

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA

Postulante: Pablo Tirina Berrocal

Tutor: Lic. José Luis Segovia Saucedo

Cobija – Pando - Bolivia

2016

DEDICATORIA

Dedico de todo corazón este trabajo dirigido a

Mi esposa Carmen y a mis Hijos Raúl y Thais, quienes han sido mi fuente de inspiración en todo momento. A mi padres Raúl (+) que desde el cielo guía con sabiduría mis pasos, a mi querida mami Rusminda, a quien quiero con toda mi alma, por todo su cariño y comprensión y su apoyo ineludible, Convirtiéndose en el pilar fundamental en mi vida.

A mis queridos hermanos y Familiares, a mis colegas de trabajo y compañeros que con su amistad y enseñanzas mostraron el verdadero sentido del compañerismo convirtiéndose en parte esencial de mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, y la oportunidad de culminar mi formación profesional.

A mis queridos padres ejemplos de vida, a quienes les agradezco infinitamente por su dedicación constante en mi formación. Gracias papi Raúl (+), mil gracias mami Rusminda, que Dios y la Virgen te Bendigan y te guarden siempre por ser tan buena madre.

A mi querida esposa Carmen de Tirina por su comprensión, y su constante apoyo incondicional todo este tiempo necesario para seguir adelante. A Mi hijo Raúl Jesús, gracias por alegrarme la vida y hacerme un padre Orguloso. A mi hijita Thais por su ternura y alegría en mis momentos de tristeza alegras mis días.

Un Agradecimiento especial al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza del Departamento de Pando por su colaboración en la realización del presente trabajo dirigido, en especial a la Sra. Margarita Jiménez Aramayo, Honorable Alcaldesa Municipal.

A la U.A.P. en los Docentes de la Carrera de Administración de Empresas por transmitirme sus sabios conocimientos que guardare toda la vida. En especial al Lic. José Luis Segovia Saucedo como Tutor, a los miembros del Tribunal que contribuyeron con la culminación de este trabajo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. ANTECEDENTES	4
1.1. Nombre de la Institución	4
1.2. Principal Ejecutivo de la Institución	4
1.3. Dirección de la Institución	4
1.4. Nombre del Proyecto	4
1.5. Actividad que realiza la Institución	5
1.6. Importancia Social de la Institución	8
1.7. Nombre del Profesional a cargo del Proyecto	8
1.8. Tiempo Estimado de Duración del Trabajo Dirigido	8
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER CON EL PROYECTO	8
2.1. Formulación del Problema	10
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	10
4. OBJETIVOS	11
4.1. Objetivo General	11
4.2. Objetivos Específicos	11
5. ALCANCE DEL TRABAJO	12
6. RESULTADOS PREVISTOS	12
7. MARCO CONCEPTUAL	13
7.1. Administración de Recursos Humanos	13
7.1.1. Procesos de Administración de Recursos Humanos	13
7.1.2. Procesos para integrar personas	13
7.1.3. Procesos para organizar a las personas	13
7.1.4. Procesos para recompensar a las personas	13
7.1.5. Procesos para desarrollar a las personas	13
7.1.6. Procesos para retener a las personas	14
7.1.7. Procesos para auditar a las personas	14
7.2. Proceso	14
7.3. Valor en la Organización	14

7.4. Autonomía	15
7.5. Significado de las tareas	15
7.6. Capacitación	15
7.7. Organización	16
7.8. La Producción	16
7.9. Diferencias entre capacitación y desarrollo	16
7.10. Aprendizaje	16
7.11. Desarrollo	17
7.12. Diagnóstico	17
7.13. Transmisión de Información	17
7.14. Desarrollo de Habilidades	17
7.15. Desarrollar conceptos	17
7.16. Desarrollo de Actitudes	18
7.17. Análisis Organizacional	18
7.18. Análisis de los Recursos Humanos	18
7.19. Análisis de la Capacitación	18
7.20. Administración del Conocimiento	18
7.21. Desarrollo Personal	19
7.22. Desarrollo Organizacional	19
7.23. Capital Humano	19
7.24. Planeación	19
7.25. Municipio	20
7.26. Municipalidad	20
7.27. Administración y control Gubernamentales	20
7.27.1. Finalidad	20
7.27.2. Sistema de Administración de Personal	21
7.27.2.1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza	21
7.28. Atribuciones Institucionales	22
8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION	22
8.1. Tipo de Estudio Descriptivo	22

8.2. Tipo de Estudio Analítico	22
8.3. Enfoque de la Investigación	23
8.4. Método	23
8.5. Población y Muestra	23
8.6. Técnicas e Instrumentos de la Investigación	23
8.6.1. La Entrevista	23
8.6.2. La Observación	24
9. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA	24
9.1. Análisis F.O.D.A.	25
9.2. Análisis (FODA)	26
9.3. Resultado de la Entrevista Aplicada a los Recursos Humanos de la Institución	29
9.4. Resultado de la Observación efectuada al interior de las Unidades Administrativas de la Institución.	30
10. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO	30
11. PROPUESTA CENTRAL	32
11.1. Denominación de la Propuesta	32
11.2. Componentes de la Propuesta	32
11.3. Antecedentes de la Institución	32
11.4. Métodos de Detección de las necesidades de capacitación	33
11.4.1. Nivel de Análisis	35
11.5. Selección de Necesidades Relevantes en la Institución	35
11.5.1. Entrevista	35
11.5.2. Encuesta	36
11.6. Análisis de las Necesidades relevantes de Formación	37
11.7. Asignación de Importancia Relativa	43
11.8. Caracterización de actuaciones exitosas, implicadas	43
11.9. Determinación de Magnitudes de brechas	44
11.10. Validación de Recursos Humanos	44
12. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	45
12.1. Objetivo General	45

12.2. Objetivos Específicos de la Propuesta	45
12.3. Ventajas de la Propuesta	45
13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	47
14. PRESUPUESTO GENERAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	71
15. INDICADORES DE EVALUACIÓN	72
15.1. Calificación de los Indicadores de Evaluación	73
16. CRONOGRAMA GENERAL DE LOS CURSOS DE CAPACITACION	75
17. EVALUACIÓN Y RESULTADOS	75
18. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
18.1. Conclusiones	76
18.2. Recomendaciones	77
BIBLIOGRAFÍA	78
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza	25
Tabla 2 Análisis FODA del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza	26
Tabla 3 Análisis – FODA del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza	27
Tabla 4 Tipos de Estrategias utilizadas para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza	28
Tabla 5 Etapas del proceso del trabajo dirigido	31
Tabla 6 Requerimiento de Temáticas para Cursos de Capacitación	36
Tabla 7 Requerimiento de Temáticas para cursos de Capacitación	36
Tabla 8 Temáticas identificadas en la Detección de Necesidades de Capacitación	37
Tabla 9 Temáticas de Formación – Ley 1178	37
Tabla 10 Temáticas de Formación - Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	39
Tabla 11 Temáticas de Formación – Planificación Plan Operativo Anual (POA)	40
Tabla 12 Temáticas de Formación – Relaciones Humanas	41
Tabla 13 Temáticas de Formación – Gestión Pública	42
Tabla 14 Asignación de Importancia Relativa para los cursos de Capacitación	43
Tabla 15 Caracterización de actuaciones exitosas, implicadas	43
Tabla 16 Determinación de Magnitudes de brechas	44
Tabla 17 Validación de Recursos Humanos	44
Tabla 18 Programa de Capacitación para la ley 1178	47
Tabla 19 Programa de Capacitación para el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	52
Tabla 20 Programa de Capacitación – Plan Operativo Anual	58
Tabla 21 Programa de Capacitación – Relaciones Humanas	62
Tabla 22 Programa de Capacitación – Escuela de Gestión Pública	67
Tabla 23 Presupuesto General (Expresado en Bolivianos)	71
Tabla 24 Indicadores de Evaluación del Plan de Capacitación	72
Tabla 25 Calificación de la Evaluación de los indicadores del Proyecto	73
Tabla 26 Propuesta de Evaluación de los Indicadores del Proyecto	74
Tabla 27 Cronograma General de los cursos de capacitación en el GAMNE	75

