

EXP-0023683-2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN
Jr. Atahualpa N° 650 Teléf. 561202

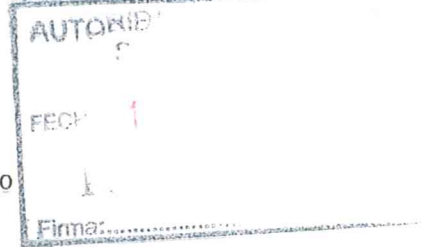


"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra adversidad"

Chepén, 04 JUN. 2012

OFICIO N° 130 - 2012-MPCH-GM

Señor:
JOSE VALDIVIA MORON
Gerente (e) de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
LIMA.-



ASUNTO : Plan de Desarrollo de las Personas- PDP, Quinquenal y Anualizado, Anexo 02 y anexo N° 03.


REFER. : Oficio Múltiple N° 002-2012-SERVIR/GDCR
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, expresándole mi cordial y respetuoso saludo, luego precisarle que en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad de la referencia, remitir adjunto al presente el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP Quinquenal 2013-2017 y Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepén, el mismo que contiene el Anexo 02 y Anexo 03.

Es oportuno, manifestar que con fecha 31.05.2012 vía correo electrónico se remitió el presente documento de gestión.

Con este motivo, me valgo de la oportunidad para testimoniarle las seguridades de mi mayor estima Institucional.

Atentamente,


Prof. Jaime Carlos Guanilo Díaz
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHEPEN

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 717- 2012-MPCH

Chepén, 30 de Mayo del 2012

VISTO, el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anualizado remitido por el Comité designado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral I de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de Marzo del 2011, señala como finalidad de la misma, establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado;

Que, el numeral III de la Directiva referida en el considerando precedente señala que deben cumplir dicha norma las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

Que mediante Resolución de Alcaldía N°520- 20120-MPCH, se designaron a los Miembros del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal y Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepén.

Que, conforme al numeral VI Aprobación del PDP de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERRVIR/PE, los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos a conocimiento de SERVIR, conforme lo establecido en la citada Directiva.

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2013 – 2017 y Anualizado 2013 de la Municipalidad Provincial de Chepén el cual forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2013 – 2017 y Anualizado 2013, a la Sub Gerencia de Personal para su difusión, control y respectiva evaluación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chepén; así como a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme el procedimiento señalado por dicha entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese




Dr. Wilfredo Quesquén Terrones
ALCALDE PROVINCIAL



RESOLUCION DE ALCALDÍA N°520-2010-MPCH

Chepén, 31 de Mayo del 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN;

VISTO :

El Informe N°009-2010-MPCH-GM de la Gerencia Municipal, sobre Conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, y;

CONSIDERANDO:

Que, como es de verse del Informe del Visto, el Gerente Municipal, precisa que conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025 aprobado mediante D.S.N°009-2010-PCM, sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, dictará las normas complementarias que se requieran para la adecuada aplicación del presente Reglamento;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo II del D.S.N°009-2010-PCM, Reglamento del D.Leg.1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, esta Entidad Edilicia acatando las disposiciones establecidas en los Arts.3° y 5°, deberá conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Servicio del Estado, la misma que deberá ser integrada por Un representante de la Alta Dirección, Un Representante de la Oficina de Presupuesto, Un Representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y Un representante del personal de la Entidad elegido por ellos mismos. Asimismo, los PDP tendrán una vigencia de cinco años, y cada año, las Entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de las acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad. Los PDP deben de ser presentados por las Entidades Públicas a SERVIR en los treinta primeros días calendario del año;

Que, mediante Oficio N°004-2010-MPCH-SITRAMUNCH, el Sindicato de Trabajadores Empleados Municipales, comunica que en Asamblea General de fecha 14 de mayo del 2010, ha sido elegido el Dr.VICTOR MANUEL MAYORGA SANCHEZ, representante de los trabajadores empleados para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, de lo antes expuesto, es necesario emitir Resolución de Alcaldía, para Constituir el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Por estas consideraciones, y estando al informe de la Gerencia Municipal y Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- CONSTITUIR, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del D.Leg.1025 aprobado mediante D.S.N°009-2010-PCM, cuyo período de vigencia tendrá de cinco años, dando cuenta anualmente al SERVIR su PDP, anualizado dentro de los 30 días calendarios del año; integrado de la siguiente manera:

