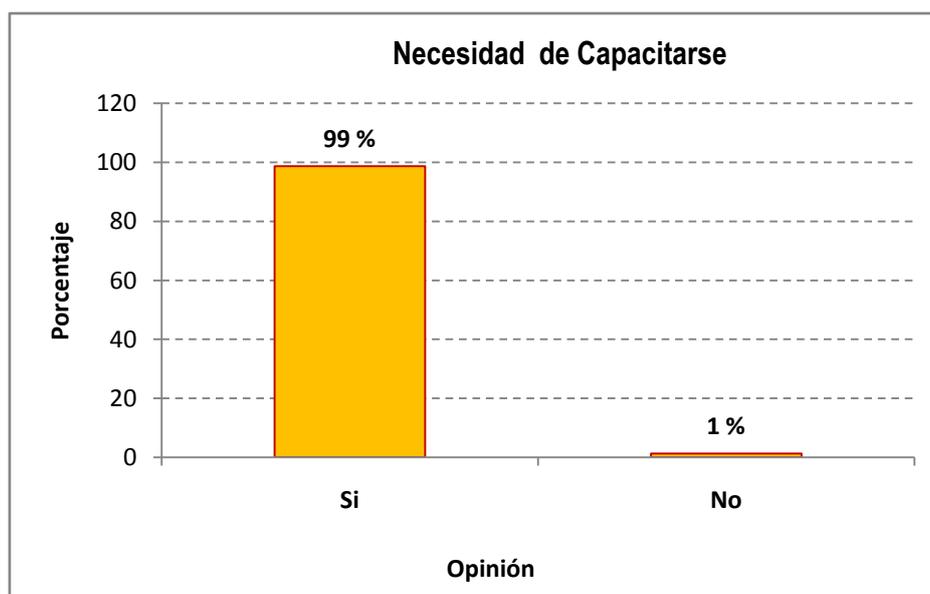
15. Capacitación en los dos últimos años

La capacitación anual, en los últimos dos años es mínima, la mediana calculada es de 1 capacitación al año y cuyo financiamiento en su mayoría es del propio peculio del trabajador.

Año	N° de capacitaciones (Mediana)	Financiamiento	Temas	
Año 2010	1 capacitación (Base (Total de entrevistas): 32)	1. Propio 50.0% 2. Institucional 36.7% 3. Prop/Instit 13.3%	Gestión municipal Arresto ciudadano Gestión municipal Contabilidad. SIAF Derecho municipal. Conflictos sociales Diplomado CAS Diplomado en logística Diplomados Excel. Páginas web	Jornadas, talleres Ley de contrataciones Manejo de Recursos Humanos Manejo de Residuos Sólidos Obras Administración Directa Patrimonio Presupuesto Reciclaje de residuos sólidos SIAF SNIP Violencia familiar
Año 2011	1 capacitación (Base (Total de entrevistas): 28)	1. Propio 46.2% 2. Institucional 38.5% 3. Prop/Instit 15.4%	Código penal Tributos municipales Administración tributaria Gestión Ambiental Autocad Formulación PIP Gestión municipal Gestión políticas publicas Gestión publica Gestión pública SIAF	Jornadas, talleres Contrataciones del Estado - OSCE nuevos clasificadores Presupuestarios Patrimonio Presupuesto Seguridad empresarial SERVIR SIAF

Le gustaría capacitarse en algún tema que le permita mejorar su desempeño laboral

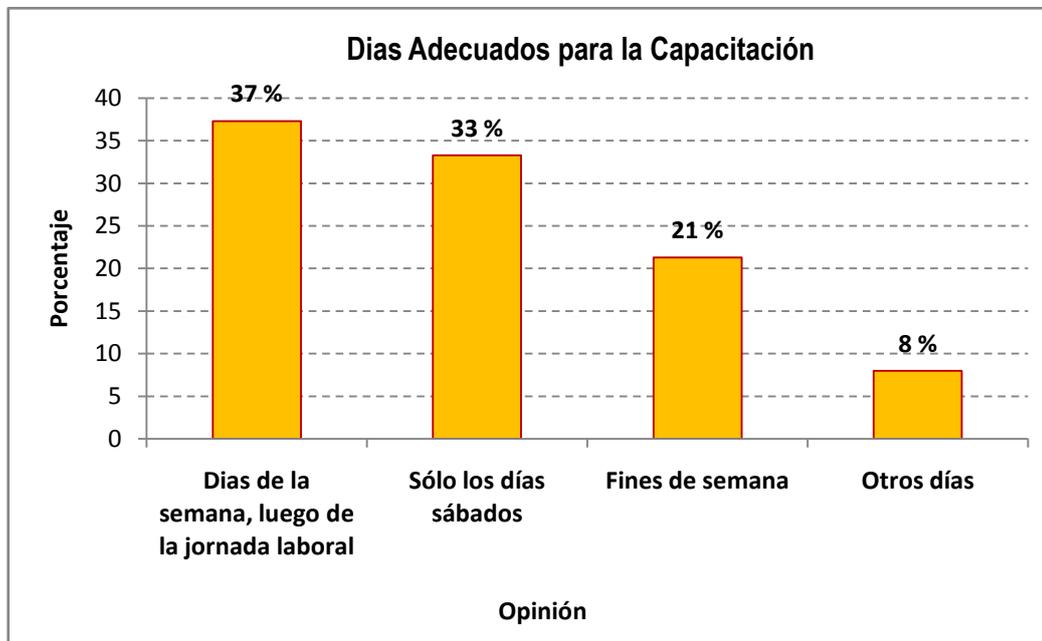
Es beneficioso al PDP que se haya podido identificar en casi la totalidad de los trabajadores su predisposición para la capacitación.