ÍNDICE DE FIGURAS

ANEXOS

Figura 1 Organigrama Funcional del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

Figura 2 Recopilación de Información con la supervisión del Técnico del GAMNE

Figura 3 Oficinas de la Oficialía Mayor del Municipio – ciudad de Cobija

Figura 4 H. Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

Figura 5 Entrevista a la H. Alcaldesa del Municipio – Oficinas de Nueva Esperanza

Figura 6 Encuestas aplicadas en las Unidades Administrativas del GAMNE

Figura 7 Entrevista para la detección de necesidades de capacitación

Figura 8 Entrevista al responsable de activos fijos del Municipio

Figura 9 Entrevista a la Secretaria del GAMNE

Figura 10 Guía para la entrevista en el GAMNE

Figura 11 Formulario de Encuesta para los Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN

Hasta el siglo XIX, el estudio del capital humano no tenía vital importancia en el desarrollo económico de un país ni en sus empresas. En su obra literaria “Economía Estadounidense”, el economista renombrado Becker, G. estudió las sociedades del conocimiento, concluyendo en su estudio que el mayor valor era el capital humano.

El concepto de capital humano se refiere a la inversión en conocimiento, información, ideas, habilidades y la salud que las personas acumulan en el tiempo. Para Becker las personas que invierten continuamente en su educación y capacitación, al pasar de los años, tienden a generar más ingresos respecto a las personas que deciden no seguir capacitándose o hacerlo pocas veces. Dicho de otra manera el éxito económico de los individuos y consecuentemente extensamente en también de las economías en su conjunto, depende de cómo la gente invierte efectiva y ellos mismo. (Becker, 2002).

Si bien antes la prioridad era el desarrollo económico, luego el desarrollo del personal, hoy es completamente diferente ya que la vinculación entre educación y progreso económico es imprescindible. Esta nueva percepción se da a partir del siglo XX, donde la educación, el conocimiento y las habilidades se convierten en factores decisivos para determinar la productividad del personal siendo considerada como la era del Capital Humano en el sentido de que un factor primario del nivel de vida de un país es su éxito en el desarrollo y la utilización de las habilidades, conocimientos y los hábitos de sus ciudadanos.

Desarrollar personas no es solo darles información para que aprendan nuevos conocimientos habilidades y destrezas, y se tornen más eficiente en lo que hacen, sino darles información básica para que aprendan actitudes, soluciones ideas y conceptos que modifiquen sus comportamientos, representan el enriquecimiento de la personalidad humana. En este entendido y de acuerdo a las necesidades de una institución sea esta pública o privada, la capacitación o formación permanente concretamente, busca el perfeccionamiento de las competencias del servidor/a público/a o trabajador/a, mediante un proceso organizado y con metas precisas, acorde con la particularidad de cada organización.

Los beneficios de la capacitación de los recursos humanos son múltiples. En primer lugar, permite evitar el estatismo de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos. Asimismo, disminuye la tasa de rotación de personal y permite crear cuadros profesionales sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones de manera rápida y eficaz. Además, posibilitará la adaptación de la organización a los rápidos y continuos cambios sociales y demandas diversas del mercado desde un punto de vista creativo e innovador.

En Bolivia, y en particular en las instituciones del sector público la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental denominada Ley SAFCO del 20 de julio de 1990, regula los diferentes ámbitos de aplicación, entre uno de ellos se puede mencionar al Sistema de Administración de Personal (SAP), con subsistemas como el de Capacitación del Personal. En este contexto se desarrolla el Trabajo Dirigido de investigación que busca lograr un fortalecimiento en la Capacitación y Desarrollo del Capital Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, como un instrumento de fortalecimiento a la gestión administrativa e institucional del Municipio, establecida en la Constitución Política del Estado Capítulo IV, art. 283 y 284; En la Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales del 09 de enero del 2014 en sus Art. 4 de la Constitución del Gobierno Autónomo Municipal y Art. 5 Separación Administrativa de Órganos Administrativos. Así como la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, conocida como Ley SAFCO del 20 de julio de 1990. Que establece la administración mediante sistemas como el Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El documento está conformado por el contenido de seis capítulos, que comprenden lo siguiente:

Primer Capítulo: se realiza una introducción de la importancia y beneficios del desarrollo del capital humano de las organizaciones, así como de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Personal como es el desarrollo y la capacitación a funcionarios.

Segundo Capítulo: se condensa el marco conceptual producto del análisis de la bibliografía y la exposición de la problemática expuesta de manera coherente con la temática abordada.

Tercer Capítulo: describe la metodología de la investigación utilizada para la organización y ordenamiento del trabajo de investigación, proporcionando el marco científico al documento elaborado, así como la aplicación de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, las cuales han permitido recopilar, analizar y sistematizar la información y los datos concernientes.

Cuarto Capítulo: presenta un diagnóstico situacional de la unidad de estudio como ha sido el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, referente a la condición de los recursos humanos, su desarrollo, capacitación, estructura organizacional, existencia y conocimiento de Planes de capacitación, funciones específicas de los trabajadores, el compromiso institucional con sus colaboradores y un resultado del análisis efectuado.

Quinto Capítulo: expone la propuesta central que consiste en el Plan de Capacitación como instrumento que explica los propósitos de la formación y las condiciones administrativas en las que se debe desarrollar, respondiendo a las demandas de la institución y las necesidades del personal.

Sexto Capítulo: explica las conclusiones de trabajo dirigido desarrollado ampliando con las recomendaciones apropiadas y oportunas para una efectiva aplicación del plan de capacitación en la institución pública.

1. ANTECEDENTES

1.1. Nombre de la Institución

La Institución sujeto de estudio se denomina Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza (G.A.M.N.E.)

1.2. Principal Ejecutivo de la Institución

El Ejecutivo que encabeza y representa al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza es la H. Margarita Jiménez Aramayo (Honorable Alcaldesa Municipal).

1.3. Dirección de la Institución

El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza se encuentra ubicado en la Primera Sección Municipal de la Provincia Gral. Federico Román, con dependencias administrativas en la Comunidad de Nueva Esperanza, localidad geográficamente situada sobre la margen derecha del río Orthón aproximadamente a unos 180 km. desde la ribera entre los paralelos 10°07´ al Sur y 65°37´ al norte. (Pdm-2007-2012).