- Prof. Jaime Carlos Guanilo Díaz-Gerente Municipal
- CPC. Javier Damacio Julca Verástegui-Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Sra. María Jutdelia Rojas de Mori-Sub Gerente de Personal
- Dr. Víctor Manuel Mayorga Sánchez-Representante de los trabajadores

Artículo 2°.- Hacer de conocimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

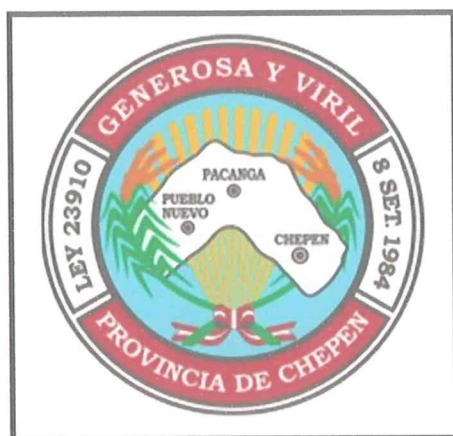




PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP QUINQUENAL 2013 AL 2017

MAYO DEL 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

Dr. WILFREDO QUESQUEN TERRONES
Alcalde Provincial

COMITE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

PROF. JAIME CARLOS GUANILO DIAZ

Gerente Municipal

Presidente

CPC. JAVIER DAMACIO JULCA VERASTEGUI

Gerente de Planificación y Presupuesto

Miembro

SRA. MARIA JUTDELIA ROJAS DE MORI

Sub Gerente de Personal

Miembro

DR. VICTOR MANUEL MAYORGA SANCHEZ

Representante de los trabajadores

Miembro

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
• <i>Presentación</i>	06-07
• <i>Introducción</i>	09
• <i>Marco Estratégico</i>	09-20
<i>Visión</i>	10
<i>Misión</i>	10
• <i>Generalidades</i>	11
• <i>Objetivos Estratégicos, Generalidades y Específicos</i>	11-13
• <i>Competencias Necesarias</i>	13-17
• <i>Objetivos Estrategias y Desarrollo de la Capacitación Quinquenal</i>	17-18

- *Estrategias de la Capacitación* 18-19
- *Datos de la Población de la Entidad* 19