Base (Total de entrevistas): 77

16. Días que considera más adecuados para capacitarse

Los mejores días para la capacitación es en días de la semana, luego de la jornada laboral (37%), o bien solo los días sábados (33%), según la opinión de los trabajadores.



Base (Total de entrevistas): 75

17. Temas de capacitación que se requiere para las actividades que realiza

Entre los principales temas a capacitarse estarían la gestión de recursos humanos (10%), la administración, contabilidad y finanzas (10%), y en temas de informática (9%), entre los tres principales temas y según la opinión de los trabajadores.

Temas de Capacitación	Porcentaje
Gestión de recursos humanos	10.4
Administración, contabilidad y finanzas	10.0
Informática	8.5
Plan estratégico y planificación operativa	8.1
Simplificación administrativa y costeo	6.3
Política y gestión municipal	5.9
Gestión ambiental	5.9
Presupuesto con enfoque a resultados	5.9
Formulación y ejecución de proyectos	5.9
Seguridad ciudadana	5.6
Tecnología de la información y comunicación	5.2
Defensa civil	4.1
Estadística e indicadores municipales	3.3
Gobierno electrónico municipal	3.3
Derechos y desarrollo humano	3.3
Licencias de edificación (construcción)	3.3

Organización y gestión de bibliotecas	1.1
Turismo	1.1
Promoción y desarrollo de las PYMES	1.1
Registro civil	0.7
Otros temas	0.7
Total	100

18. Asistencia técnica específica que requiere su área

Asimismo, los principales temas de asistencia técnica requeridos sería la de optimización de procesos y simplificación (10%), seguimiento y evaluación de la gestión municipal (9%), y planificación estratégica municipal, entre los tres principales y según la opinión de los trabajadores.

Temas de asistencia Técnica	Porcentaje
Optimización de procesos y simplificación	9.5
Seguimiento y evaluación de la gestión municipal	8.7
Planificación estratégica municipal	8.0
Presupuesto con enfoque a resultados	7.2
Formulación y ejecución de proyectos	6.8
Elaboración de instrumentos de gestión (MOF, ROF, CAP, otros)	6.5
Gestión de recursos humanos	6.5
Informática	5.7
Planificación del desarrollo local	4.6
Catastro urbano y rural	4.2
Defensa civil	4.2
Gestión ambiental	4.2
Gestión de riesgos y desastres	3.8
Seguridad ciudadana	3.8
Gobierno electrónico municipal	3.0
Contabilidad financiera	3.0
Seguridad y salud en la actividad de construcción	2.7
Turismo	2.3
Estadística	1.9
Desarrollo local y descentralizado	1.1
Gestión externa del Estado	1.1
Zonificación ecológica económica	0.8
Otras asistencias técnicas	0.4
Total	100

19. Expectativa personal y profesional en la municipalidad

Las expectativas de los trabajadores están al máximo en ser capacitados (15%) y de hecho que cada trabajador va a poner de su parte para aprovechar al máximo los reforzamientos a sus conocimientos que les permitirán ser eficientes (13%) en cada una de sus actividades primordialmente con la institución municipal.