Por razones administrativas y de funcionalidad operativa también cuenta con una oficina de enlace, establecida en la Av. 16 de Julio s/n, edificio Ex – promujer, 2º piso frente a la Unidad Educativa América de la ciudad de Cobija, con líneas telefónicas y telefax (3) 842- 4199. Cabe mencionar que en estas instalaciones se ha desarrollado el presente Trabajo Dirigido.

1.4. Nombre del Proyecto

Capacitación y Desarrollo del Capital Humano para el Proyecto de Fortalecimiento Institucional Municipal en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.

1.5. Actividad que Realiza la Institución

Las actividades que realiza la institución se encuentran enmarcadas en lo que establece la Constitución política del Estado en su Tercera Parte, Estructura y Organización Territorial del Estado. En su Título I, Organización Territorial del Estado, Capítulo Octavo, Distribución de Competencias Art. 302 romanos I y II. Detalladas a continuación.

I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:

1. Elaborar su Carta Orgánica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley
2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia.
4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.
5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.
6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamental e indígena.
7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originario campesino cuando corresponda.
8. Construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.
9. Estadísticas municipales
10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.
11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales.
12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.

13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción
15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal.
16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural. Histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano.
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imposables no sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
21. Proyectos de infraestructura productiva.
22. Expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
24. Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.
26. Empresas públicas municipales.
27. Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.
28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de Interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.
30. Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.

31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción
32. Espectáculos públicos y juegos recreativos.
33. Publicidad y propaganda urbana.
34. Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.
35. Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.
36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.
38. Sistemas de micro riego en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.
39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
40. Servicios básicos así como aprobación las tasas que correspondan en su jurisdicción.
41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos, cuando corresponda.
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.

II. Serán también de ejecución municipal las competencias que le sean transferidas o delegadas.

Además de las que se mencionan son competencias compartidas y concurrentes con el Nivel Central del Estado y las establecidas en la Tercera Parte de Constitución Política del Estado el Capítulo Octavo Art. 299 Y con el Gobierno Departamental las señaladas en el Capítulo Octavo Art.300 romanos II De la misma Constitución Política del Estado.

1.6. Importancia Social de la Institución

La importancia social que tiene la institución es de gran impacto considerando que representa administrativamente a toda una población que habita en la primera sección municipal de la provincia Gral. Federico Román.

La institución tiene la gran responsabilidad de planificar y promover el desarrollo humano de su jurisdicción, y la Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.

1.7. Nombre del Profesional a Cargo del Proyecto

El proyecto de trabajo Dirigido denominado Capacitación y Desarrollo del Capital Humano en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, estará bajo la supervisión del Lic. Jorge Herrera Quevedo, Técnico de la Secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Nueva Esperanza.

1.8. Tiempo Estimado de Duración del Trabajo Dirigido

El tiempo estimado para la realización del trabajo dirigido de Capacitación y Desarrollo del Capital Humano en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, ha sido de una duración máxima de seis (6) meses, según especificaciones del reglamento de modalidad de graduación.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER CON EL PROYECTO.

El Trabajo Dirigido de Investigación propuesto, tiene como objeto de estudio la realización de un Plan de Capacitación para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, enmarcado en las Normas Básicas, del Sistema de Administración de Personal y la Ley 1178 Ley SAFCO y Ley de Administración y Control Gubernamental.

El origen Principal del problema que se plantea es la inapropiada aplicación de lo señalado en las normas básicas del Sistema de Administración de Personal y la inexistencia de un Plan de Capacitación en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza que permita el desarrollo del capital humano. Todas las entidades públicas deberán enmarcar sus actividades que realizan en el marco de lo establecido en la Ley Nro. 1178 SAFCO, Ley de Administración y Control Gubernamental cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio previa adecuación de las mismas mediante reglamentos específicos, compatibilizados por el Órgano Rector, en este caso por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Entre las causas que se identifica en el problema planteado, se puede mencionar el desconocimiento de las normas básicas que impide su oportuna y correcta aplicación; la ausencia de un plan de capacitación y la gestión municipal postergada. Estos factores traen como efecto conocimientos desactualizados, aplicación de conocimientos empíricos en el ejercicio de sus funciones, desempeño deficiente por parte del personal, incumplimiento de plazos estipulados, toma de decisiones inoportunas, estancamiento profesional, insatisfacción laboral y pocas o ninguna oportunidad de promoción laboral.

Es importante mencionar que el accionar de la entidad pública como es el Municipio de Nueva Esperanza, tiene como Órgano rector al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, lo que significa que los recursos humanos que forman parte de la institución deben desempeñar sus funciones con ética, responsabilidad, compromiso, puntualidad, proporcionar información veraz y oportuna.

La demora en el procesamiento de la información requerida por el órgano rector, ocasiona los incumplimientos de plazos en la presentación de documentos como ser ejecuciones presupuestarias, planes operativos, presupuestos, reformulados de presupuestos y los Estados Financieros que pueden perjudicar la gestión municipal, inclusive con la inhabilitación de firmas para el manejo de las cuentas bancarias municipales.

El trabajo de Investigación se basa en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que señala la Ley 1178. Ley SAFCO de Administración y Control Gubernamental.

Ante la situación expuesta, se considera un problema por la fragilidad administrativa que muestra el Municipio de Nueva Esperanza, debido al número reducido de trabajadores, los cuales no se encuentran capacitados adecuadamente y de acuerdo a las exigencias de las Normas Básicas que regulan la gestión pública municipal.

Este problema en las últimas gestiones ha sido permanente y se reflejan en las constantes sanciones que sufre el Municipio de Nueva Esperanza por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien en aplicación de la Ley 1178 (art.27, inciso e); la Ley 062 (Art. 22); el decreto supremo 28421; procede con frecuencia al congelamiento de cuentas bancarias, perjudicando el normal desarrollo de las actividades, planes y proyectos programados, lo cual no permite lograr los objetivos propuestos por la institución.

2.1. Formulación del Problema

¿En qué medida la capacitación y desarrollo del capital humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, permitirá mejorar habilidades y destrezas, desarrollar actitudes de manera que contribuya al logro de los objetivos institucionales?

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Se realiza la siguiente investigación con la finalidad de mejorar y subsanar omisiones y debilidades observadas en el personal y/o Capital Humano que trabaja en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza. El trabajo dirigido propuesto reconoce la capacitación del talento humano como respuesta a las exigencias de las entidades de contar con personal calificado y productivo, lo cual justifica la elaboración de un plan de formación que conciba un proceso sistemático y planificado para satisfacer de manera efectiva las necesidades del municipio.

El aporte es de carácter científico-técnico, porque permitirá mejorar sus estándares de formación e instrucción, las destrezas y habilidades de los servidores públicos, su productividad y el logro de los objetivos organizacionales. El trabajo dirigido expone de

manera clara y concreta temas debidamente seleccionados, con contenidos normados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con criterios de seguimiento y evaluación para cada tema impartido con la intención de contribuir a elevar el rendimiento colectivo y desarrollo personal de los colaboradores.