PRESENTACION



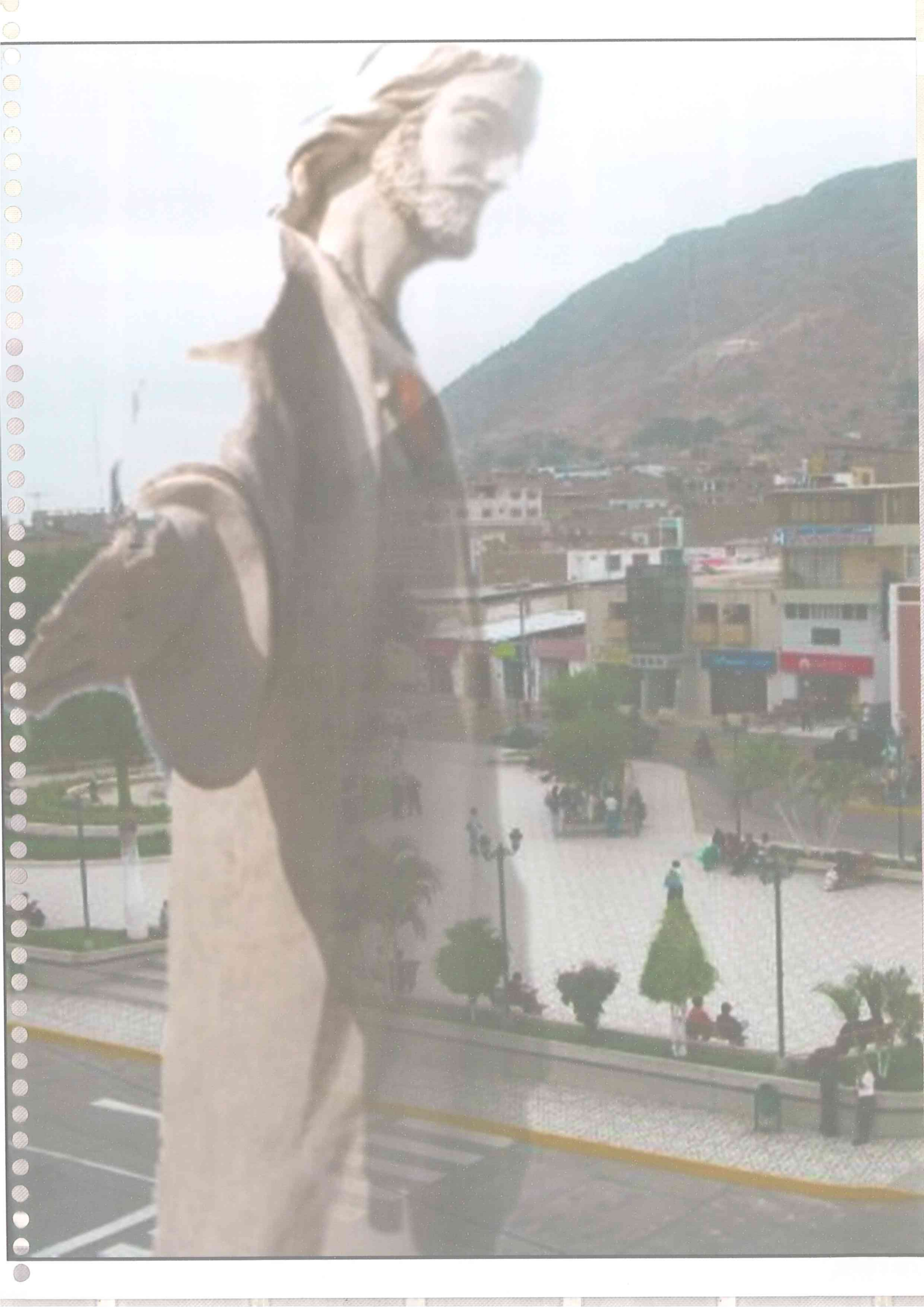
El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Chepen - Quinquenal (PDP-Quinquenal), ha sido elaborado en atención a las normas y documentos técnicos institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva desarrollada y aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la misma que sirve de guía para la elaboración del Plan de

Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano. Este documento institucional tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Chepen y de los servicios públicos que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública municipal.

Tenemos la absoluta confianza que los criterios de planificación estratégica, contenidos en el presente Plan quinquenal, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros recursos humanos existentes, lo que permitirá que nuestra Entidad Municipal provincial, logre alcanzar y cumplir en forma efectiva con el importante propósito institucional, la de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, contenidas en nuestra Ley Orgánica de Municipalidades.

Chepen, Mayo del 2012

*Dr. Wilfredo Quesquén Terrones
Alcalde Provincial*



INTRODUCCION

El gobierno Local como parte de la estructura piramidal del estado, tiene como una de sus funciones de acuerdo a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades de planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la administración y gestión de los servicios públicos.

El cumplimiento de los objetivos y metas orientadas a mejorar la relación entidad – ciudadano; implica contar con personal idóneo, calificado que se encuentre en condiciones adecuadas de hacer un buen trabajo, de cumplir sus funciones en forma eficiente y eficaz.

La municipalidad provincial de Chepen teniendo en cuenta que lo esencial de toda organización es su personal, a través de su Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2013 – 2017 ha realizado el levantamiento de necesidades de capacitación para que la Sub Gerencia de Personal en su condición de secretario del comité sea el encargado de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas y de asegurar que las capacitaciones vayan encaminadas al logro de los objetivos institucionales con la finalidad de potencializar la gestión del recurso humano de modo que el servicio a brindar sea de calidad y optima atención al público.