Expectativa	Porcentaje
Capacitarse para mejorar desempeño laboral	15.1
Ser eficiente	13.2
Ascender de cargo	5.7
Superación	5.7
Ninguna	3.8
Trabajar	3.8
Administración de la TI	1.9
Aplicación de especialidad	1.9
Aportar a las diferentes áreas	1.9
Ascender de cargo y estabilidad laboral	1.9
Brindar mejor orden	1.9
Brindar servicio optimo	1.9
Consolidarse como funcionario. Conocimiento de Gestión Publica	1.9
Crecer laboralmente	1.9
Crecer profesionalmente	1.9
Crecimiento y desarrollo de capacidades profesionales	1.9
Crecimiento profesional y aporte al desarrollo de la población	1.9
Desarrollo profesional en gestión municipal	1.9
Doctorado	1.9
Empleo adecuado. Culminar carrera profesional	1.9
Esforzarse en su trabajo	1.9
Especializarse en turismo sostenible	1.9
Estudiar y formar una empresa	1.9
Mejorar ingreso y relaciones humanas	1.9
Mejorar la gestión	1.9
Mejorar la labor del serenazgo	1.9
Obtener un cargo de confianza	1.9
Ser eficiente	1.9
Ser gerente	1.9
Servir	1.9
Tener estabilidad laboral	1.9
Trabajar y apoyar	1.9
Trabajar y prosperar	1.9
Trabajar y ser persistente	1.9
Total	100.0

No contestan: 21

Registro de asistencia al taller de trabajo con el personal de la Municipalidad Provincial de Islay

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017
ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad 25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
1	Laura Paredi Muzco	Tribunales	Asistente Tribunal	Permanente	[Firma]
2	Mario Rodríguez Miera	Ger. Serv. Comunales	Policia Municipal	Permanente	[Firma]
3	Luis Manuel García Lecaros	Ger. Serv. Comunales Tco. Mantenimiento	Tco. Mantenimiento	C. Permanente	[Firma]
4	R. Elizabeth Vilari Bogoso	GRU. H.H.	Operaria Obra debr.	Nonbrando	[Firma]
5	Glend Wladimir Aguirre	Ger. Adm. Tributaria	Fiscalizador	C. Permanente	[Firma]
6	Juan Carlos A. Valencia Rodríguez	Dep. ad. Tributaria	Fiscalizador	Contratado	[Firma]
7	Jaime Borja Benavente	Apoyo trámite documental	Policia Municipal	Permanente	[Firma]
8	Geon A Leon Duran	Asistencia Servi. Comuna	Policia Municipal	Permanente	[Firma]
9	Fabio Hugo Vasquez Bravo	GRU	Asistente de gerencia	Permanente	[Firma]
10	Lucia Alejandra Alvarez	obrero	Ayudante	Permanente	[Firma]
11	Victor Yury Pazisacani	obrero	Jardinero	Permanente	[Firma]
12	Marga Sanyu Gonzales	obrero	guardiana	Permanente	[Firma]
13	Alberto Lima-Daria	obrero	Jardinero	Permanente	[Firma]
14	MAYCOL AYALA MORALES	OBRENO	JARDINERO	CAS	[Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017
ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad 25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
15	Rosa C. Ticora Mayta	S. Informática	Técnica en Informática	Empleado Contratado	[Firma]
16	Antonaci Marco Rojas	G. tránsito	Asist. Administrativa	Empleado Contratado	[Firma]
17	Raúl Leonor Sánchez	G. tránsito	Asist. Administrativa	Empleado Contratado	[Firma]
18	Enrique Orango Rodríguez	S. Informática	Subgerente	Empleado Contratado	[Firma]
19	Patricia Huanca Coello	Centros Comunitarios	Asist. Control. Fines	Empleado	[Firma]
20	Ruth Amelia Herrera Flores	Seguridad	Guardiana	CAS	[Firma]
21	Victor Valdivia Mostajo	Seguridad	Guardian	Contrato Puntal	[Firma]
22	Enrique Calienes Proano	Servicios Comunales	Asist. Control y Sup.	Empleado	[Firma]
23	Rosio Cejudo Vargas	Áreas Verdes	obrero	CAS	[Firma]
24	Rosario Vergara Estigarribia	Áreas Verdes	obrero	CAS	[Firma]
25	Lucia Mamani Mamani	Limpieza pública	obrero	CAS	[Firma]
26	Percy Quirope Almon	Áreas Verdes	obrero	CAS	[Firma]
27	Victor M. Fuentes Torres	Servicios Comunales	Empleado Policia Municipal	Empleado Permanente	[Firma]
28	Hugo Ortega Berozupina	SERVICIOS	Empleado	ESTABLE	[Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017



ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad

25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
29	Miriam A. Chávez Díaz	Promoción y Desarrollo Social	Asist. Soc. (MAPED)	Permanente	[Firma]
30	Martín Guzmán Briceño	Reclutamiento y Selección	Asistente Adm. Tercer	Permanente	[Firma]
31	Fredy Velásquez Gutiérrez	Fiscalización	Fiscalización	Permanente	[Firma]
32	Gonzalo Haza Rodríguez	Desarrollo Urbano	Asist. Técnico	Permanente	[Firma]
33	Fernando Nájera Pérez	Fiscalización	Fiscalización	Contratado	[Firma]
34	Humberto Baylón Berna	Promoción y Desarrollo Social	As. Técnico	Permanente	[Firma]
35	Federico Flores Velásquez	Reclutamiento y Selección	Fiscalización	Permanente	[Firma]
36	José L. Bustamante Pardo	Tesorería	Asistente	Contratado P.	[Firma]
37	Tejeda Rodolfo Villegas Cuba	Oficina Personal	Asistente	Administrativo	[Firma]
38	Errol Velásquez Tirona	Contabilidad	Contable	Contratado	[Firma]
39	David Pinedo Oviedo Turpo	Tesorería	Asistente	Contratado	[Firma]
40	MARCELO VARGAS ARAY	G. M. H. Local	Sub. Sec.	Permanente	[Firma]
41	TERESA BARRERA CARI CHUMI	SUB-GERENCIA RR. HH.	Asistente		[Firma]
42	OSCAR ALVARO GILVER TALMA	SUB-GERENCIA RR. HH.	Asistente Administrativo	Permanente	[Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017



ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad

25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
43	Darqui Ramos Saúl Homay	Áreas Verdes	Peplado	CAS	[Firma]
44	Mónica Yveth Dupón May	Seguridad Pública	Asista	CAS	[Firma]
45	Eloa Fealtes Paredes	AUX. Limpieza	guardia	Permanente	[Firma]
46	Nelly Nuñezcallo Acero	Áreas Verdes	Obrera	U	[Firma]
47	Karla Espinoza Barrieta	" "	" "	CAS	[Firma]
48	Yveth Giliza Calcin	Áreas Verdes	OBRAJA	CAS	[Firma]
49	Juan Segura González	Serenos Generales	Sereno	Contratado	[Firma]
50	Roxana Vite Cardenas	Presupuesto	Gerente	Contratado	[Firma]
51	Moritzo Medina Duran	Promoción Social	Sub Gerente	Contratado	[Firma]
52	Juan Alvarez	Áreas Verdes	Chofer	Permanente	[Firma]
53	Isidoro Velásquez	Áreas Verdes	Chofer	Estable	[Firma]
54	Luis Cargenas	Áreas Verdes	Chofer	Permanente	[Firma]
55	Diego Cayano	Seguridad	Asp. ser. Generales	CAS	[Firma]
56	Jorge Armando YUCA PARISIANA	Áreas Verdes	OBRAJA	CAS	[Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017



ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad

25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
57	Gabriel Cayra Huayca	Obrero	limpiero	estable	[Firma]
58	Vicentiana Bustanza Paez	Obrero	Limpieza P.	CONTRATADO	[Firma]
59	Diana Haza Muñoz	Obrero	Limpieza P.	Contratado	[Firma]
60	Olivia Ynes Saucates Rosales	Obrera	Limpieza P.	CAS	[Firma]
61	Milagros González González	Oficina	Reciclaje	CAS	[Firma]
62	Doroteo Emilio Rodríguez	Oficina	Artes Verdes	CAS	[Firma]
63	Albento Chavez Sosa	EMPLERADO	MUSEO	ESTABLE	[Firma]
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 - 2017



ASISTENCIA

Taller de trabajo con el personal de la municipalidad

25-Set-2012

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica en la que labora	Cargo	Condición laboral	Firma
64	Santos Hugo Huayca		Jardenero	ESTABLE	[Firma]
65	Andrés Calle Huayca		Jardenero	II	[Firma]
66	ZUNACUADA GONZALEZ FLORES		Guardiana	CAS	[Firma]
67	Rosario Medina Arroyo		Limpieza Publica	CAS	[Firma]
68	Kely Mamani Tejeda		Reciclaje	CAS	[Firma]
69	Paola Jimenez Asto		Operaria	CAS	[Firma]
70	María Luisa Gonzales Flores		Operaria	CAS	[Firma]
71	SANDRA BARRERA HERRERA		LIMPIEZA PUBLICA	CONTRATO	[Firma]
72	Luis A. Mamani Mendoza		Jardenero	CAS	[Firma]
73	Walter Andino Coca		Jardenero	Permanente	[Firma]
74	Isabeldora Calina		Guardiana	Cas	[Firma]
75	Jardenero		Jardenero	Estable	[Firma]
76	Juan Carlos Manzanera		Jardenero	estable	[Firma]
77	Edy Mercedes Sales Ruiz		Guardian	Estable	[Firma]

IMÁGENES

Taller con participación del personal de la Municipalidad Provincial de Islay