El plan de capacitación y/o formación beneficiará de manera directa a la Administración Municipal, y de manera indirecta a los habitantes de las distintas comunidades y organizaciones establecidas en el Municipio de Nueva Esperanza por ser beneficiarios de los programas y proyectos que genera la entidad en pro del desarrollo y bienestar de la localidad y la región.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General.

Elaborar un Plan de Capacitación y Desarrollo orientado a mejorar la calidad de prestación de los servicios, fortalecer las competencias laborales y contribuir al desarrollo del personal administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, en concordancia con la normativa vigente que rigen la función pública.

4.2. Objetivos específicos.

- Elaborar el diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
- Identificar las unidades con mayor debilidad administrativa en cuanto al desconocimiento de procesos administrativos y normas vigentes.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación del Capital Humano en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
- Proponer la presentación y socialización del Documento en las Unidades dependientes del Municipio de Nueva Esperanza.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

La propuesta consiste en la elaboración de un Plan de Capacitación para los colaboradores de las diferentes Unidades Administrativas, que forman parte del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, tomando en cuenta que el resultado que busca la capacitación es el desarrollo, tanto de las personas como de la institución. Así de esta manera el trabajo de investigación identifica que:

Desde la óptica del trabajador la capacitación debe potenciar habilidades, y conocimientos, otorgar competencias específicas para afrontar los desafíos laborales, y mejorar las oportunidades de promoción.

Desde una perspectiva institucional, la capacitación debe generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuya con sus capacidades y desempeño de manera eficaz y eficiente a un mejor logro de los objetivos institucionales elevando así los niveles de productividad, lo que permitirá el logro de una gestión transparente y sólida.

6. RESULTADOS PREVISTOS.

- Con el presente trabajo dirigido se pretende obtener los siguientes resultados previstos:
- Realizar el Diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
- Identificar a través de un diagnóstico las necesidades de capacitación de los colaboradores de las distintas Unidades administrativas del Municipio.
- Elaborar el Plan de Capacitación del Capital Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza. Elaborado en base a las Detección de Necesidades y adecuado a las normas básicas del sistema de administración de personal previsto en la Ley 1178 del 20 de julio de 1990. Cuyo objetivo es ser la guía de la planificación y ejecución de las capacitaciones a desarrollarse en el futuro inmediato en el Municipio de Nueva Esperanza.

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1. Administración de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los colaboradores, al mismo tiempo que busca la conservación de estos. Chiavenato, I. (2009:9)

7.1.1. Procesos de administración de Recursos Humanos, según Chiavenato, I. (2009).

7.1.2. Procesos para integrar personas:

Son los procesos para incluir a nuevas personas en las empresas, incluyen el reclutamiento y la selección de personal.

7.1.3. Procesos para organizar a las personas:

Son los procesos para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.

7.1.4. Procesos para recompensar a las personas:

Son los procesos para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneración y prestación de servicios sociales.

7.1.5. Procesos para desarrollar a las personas:

Son los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Implican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y de las competencias, el

aprendizaje, los programas de cambios y el desarrollo de carreras y los programas de comunicación y conformidad.

7.1.6. Procesos para retener a las personas:

Son los procesos para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, el clima, la disciplina, la higiene, la seguridad y la calidad de vida y las relaciones sindicales.

7.1.7. Procesos para auditar a las personas:

Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa. Todos estos procesos tienen estrecha relación entre sí de manera que nos penetran en otros y tienen influencia recíproca. Cada proceso tiende a favorecer o a perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado.

7.2. Proceso.

Un proceso es un conjunto de actividades estructuradas que proporcionan un valor a un cliente. El cliente del proceso no necesariamente es un cliente externo a la empresa, puede estar dentro de ella, es el cliente interno. Chiavenato (2009:54)

7.3. Valor en la organización

Las organizaciones deben agregar valor constantemente a lo que hacen para seguir siendo competitivas. El valor para la organización se refiere a las cuestiones que merecen atención prioritaria, sea en el proceso de decisión o en el comportamiento y la actitud de las personas dentro de las organizaciones. El valor para las personas son las ideas y las expectativas que consideran esenciales y primordiales. Las prácticas de recursos humanos deben agregar valor a

la organización, los trabajadores, el accionista, el cliente y la sociedad en general. Chiavenato (2009: 217)

7.4. Autonomía

La autonomía se refiere al grado de independencia y de criterio personal que el ocupante tiene para planear y ejecutar su trabajo. Alude también a la libertad y la independencia para programar su trabajo, seleccionar el equipamiento que utilizará y decidir qué métodos o procedimientos seguirá. La autonomía se relaciona con el lapso del que dispone el ocupante para recibir supervisión directa de su gerente. Cuanto mayor sea la autonomía, mayor será la extensión de tiempo en que el ocupante deja de recibir supervisión directa y mayor será la autoadministración de su propio trabajo. Chiavenato (2009: 250)

7.5. Significado de las tareas

El significado de las tareas se refiere al conocimiento del impacto que el puesto provoca en otras personas o en la actividad de la organización. Es la noción de las interdependencias del puesto con los demás puestos de la organización y de la contribución del trabajo en la actividad general del departamento o de la organización como un todo. Cuanto mayor noción tenga el ocupante del significado de las tareas que ejecuta, tanto mayor será la importancia que percibe en su trabajo, mayor su contribución y más elevada la responsabilidad. Chiavenato (2009:250)

7.6. Capacitación

La capacitación es la experiencia aprendida que produce un cambio permanente en un individuo y que mejora su capacidad para desempeñar un trabajo. La capacitación implica un cambio de habilidades, de conocimientos, de actitudes o de comportamiento. Esto significa cambiar aquello que los colaboradores conocen, su forma de trabajar, sus actitudes ante su trabajo o sus interacciones con los colegas o el supervisor. Chiavenato (2009: 409)

7.7. Organización

Organización es el proceso en virtud del cual un miembro aprende y se adapta al sistema de valores, normas y patrones de conducta requeridos por una organización, sociedad o grupo.

La organización es el factor que se refiere al establecimiento y la implantación de las formas de trabajar. Se debe definir objetivos claros e implantar las acciones necesarias para asegurar resultados en tiempo y costo. Chiavenato (2009: 274)

7.8. La Producción

La producción se refiere a la conclusión y la entrega de resultados. A partir de la definición de los planes y de su ejecución, el equipo se concentra en la producción. Esta actividad se enfoca en entregar el producto o servicio de forma regular y sujeto a las normas de la eficiencia y la eficacia. El productor es una persona práctica que lleva las cosas hasta el final. Su fuerza radica en ejecutar los planes y en alcanzar las metas y los resultados de forma ordenada y controlada.