El presente Plan de Desarrollo de Personas busca priorizar las demandas y necesidades por tal motivo, no menos importante es la afirmación que el desempeño de la institución es el producto de la capacidad y del esfuerzo de sus servidores, los cuales deben ser adiestrados, capacitados y motivados, caso contrario no es posible la calidad del servicio.

MARCO ESTRATEGICO

MISION

“Somos una institución edilicia que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo el cambio de la gestión local dentro del marco legal, que nos permitan alcanzar el desarrollo integral de la provincia de Chepen, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y transparencia.”

VISION

Al 2017, la Municipalidad Provincial de Chepen su Visión institucional será: Modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, dando un servicio público con personal capacitados y motivados por el profesionalismo y la honradez, brindando una creciente atención de calidad de los servicios dentro de su comunidad.

I. GENERALIDADES

El Plan de Desarrollo de Personas de la municipalidad provincial de Chepen se formula teniendo como base las definiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Concertado Local proyectado al 2013, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, las necesidades de capacitación de las Gerencias y Sub Gerencias así como los objetivos y estrategias de capacitación contenidos en el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas 2013 – 2017, de la Municipalidad Provincial de Chepen que fuera aprobada por Resolución de Alcaldía N° 717 – 2012 – MPCH, de fecha 30 de Mayo del 2012.

La capacitación se orienta al fortalecimiento de capacidades del personal institucional por lo que se ha creído conveniente que dichas actividades sean de carácter grupal y obligatorio, ya que se encuentra supeditada a la disponibilidad presupuestal.

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS: GENERALES Y ESPECIFICOS

1. Objetivo Estratégico General N° 1

Brindar un servicio administrativo municipal al público usuario con eficiencia y oportunidad

A) Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal
- Contar con recurso humano idóneos y con capacidad
- Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.

2. Objetivo Estratégico General N° 2

Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia

A) Objetivos Específicos

- Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo
- Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad

3. Objetivo Estratégico General N° 3

Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.

A) Objetivos Específicos

- Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.
- Dotar a los funcionarios y trabajadores municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse con eficiencia y eficacia.
- Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
- Ejecutar actividades orientadas al Fortalecimiento del Potencial Humano.

4. Objetivo Estratégico General N° 4

Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Provincial de Chepen como ente promotor del desarrollo de la vecindad, difundiendo la labor municipal e impulsando mecanismos de comunicación y acercamiento con la sociedad.

A) Objetivos Específicos

- Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la Municipalidad al servicio de la población provincial
- Desarrollar actividades de difusión, acerca de los servicios públicos municipales, que brinda a la ciudadanía en general

5. Objetivo Estratégico General N° 5

Fortalecer con recurso humano profesional calificado las Areas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal

A) Objetivos específicos

- Fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad, acorde a las necesidades prioritarias de la función municipal.
- Contratación de profesionales calificados

III. COMPETENCIAS NECESARIAS

Para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad Provincial de Chepen, se requiere contar con un programa de capacitación especialmente diseñado, para la atención y desarrollo de los diversos sistemas administrativos propios de la Institución, lo que permitirá brindar un servicio administrativo al público usuario con calidad y oportunidad. Habiéndose identificado una serie de competencias generales cuyo detalle es el siguiente:

1. De Nivel Institucional

- Calidad en el servicio y atención al usuario
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad y honestidad
- Cooperación
- Trabajo en Equipo
- Sólidos Valores Éticos y Morales

2. Área de Trabajo

- Liderazgo
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Manejo del Stress Laboral
- Capacidad para la Planificación y Organización

- Capacidad de negociación
- Capacidad analítica y organizativa
- Buena comunicación escrita y verbal
- Orientación a los resultados

3. Del Puesto de Trabajo

Según el puesto o cargo que desempeña:

- Conocimiento y dominio de herramientas tecnológicas y paquetes informáticos
- Conocimiento de documentos de gestión, normativos y administrativos
- Visión macro de su entorno
- Solucionar problemas del usuario interno y externo
- Diligencia
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Comunicación efectiva
- Flexibilidad y adaptabilidad para el cambio
- Inteligencia emocional

Adicionalmente, a las competencias generales antes detalladas es necesario precisar las competencias específicas requeridas para el trabajo y el ejercicio funcional en cada uno de los sistemas municipales.