7.9. Diferencias entre capacitación y desarrollo

Existe una diferencia entre la capacitación y el desarrollo de las personas. Aun cuando sus métodos para afectar el aprendizaje sean similares, su perspectiva de tiempo es diferente. La capacitación se orienta al presente, se enfoca en el puesto actual y pretende mejorar las habilidades y las competencias relacionadas con el desempeño inmediato del trabajo. El desarrollo de las personas, en general, se enfoca en los puestos que ocuparán en el futuro en la organización y en las nuevas habilidades y competencias que requerirán. Tanto la capacitación como el desarrollo son procesos de aprendizaje. Chiavenato (2009: 409)

7.10. Aprendizaje

Aprendizaje es un cambio en el comportamiento de la persona en razón de que incorpora nuevos hábitos, actitudes, conocimientos, competencias y destrezas. Chiavenato (2009: 409)

7.11. Desarrollo

El desarrollo es el factor que se refiere a la evaluación y la prueba de posibilidad de aplicar nuevos enfoques. El desarrollo asegura que las ideas se moldeen y configuren para satisfacer las necesidades de los clientes o los usuarios. Implica escuchar cuáles son las necesidades e incorporarlas a los planes. El desarrollo asegura que se hace lo posible a pesar las restricciones que existen en la organización. Chiavenato (2009: 274)

7.12. Diagnóstico

El diagnóstico consiste en efectuar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas. Las necesidades pueden ser pasadas, presentes o futuras. Chiavenato (2009: 376)

7.13. Transmisión de Información

A través de la capacitación se transmite información, la cual permite aumentar el conocimiento de las personas con información acerca de la organización, sus productos/servicios y sus políticas y directrices, reglas, reglamentos y clientes. Chiavenato (2009: 376)

7.14. Desarrollo de Habilidades

Desarrollar habilidades significa mejorar las habilidades y destrezas, lo que consiste en preparar para la ejecución y la operación de tareas, manejo de equipamientos, máquinas y herramientas. Chiavenato (2009: 376)

7.15. Desarrollar conceptos

Se define como elevar el nivel de abstracción es decir desarrollar ideas y conceptos para ayudar a las personas a pensar en términos globales y amplios. Chiavenato (2009: 376)

7.16. Desarrollo de Actitudes

Implica modificar comportamientos, cambio de actitudes negativas a actitudes favorables, de concienciación y sensibilización de las personas, los clientes internos y los externos.

7.17. Análisis Organizacional

El análisis organizacional a partir del diagnóstico de toda la organización se requiere para comprobar cuáles aspectos de la misión, la visión y los objetivos estratégicos deben abordar el programa de capacitación. Chiavenato (2009: 378)

7.18. Análisis de los Recursos Humanos

El análisis de los Recursos Humanos, a partir del perfil de las personas, se hace indispensable para determinar cuáles son los comportamientos, las actitudes, los conocimientos y las competencias necesarias para que las personas puedan contribuir alcanzar los objetivos estratégicos de la organización. Chiavenato (2009: 379)

7.19. Análisis de la Capacitación

El análisis de la capacitación, a partir de los objetivos y metas, se deberá utilizar como criterios para evaluar la eficiencia y la eficacia del programa de capacitación. Chiavenato (2009: 380)

7.20. Administración del Conocimiento

La administración del conocimiento es la creación, identificación, integración, recuperación, capacidad para compartir y utilización del conocimiento dentro de la empresa. Se orienta a la creación y la organización del flujo de información dentro y entre los distintos niveles organizacionales a efecto de generar, incrementar, desarrollar y compartir el conocimiento

dentro de la organización, sobre todo para incentivar el intercambio espontáneo de conocimiento entre las personas.

7.21. Desarrollo Personal

El desarrollo personal está compuesto por experiencias, no necesariamente relacionadas con el puesto actual, que brindan oportunidades para el desarrollo y el crecimiento profesional.

7.22. Desarrollo Organizacional

El desarrollo organizacional es el conjunto organizado de acciones enfocadas al aprendizaje espontáneas y propuestas en función de las experiencias pasadas y actuales que proporciona la organización, dentro de un periodo específico para ofrecer la oportunidad de mejorar el desempeño y/o crecimiento humano. Incluye tres áreas de actividad: capacitación, educación y desarrollo. Chiavenato (2009: 415)

7.23. Capital Humano

Es el conjunto de capacidades individuales, conocimientos, habilidades y experiencias de los funcionarios y directivos de la empresa. Se trata del Conocimiento relevante para las tareas en curso, así como de la capacidad para ampliar la reserva del conocimiento, habilidades y experiencias a través del aprendizaje. Dess, G. (2003: 136)

7.24. Planeación

La planeación es una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa. Koontz & O'Donnell (2001: 230)

7.25. Municipio

Según la Ley 2028 Ley de Municipalidades en el Capítulo I art. 3 romanos I) Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado plurinacional y democrático boliviano.

7.26. Municipalidad

Según la Ley 2028 Ley de Municipalidades en el Capito I art. 3 romanos III) Define que: La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y Contribuye a la realización de sus fines. (Ley de Municipalidades Nro. 2028, 1999)

7.27. Administración y control Gubernamentales

7.27.1. Finalidad

El Art. 1º de la Ley 1178, La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, su finalidad es de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

7.27.2. Sistema de Administración de Personal

Art. 1 Finalidad de las Normas Básicas

Las presentes normas básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, La Ley Nro. 1178 de Administración y Controles Gubernamentales, la Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondiente.

7.27.2.1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

ARTÍCULO 1.- Finalidad del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Según el Capítulo V, en su art. 25 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva esperanza establece los Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva el mismo que consta de lo siguiente:

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

7.28. Atribuciones Institucionales

El Art. 20° de la Ley 1178, se refiere que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizándose, integrar la información generada por los mismos.

8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

8.1. Tipo de Estudio Descriptivo.

El tipo de estudio utilizado para el desarrollo de la investigación ha sido el descriptivo, el cual ha permitido describir características del personal y presentar una interpretación correcta sobre el grado de importancia institucional y social que tiene la aplicación del Sistema de administración de Personal, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el municipio.

8.2. Tipo de Estudio Analítico.

Este tipo de estudio analítico, se empleó para analizar el comportamiento de los funcionarios que forman parte del Municipio, respecto a las necesidades y requerimientos de capacitación y desarrollo laboral.

8.3. Enfoque de la Investigación.

La investigación recurrió al enfoque Cualitativo, debido a que se utilizó descripciones profundas a través de la interpretación y análisis de la información obtenida, así como se demostró las limitaciones y necesidades de formación en el personal de las diferentes Unidades Administrativas de la institución sujeto de estudio.

8.4. Método

El presente trabajo de investigación utilizó como sistema de procedimientos los métodos histórico y lógico, con la finalidad de estudiar la trayectoria de los programas de capacitación y la correcta vinculación de las normativas. Con el Método lógico, orientamos el trabajo dirigido en los procesos de interpretación de la detección de las necesidades de capacitación y de las normativas generales que alcanzan al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.

8.5. Población y Muestra

El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, está conformada por 61 servidores públicos, representando una población finita, lo cual ha permitido indagar y conocer sus características.

8.6. Técnicas e Instrumentos de Investigación

8.6.1. La Entrevista

Entrevista, por medio de esta técnica se entrevistó a los miembros de las diferentes Unidades Administrativas de la institución, a través de una guía de entrevista estructurada como instrumento de investigación, con la finalidad de recabar información respecto a los requerimientos, inquietudes y necesidades de formación, así como la opinión de las autoridades pertinentes.

8.6.2. La Observación

Por medio de esta técnica de la observación participante y a través de la ficha de observación como instrumento de investigación, se hizo una observación criteriosa de las características, comportamiento del personal, conocimiento de las normativas estipuladas en el Sistema de Administración de Personal y la predisposición para tomar los cursos de actualización.

9. DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA.

El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza se crea mediante la Constitución Política del Estado (CPE), que en su Artículo 1, señala que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías, que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos preservando la unidad del país.

La funcionalidad Territorial y administrativa se pone en vigencia a partir de la promulgación de la ley 1551 de participación Popular del 20 abril de 1990. Esta Ley delimita la jurisdicción municipal a la sección de provincia, constituyendo de esta manera el municipio de Nueva Esperanza a la Primera Sección Municipal de la Provincia General Federico Román.

Bajo este contexto legal, la Institución cuenta con una Estructura Organizacional de Tipo Funcional, lo que le permite concluir las metas propuestas y el logro de los objetivos. El Organigrama es de tipo funcional y describe las funciones a desempeñar, sus relaciones, la jerarquía y los niveles de autoridad de acuerdo con las actividades y objetivos del Municipio. A continuación se demuestra una tabla con la totalidad de los colaboradores que integran el Gobierno Autónomo, así como el diagrama organizacional que se anexa.

Tabla 1

Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

Ítem	Personal	Cantidad	Total
01	Personal de Planilla Central (ítem)	04	04
02	Personal de Contrato (Eventuales)	12	12
03	Consultores en Línea	25	25
04	Personal de Servicios desconcentrados (Salud y educación)	20	20
	Total de Funcionarios del G.A.M. N.E.		61

Fuente elaboración propia

9.1. Análisis F.O.D.A.

El Análisis FODA, ha alcanzado una gran importancia dentro de la dirección estratégica empresarial ya que es uno de los métodos más sencillos y al mismo tiempo más eficaz, para recopilar y analizar toda la información necesaria para tomar decisiones acerca del futuro de la empresa. En este caso permitió al Municipio determinar las acciones que se deberían poner en marcha para aprovechar las oportunidades detectadas y así preparar a la institución contra las amenazas teniendo conciencia de las debilidades y fortalezas.

En la búsqueda de identificar y analizar las variables internas (fuerzas y debilidades) de la institución, así como las variables externas (oportunidades y amenazas), tomando en consideración muchos y diferentes factores internos y externos, se ha analizado al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 2

Análisis FODA del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

Análisis FODA	Fortalezas	Debilidades
Análisis interno	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad legalmente constituida y respaldada por leyes nacionales, Departamentales y Municipales. • Estructura de entidad en pleno funcionamiento. • Miembro del asociativismo Municipal (AMDEPANDO). • Personal con formación adecuada que trabaja en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral (contratos a plazo fijo). • Permanentes cambios en torno a las políticas nacionales y regionales. • Compromiso institucional temporal con colaboradores. • No cuenta con un Plan de Capacitación para el personal
Análisis Externo	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas que fortalecen económica e institucionalmente el municipio. • Capacitación y desarrollo profesional como medio para lograr la estabilidad de los servidores públicos. • Apoyo de autoridades nacionales y departamentales. • Realizar una gestión eficiente en el corto y mediano plazo. • Interés y predisposición de los trabajadores para adquirir nuevos conocimientos. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de Gobiernos municipales, departamentales y nacionales. • Cambios de políticas y estructuras institucionales. • Cambios de gobiernos nacionales y recortes presupuestarios. • Recortes de presupuestos que no permitan su ejecución inmediata de planes de capacitación al capital humano.

Fuente elaboración propia

9.2. Análisis (FODA)

El análisis FODA realizado ha permitido analizar series de estrategias de forma secuencial, integrando factores internos y externos al proceso de toma de decisiones, incrementando así la probabilidad de que las estrategias elegidas al final puedan ser las más provechosas y se adapten perfectamente a los problemas del Gobierno Autónomo del Municipio de Nueva Esperanza. Se detalla lo siguiente:

Tabla 3

Análisis – FODA del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

	<p>Fortalezas - F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad legalmente constituida y respaldada por leyes nacionales, Departamentales y Municipales. • Estructura de entidad en pleno funcionamiento. • Miembro del asociativismo Municipal (AMDEPANDO). 	<p>Debilidades - D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral (contratos a plazo fijo). • Permanentes cambios en torno a las políticas nacionales y regionales. • Compromiso institucional temporal con colaboradores. • No cuenta con un Plan de Capacitación para el personal
<p>Oportunidades - O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas que fortalecen económica e institucionalmente el municipio. • Capacitación y desarrollo profesional como medio para lograr la estabilidad de los servidores públicos. • Apoyo de autoridades nacionales y departamentales. • Realizar una gestión eficiente en el corto y mediano plazo. 	<p>Estrategias - FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Como entidad constituida con autonomía de gestión, realizar una capacitación planificada del personal. 2. Mediante políticas municipales, lograr una estabilidad a la mayor cantidad de funcionarios capacitados. 3. Con el apoyo respaldo y coordinación con el AMDEPANDO lograr una gestión eficiente, transparente con generación de oportunidades. 	<p>Estrategias - DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevas oportunidades de trabajos, de manera que se pueda lograr estabilidad en los trabajadores. 2. En bases a cambios en las Políticas Públicas adecuarse y/o realizar ajustes a la estructura que sean necesarias. 3. A través de (AMDEPANDO), gestionar el apoyo para logra la capacitación de todas las autoridades y servidores públicos del GAMNES.
<p>Amenazas - A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de Gobiernos municipales, departamentales y nacionales. • Cambios de políticas y estructuras institucionales. • Cambios de gobiernos nacionales y recortes presupuestarios. 	<p>Estrategias - FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una buena gestión logrando mayor impacto social y poder ser reelegidos para evitar cambios de personal. 2. Mediante el GAMNES, coadyuvar a la Gestión del Gobierno Departamental - Nacional para lograr una mejor inversión pública. 3. Como Entidad Autónoma generar confianza en las personas. 	<p>Estrategias - DA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr mediante capacitaciones e incentivos un mayor compromiso de parte de los funcionarios. 2. Gestionar mayor y mejores condiciones para la inversión pública con impacto en la población. 3. Estabilidad y nuevas oportunidades laborales para los funcionarios capacitados y formados aun ante cambio de autoridades.

Fuente elaboración propia

A través de la matriz estratégica FODA, se ha efectuado el análisis de cuáles son las fortalezas con que cuenta y cuales las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos del Municipio.

A partir del listado de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, se realizó la comparación de los enunciados lo cual permitió visualizar como algunas fortalezas aprovechadas adecuadamente pueden contrarrestar algunas debilidades y viceversa, como algunas debilidades pueden estar afectando la mejor utilización de las fortalezas. De esta manera y a por medio de un proceso reflexivo y fundamentado en una información objetiva se recurrió a los siguientes tipos de estrategias:

Tabla 4

Tipos de Estrategias utilizadas para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

Estrategias FO: Se basa en el uso de fortalezas internas de la institución con el objetivo de aprovechar las oportunidades externas. Esta es la estrategia más recomendada. La institución parte de sus fortalezas y utilizando sus capacidades positivas aprovecha el entorno para promover sus servicios.