Sistema Administrativo Municipal

El Sistema Municipal para su funcionamiento está constituido por el Alcalde Provincial, Funcionarios, Directivos, Empleados del grupo ocupacional profesional, técnico y auxiliares, y obreros, quienes brindan sus servicios, conforme los documentos de gestión institucional aprobados internamente y a la Ley Orgánica de Municipalidades, en las materias de su competencia en el presente Plan quinquenal.

Para el ejercicio de sus funciones, estos recursos humanos requieren las siguientes competencias específicas.

❖ **Competencias Institucionales**

- Liderazgo.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Eficacia.
- Eficiencia.

❖ **Competencias Personales**

Las competencias personales comprenden los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el ejercicio del cargo; se identifican en base a las competencias institucionales.

❖ **Competencias en Conocimientos**

- **Sólida formación administrativa:** ser un profesional con dominio de la normatividad vigente, especialmente en lo relacionado con los sistemas administrativos propios de la administración pública
- **Aplicación de métodos administrativos en vigencia** (Sistema Nacional de la Inversión Pública SNIP, SIAF, Contrataciones del Estado, etc)
- **Administración del despacho:** planificar, organizar, dirigir y controlar su despacho, para el buen manejo de los recursos humanos y logísticos que se le asigne, logrando su funcionamiento eficaz y eficiente.

❖ **Competencias en habilidades**

- **Adaptabilidad:** adecuarse a los cambios institucionales y/o a las nuevas condiciones sociales que se presenten en el ejercicio de su función.

- **Comunicación:** expresarse en forma clara, correcta y precisa, a través del lenguaje escrito o verbal y saber escuchar. Utilizar técnicas modernas de comunicación.
- **Creatividad:** generar respuestas o soluciones adecuadas, inclusive cuando no existan antecedentes que le sirvan de criterio orientador.
- **Intuición:** tener la capacidad de comprender e interpretar los hechos de manera inmediata.
- **Sentido de prioridad:** distinguir lo urgente e importante, proponiendo soluciones a los problemas que identifica, adoptando los correctivos con sentido común y teniendo en cuenta el costo económico e impacto social que implican sus decisiones.

❖ **Competencias en Actitudes**

- **Desarrollo personal:** procurar su autorrealización personal y profesional, hasta alcanzar niveles que le generen satisfacción.
- **Mentor:** ser responsable del personal bajo su cargo, ejerciendo acciones para el desarrollo de habilidades y conocimientos. Transmitir su experiencia. Percibir su estado emocional y motivacional y prestar apoyo para solucionar los conflictos que surjan en el desempeño funcional.
- **Prudencia:** actuar con buen juicio y moderación en sus actos funcionales y en los de su vida diaria, evitando expresiones o acciones que afecten la sensibilidad de los demás.
- **Responsabilidad:** observar diligencia en el ejercicio de sus obligaciones, tomando decisiones oportunas y siendo consecuente con lo que resuelve.
- **Sensibilidad:** percibir los sucesos que ocurren en su entorno con sensibilidad, colocando a la persona humana, en especial a los niños, niñas, adolescentes y discapacitados, como centro de atención en el desarrollo de su labor.

- **Proactivo:** ser diligente, dinámico y actuar con iniciativa para proponer anticipadamente alternativas de solución de problemas, asumiendo la responsabilidad por sus decisiones.

IV. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN QUINQUENAL

1. Objetivos de la Capacitación

A) Objetivos de Capacitación que se pretende alcanzar a los 5 años:

Objetivo 1: Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios administrativos municipales, que brinda la Entidad municipal.

Objetivo 2: Sensibilizar y concientizar a los trabajadores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la provincia a través de la Municipalidad.

Objetivo 3: Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

Objetivo 4: 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 ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano existente en la institución.

Objetivo 5: Propiciar una cultura de vocación de servicio, basada en contenidos éticos y axiológicos, desarrollando el trabajo con honestidad, eficiencia y oportunidad, en consonancia con los valores y principios institucionales.

Objetivo 6: Impulsar y fortalecer la formación de instructores internos, para contar con recursos humanos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de fortalecer la labor de capacitación a través de la desconcentración, que incluya a todas las dependencias y sedes orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial.

V. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

Estrategias de Capacitación 1: Planificación y realización de cursos de actualización.

Estrategias de Capacitación 2: Levantamiento de información sobre las necesidades de capacitación, para la determinación de las brechas.

Estrategias de Capacitación 3: Implementación de un sistema de evaluación por competencias.

Estrategias de Capacitación 4: Planificación y ejecución de programas de formación, actualización y especialización.

Estrategias de Capacitación 5: Proyección y ejecución de talleres interactivos, para el desarrollo de habilidades y competencias conductuales.

1. Tipo de Evaluación a ser Aplicado:

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

- **Prueba 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 sus puestos 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.

2. Financiamiento:

El monto global presupuestado para el Plan de Desarrollo Quinquenal está en el orden de S/. 100,000.00

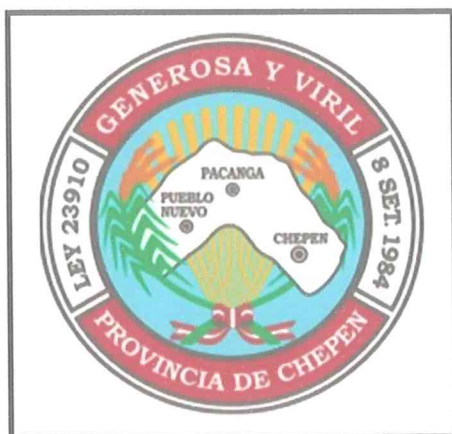
3. Mecanismos de seguimiento y evaluación

- Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.
- Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.
- El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.
- Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.
- Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.
- Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

VI. DATOS DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD :

(Está contemplado en Anexo 2)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO 2013 AL 2017

MAYO DEL 2012

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
• <i>Introducción</i>	23
• <i>Finalidad</i>	23
• <i>Características</i>	23-24
• <i>Alcance</i>	24
• <i>Definiciones</i>	24-26
• <i>Responsabilidad</i>	26
• <i>Marco Legal</i>	26-27
• <i>Presupuesto</i>	27
• <i>Plan de Desarrollo de Personas 2013</i>	27-29

- *Infraestructura para el Desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas 2013 de la Municipalidad Provincial de Chepen* 30
- *Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas 2013* 30
- *Informe sobre el Desarrollo de Acciones de Capacitación y su Impacto* 30

I. INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Chepen, tiene como objetivo fundamental potencializar e incrementar los conocimientos y habilidades de sus trabajadores, precisamente elaborando un Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el 2013, basado en el diagnóstico real de sus colaboradores, y coherente con un verdadero programa de capacitación por necesidad grupal, lo que va a permitir el desenvolvimiento del recurso humano con eficiencia, calidad y responsabilidad, en el desarrollo de sus labores en el cargo que les toca ocupar dentro de la institución.

Este Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado 2013, pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias genéricas con la finalidad de acortar los desfases detectados en la evaluación de las mismas.

II. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepen 2013, es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la entidad municipal y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública edilicia a nivel de la provincia.

III. CARACTERISTICAS

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Chepen, se encuentra orientado a las siguientes características técnicas:

- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal.
- Facilitar el aprendizaje de comportamientos relacionados con el trabajo.
- Promover la creatividad, innovación y disposición para el trabajo, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y desarrollar una mejor comunicación entre el personal institucional.

- Identificar al trabajador con la organización dándole a conocer en su talento para su mejorar su rendimiento, la calidad de su trabajo y elevar su productividad.

IV. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepen para el año 2013 alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D. L. N° 1057, en concordancia con lo dispuesto sobre las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, contenidas en el D. L. N° 1025 y su Reglamento.