Estrategias DO: Su finalidad es mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas. Una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades pero no es capaz de sacarle partido por sus debilidades, podría optar por destinar recursos para desarrollar el área deficiente y así aprovechar la oportunidad.

Estrategias FA: Se trató de disminuir el impacto de amenazas del entorno, valiéndose del entorno de las fortalezas. Esto no significa que siempre se tenga que afrontar las amenazas de una forma tan directa ya que puede resultar más problemático para la institución.

Estrategias DA: Son tácticas defensivas que pretenden aminorar las debilidades y neutralizar las amenazas. Se ha observado que la institución tiene una dependencia total de las políticas gubernamentales

Fuente elaboración propia

Estas estrategias han permitido responder a las siguientes interrogantes planteadas:

1. ¿Con qué tipos de recursos cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza para desarrollar capacitaciones al personal dependiente?

R.- Cuenta con recursos físicos como son los ambientes, recursos humanos como los equipos en los diferentes niveles de coordinación a nivel municipal, departamental y nacional.

2. ¿Qué se puede mejorar en la institución para que se planifiquen cursos de capacitación?

R.- Realizar un Plan de capacitación acorde a los requerimientos de actualización y formación de la institución y exigencias del entorno laboral, ajustado a los perfiles de los funcionarios y coherente a sus funciones asignadas.

3. ¿cuáles son los elementos externos que pueden influir de manera positiva en el éxito de un plan de capacitación continua?

R.- El Programa de Capacitación de la Contraloría General del Estado, el SENCAP, AMDEPANDO, Ministerios etc.

9.3. Resultado de la Entrevista aplicada a los Recursos Humanos de la Institución.

Entre las técnicas e instrumentos de investigación que han permitido recopilar información precisa, se ha aplicado y obtenido los siguientes resultados:

Según la entrevista efectuada a los trabajadores y autoridades correspondientes, se ha logrado determinar con claridad que no existe un plan de capacitación para el Personal del Municipio de Nueva Esperanza, y se desconocen las ventajas de contar con este instrumento de formación y actualización, dificultando que los funcionarios desarrollen sus funciones, actividades y tareas de manera eficiente, eficaz y oportuna, situación que representa una gran desventaja, obstruyendo el logro de los objetivos planificados en los Planes Operativos Anuales (POA) del Municipio y por consiguiente el incumplimiento de las metas trazadas del Plan de Desarrollo Municipal, considerando que a la fecha siquiera se cuenta con el respectivo documento actualizado.

Los trabajadores, en su mayoría manifestaron que desempeñan sus funciones en base a conocimientos empíricos y generales, orientándose por archivos e informaciones de gestiones pasadas y en determinadas circunstancias dependiendo de la complejidad del caso, acuden a solicitar la guía de técnicos de la Asociación de Municipalidades de Pando (AMDEPANDO), así como también de profesionales independientes que trabajan con la institución.

9.4. Resultado de la Observación efectuada al interior de las Unidades Administrativas de la Institución.

De acuerdo a la observación realizada, se ha percibido la falta de organización, comunicación interna, desconocimiento de sus funciones específicas, duplicidad de funciones e instrucciones casuales,

Durante el desarrollo de la entrevista se pudo observar la falta de organización, comunicación interna y falta de conocimiento de funciones específicas ya que en muchos casos hay tareas en las cuales se duplican esfuerzos o que se realizan por instrucciones casuales, no permanentes ni claras. Esta situación que se presenta en las unidades administrativas del municipio, dificulta el desempeño de cada uno de los funcionarios, y genera influencias negativas en el clima laboral.

10. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO.

EL presente trabajo dirigido responde a la identificación y propuesta de una solución al problema identificado en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza. Para la realización del trabajo de investigación se han seguido los procesos, métodos y técnicas de investigación, elementos que han permitido estructurar, organizar y presentar concretamente el Plan de Capacitación y Desarrollo para el capital Humano de la institución arriba mencionada. Esta propuesta está enmarcada en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en lo referido específicamente al RE-SAP en el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Personal.

Tabla 5

Etapas del proceso del trabajo dirigido.

Actividad	Método	Técnica e instrumento	Resultados obtenidos	Participantes
Trabajo de campo en las unidades administrativas del Municipio de Nueva Esperanza y oficinas de enlace en la ciudad de Cobija.	Histórico, lógico y descriptivo.	Entrevista a través de la guía de entrevista como instrumento de recolección de datos. Encuesta aplicada a través de un cuestionario.	Características, planificaciones, y normativas de actuar de la institución. Temáticas demandadas por los funcionarios para la capacitación.	Unidades administrativas y oficinas de enlace de la ciudad de Cobija. Recursos humanos de la entidad.
Observación directa a recursos humanos de la entidad.		Ficha de observación a los trabajadores en cuanto a desempeño de funciones, comunicación interna y perfiles del cargo.	Información sobre Desconocimiento de funciones. Duplicidad de tareas. Perfiles no apropiados para los cargos asignados. Comunicación interna deficiente. Requerimiento de capacitación en temas directamente relacionados con la entidad.	Recursos humanos que integran el Órgano Municipal de Nueva Esperanza.
Análisis FODA		Técnica de planeación estratégica.	Estrategias identificadas para la institución a ser consideradas en el Plan de capacitación y desarrollo.	Recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
Detección y selección de necesidades.		Entrevistas Encuestas Observación	Cinco (5) Temáticas identificadas	Unidades funcionales de Nueva Esperanza.

Fuente elaboración propia

11. PROPUESTA CENTRAL

11.1. Denominación de la Propuesta.

El Trabajo Dirigido desarrollado se denomina Capacitación y Desarrollo del Capital Humano en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.

La propuesta consiste en presentar al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, un instrumento que expone de manera planificada, estructurada el programa de capacitación como una de las funciones claves de la administración y desarrollo del personal, el cual permitirá interactuar para mejorar el desempeño de los colaboradores y la eficiencia de la institución. El documento se constituye un aporte esencial para incrementar eficiencia, eficacia y calidad de servicio en el Municipio.

11.2. Componentes de la Propuesta.

El trabajo de investigación consta del siguiente contenido:

- Antecedentes de la Institución.
- Métodos de detección de las necesidades de Capacitación.
- Nivel de análisis de las necesidades.
- Selección de las necesidades de capacitación.
- Programa de capacitación

11.3. Antecedentes de la Institución.

El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, asume un papel que trasciende más allá de las acciones de una gestión de gobierno local, por lo tanto se concentra en una visión institucional necesaria para proporcionar confiabilidad en su servicio a la sociedad y al país. Los principios éticos son parte del comportamiento moral, cultura, virtudes, actitud y de la conducta de las personas en general, y de los profesionales en funciones específicas, en

particular. Se considera que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones del Sistema de Control Gubernamental, normado por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del cual el último beneficiario es la colectividad.

De acuerdo con la actual Constitución Política de Bolivia, la máxima autoridad Ejecutiva del Municipio es el Alcalde(a) Municipal, pero con funciones y obligaciones claramente establecidas en la ley 482 de Municipalidades, antes establecía la Ley N° 2028 antigua Ley de Municipalidades, es elegido por voto popular directo para un término de 5 años.