Debemos precisar que al mes de Abril DEL 2012 la municipalidad provincial cuenta con un total de 179 servidores, distribuidos de la siguiente manera:

REGIMEN	N° SERVIDORES
En el régimen del Decreto Legislativo N° 276	48
En el régimen del Decreto Legislativo N° 728	78
En el régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS)	53
TOTAL	179

V. DEFINICIONES

1. **Acciones de capacitación:** procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
2. **Brecha:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

3. **Capacitación interinstitucional y pasantías:** capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
4. **Competencias:** 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.
5. **Puesto:** conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
6. **Estructura del puesto:** es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.
7. **Descripción del puesto:** parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
8. **Perfil del puesto:** parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
9. **Evaluación del Desempeño:** instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
10. **Formación laboral:** incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser

supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

11. Formación profesional: incluye postdoctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

12. Personas al servicio del Estado: para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

VI. REPOSABILIDAD

La Sub Gerencia de personal es la responsable de la organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Chepen para el año 2013.

VII. MARCO LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.L. N°076, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- c) D.S. N° 005 – 90 – PCM, Reglamento de la Ley del D.L. N° 276.
- d) Ley N° 20175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012.
- f) D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- g) D.S. N° 001- 96 – TR, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 728.
- h) D.L. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. L. N° 1057, modificado por el D.S. N° 065-2011- PCM.

- j) D.L. N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 – 2011-SERVIR/P, que aprueba “Directiva para la Elaboración del PDP al Servicio del Estado”.
- m) Resolución de Alcaldía N° 520-2010-MPCH, DEL 31 de Mayo del 2010, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del estado de la Municipalidad Provincial de Chepen.
- n) Resolución de Alcaldía N°717-2012-MPCH, del 30 de Mayo del 2012, que aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas (2013 – 2017) de la Municipalidad Provincial de Chepen.

VIII. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Provincial de Chepen para el año 2013, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/. 40,000.00 nuevos soles, debidamente aprobados.

IX. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2013

1. Responsabilidad de la Función Pública y Código de Ética.

Curso orientado a fomentar una Cultura Organizacional entre los trabajadores y funcionarios de la municipalidad en el cual se difundirá el Código de la Función Pública para su aplicación en el ámbito de sus competencias.

2. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Curso que permitirá a los participantes, conocer el procedimiento para la identificación de proyectos de Inversión Pública, su formulación y Evaluación de acuerdo a las normas establecidas para el Sistema Nacional de inversión Pública (SNIP) y que al mismo tiempo estos

proyectos respondan a las estrategias y políticas de crecimiento, desarrollo económico y social de la provincia.

3. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Reglamento – SEACE.

Curso que permitirá a los participantes el conocimiento claro de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normativa importante en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras y la regulaciones de la obligaciones y derechos establecidas en el particular. Su aplicación responsable permitirá que en forma oportuna y bajos las mejores condiciones de precio y calidad beneficiaran la transparencia de la utilización de los recursos del estado.

4. Aplicación Práctica del SIAF.

Curso orientado programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en cumplimiento oportuno de políticas, programas y proyectos de la municipalidad. Disponer de información útil, oportuna y confiable, para la toma de decisiones en todos los niveles de la administración pública, fortaleciendo la capacidad administrativa lo que permitirá impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos.

5. Programación y Formulación de Presupuestos.

Curso orientado a establecer disposiciones para la progresiva identificación, diseño y registro de Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados en el marco de la implementación del SIAF (nuevo clasificador programático).

6. Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.

Curso orientado al personal encargado de mantener y cuidar el ornato de la comunidad mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, conservación,

mantenimiento, ampliación de áreas verdes y espacios; contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el medio ambiente de su jurisdicción.

7. Administración de Documentos, Trámites Documentarios y Archivos General.

Curso orientado a ayudar eficazmente al personal que tenga que organizar documentos en las oficinas, tramitar y/o archivar responsablemente los documentos de la gestión municipal, obteniendo la máxima rentabilidad informativa y oportuna de los documentos que se necesitan.

CUADRO ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION (ANEXO N° 03)

X. INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN.

Las clases impartidas por instituciones externas especializadas de las materias seleccionadas en el cuestionario aplicado a los servidores, serán en el Auditorium de la municipalidad.

XI. EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2013

El presente Plan será evaluado mensualmente, a fin de analizar el logro de los objetivos propuestos y reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación de ser necesario. Esta evaluación debe considerar dos aspectos:

- a) Determinar si la capacitación produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los trabajadores.
- b) Verificar si los resultados de la capacitación presenta relación con la consecución de las metas y objetivos de la municipalidad.

XII. INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CAPACITACION Y SU IMPACTO.

La Sub Gerencia de personal informará periódicamente a la Gerencia Municipal y al Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP, las acciones realizadas y los resultados de las mismas de acuerdo a lo programado considerando los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento del desarrollo de los cursos programados.
- b) Número de participantes beneficiados por curso.
- c) Porcentaje de personal capacitado de la municipalidad en el 2013.
- d) Avance en la ejecución presupuestal por capacitación.

ANEXOS

ANEXO Nº 01

MODELO DE EVALUACIÓN BÁSICA

EVALUACIÓN POR REACCIÓN

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad.

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras. No evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

Ejemplos de preguntas típicas:

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

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos Efectos Reaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

(Ejemplo de un formato de evaluación de reacciones)

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

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

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

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

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

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

Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo

Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular Malo.

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro:

¿El horario le pareció el adecuado?

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

Días:

Horas:

¿Cómo tuvo conocimiento del taller XX? (puede marcar más de una alternativa)

Recibió correo electrónico de Recursos Humanos

Por la revista interna

Su jefe se lo sugirió

Pizarra de comunicaciones

Intranet

Otro medio:

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

Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los trabajadores después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión ambiental o habilidades en el manejo de hojas de cálculo).

CONDUCTA O APLICACIÓN

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o proactividad).

RESULTADOS

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

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

Algunos criterios de evaluación de resultados:

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

Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP, se sugiere considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.

ANEXO 02

DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SU REGIMEN LABORAL

Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL
		D.L. 276	D.L. 728	D.L. 1057	
1	ALCALDIA	1			1
2	GERENCIA MUNICIPAL	1			1
3	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	1			1
4	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1			1
5	PROCURADORIA MUNICIPAL	1			1
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1			1
7	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y PLANEAMIENTO	1			1
8	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION Y COOP. TEC. INTERNAC.	1			1
9	SECRETARIA GENERAL	1	1	2	4
10	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1		1	2
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1		1	2
12	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1		1	2
13	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	3	1	1	5
14	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES	1	2	2	5
15	SUB GERENCIA DE PERSONAL	3		1	4
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	2	2	6
17	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1			1
18	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	3	1		4
19	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS	1	2		3

Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL
		D.L. 276	D.L. 728	D.L. 1057	
20	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION	1		2	3
21	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1
22	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	17	2	20
23	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	5	2	23	30
24	DIVISION DE REGISTRO CIVIL	3		3	8
25	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO SOCIAL	1			1
26	SUB GERENCIA DE SALUD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y BIENESTAR SOCIAL	1			1
27	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	4			4
28	DIVISION DE AA.HH.	1			1
29	DIVISION DE MERCADOS Y COMERCIALIZACION	1	1		2
30	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINIST. DE SERVICIO		5	2	7
31	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA	2			2
32	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1		1	2
33	SUB GERENCIA DE DEMUNA			1	1
34	SUB GERENCIA DE INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA			1	1
35	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES		44	7	51
TOTAL		48	78	53	179

ANEXO N° 03

CUADRO ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION - AÑO 2013

N°	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES												TOTAL PARTIC.	COSTO APROX.	
		FEB	MA	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC								
1	Seminario: Responsabilidad de la Función Pública y Código de Ética	80												80	2,000.00	
2	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública		30											30	3,500.00	
3	Seminario: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Reglamento – SEACE			50										50	2,500.00	
4	Taller: Aplicación Práctica del SIAF				50									50	3,500.00	
5	Taller: Programación y Formulación de Presupuestos					30								30	3,000.00	
6	Taller: Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.								80					80	3,000.00	
7	Seminario: Administ. de Documentos, Trámites Documentarios y Archivo General											60		60	2,500.00	
TOTAL		80	30	50	50	30	80	60	380						380	20,000.00