En esta nueva estructura organizacional, de competencias entre el Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal, corresponde las tarea administrativas - operativas exclusivamente al Alcalde Municipal, la implantación cumplimiento y desarrollo de todos los sistemas de la ley N° 1178 Ley de Control y Administración Gubernamental, también conocida como ley SAFCO.

La base metodológica de esta investigación se desarrolla específicamente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico de administración de Personal y el Subsistema de Capacitación productiva.

En lo referido a brindar información y transmitir conocimientos se puede indicar que la información y el conocimiento son los dos elementos claves del nuevo milenio, ninguna sociedad podrá alcanzar ni puede ignorar este nuevo esquema, ya las naciones no se miden por su riqueza industrial, ni sus activos físicos, ni por su poder militar, sino por la cantidad de información que producen y consumen, así como por la recombinación de información nueva en un conocimiento de grado superior.

11.4. Métodos de Detección de las necesidades de capacitación.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DCN), es el proceso que orienta la estructuración, desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de

conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

Cuando los trabajadores de una organización no crecen, tampoco crecerá la organización y muchas veces tanto la organización como los trabajadores se quedan estancados al punto de llegar a la quiebra o fracaso, debido a la falta de integración y capacitación. La DNC, permite conocer los déficits de conocimientos, aptitudes o habilidades que impiden el crecimiento como entidad, para dar curso a la capacitación continua y solucionar dichos problemas.

La detección de necesidades de capacitación, permite planificar las actividades de capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a prioridades y necesidades de las personas y corporativas, utilizando así, los recursos de manera efectiva en el perfeccionamiento de los funcionarios de la Organización.

Para efectuar la detección de necesidades se aplicaron métodos propios para los fines, entre los que se puede mencionar entrevistas, observaciones y encuestas a los directivos y trabajadores de la entidad.

Con este propósito se inició con la coordinación de una reunión con la Honorable Alcaldesa del Municipio de Nueva Esperanza. H. Margarita Jiménez Aramayo, y su equipo técnico de trabajo. Durante la reunión se explicó el propósito del trabajo dirigido como práctica académica-laboral, con la finalidad de dar solución al problema identificado con resultados que satisfagan las necesidades concretas del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza (GAMNES). La Alcaldesa por su parte mostró una actitud positiva y de cooperación para que se pueda trabajar en la información que sea necesaria y que esté a su alcance para proporcionar, en el entendido que le interesa contar con este tipo de documentos que brindan un aporte significativo no solo a la entidad como también a la localidad en general.

11.4.1. Nivel de Análisis

El ámbito de aplicación del análisis del presente trabajo abarca todas las Unidades Funcionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.

Equipo:

El Equipo de trabajo estuvo integrado por las siguientes personas:

- Universitario Responsable del Trabajo Dirigido: Pablo Tirina Berrocal
- Tutor del Trabajo Dirigido: Lic. José Luis Segovia Saucedo.
- Municipio de Nueva Esperanza: H. Margarita Jiménez Aramayo, (Alcaldesa Municipal de Nueva Esperanza), Lic. Jorge Gary Orellana Villalobos (Secretario Administrativo y Financiero del GAMNES), y el Lic. Jorge Herrera Quevedo (supervisor del Trabajo Dirigido).

11.5. Selección de Necesidades Relevantes en la Institución.

Para la realización de la detección de necesidades de capacitación en el Gobierno Municipal de Nueva Esperanza, se empleó los siguientes métodos:

11.5.1. Entrevista:

Se aplicó una entrevista, a través de una guía de entrevista semi-estructurada, a la H. Alcaldesa Municipal de Nueva Esperanza, la Sra. Margarita Jiménez Aramayo, arrojando los siguientes requerimientos de temáticas para capacitación:

Tabla 6

Requerimiento de Temáticas para Cursos de Capacitación

Ítem	Temas	Observaciones
1.	Ley 1178	Temas sugeridos por la H. Alcaldesa del Municipio de Nueva Esperanza.
2.	Sistema de Control Gubernamental	
3.	Relaciones humanas	
4.	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP)	
5.	Manejo de Inventarios y activos fijos	

Fuente elaboración propia

11.5.2. Encuesta

Como otro de los métodos de detección de necesidades aplicado, ha sido la encuesta a los funcionarios de las distintas Unidades funcionales del Municipio de Nueva Esperanza, utilizando una muestra representativa de 21 colaboradores, correspondiente al 51,21% de la población de trabajadores de un total de 41 personas. Las necesidades de Capacitación que se detectaron como producto de las demandas de los recursos humanos que trabaja en el municipio han sido las siguientes:

Tabla 7

Requerimiento de Temáticas para cursos de Capacitación

Ítem	Temas	Observaciones
1.	Ley 1178	Temas sugeridos por trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
2.	Sistema de Control Gubernamental	
3.	Elaboración – Planificación POA	
4.	Manejo del SIGEP	
5.	Manejo de Inventarios	
6.	Contrataciones	

7.	Archivos y Kardex
8.	Redes y seguridad informática
9.	Contabilidad
10.	Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
11.	Relaciones Humanas

Fuente elaboración propia

De acuerdo a las demandas de temas para los cursos de capacitación manifestadas tanto por parte de la máxima autoridad del Municipio como por los funcionarios, se realizó un análisis comparativo, priorizando por orden de importancia los temas identificados y se obtuvo como resultado la siguiente tabla:

Tabla 8

Temáticas identificadas en la Detección de Necesidades de Capacitación

Ítem	Temas	Porcentaje de Demanda
1.	Ley 1178	33%
2.	Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	27%
3.	Elaboración – Planificación POA	20%
4.	Relaciones Humanas	13%
5.	Gestión Pública	7%

Fuente elaboración propia

11.6. Análisis de las Necesidades relevantes de Formación.

Tabla 9

Temáticas de Formación – Ley 1178

Necesidades de mejoramiento del desempeño laboral
Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental
<p>Descripción:</p> <p>Al prestar un servicio de orden público es indispensable que todo servidor público cualquiera sea el puesto que desempeñe tenga conocimiento de la Ley 1178 ley SAFCO, que regula la administración y control gubernamental. Este conocimiento contribuirá al cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de sus actividades y actos a ser desarrollados en sus funciones, evitando responsabilidades por la función pública.</p>

<p>Cuando: Realizar un cronograma de capacitación de manera coordinada con la institución, (Elaboración de un Cronograma Semestral de la C.G.E. o con AMDEPANDO).</p>
<p>Dónde: En base al cronograma de la contraloría aprovechar los cursos de la Ley 1178, impartidos en los ambientes de la contraloría. y/o contratar un consultor CERTIFICADO, para realizar la capacitación en este tema específico a todos los que forman parte del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza (GAMNES).</p>
<p>Riesgo Asociado al no mejoramiento: El desconocimiento de la ley 1178 Ley SAFCO, implica incurrir en omisiones o acciones, que pueden concluir en responsabilidades, el no capacitar en SIGEP, impedirá que los funcionarios realicen su trabajo de manera correcta y eficiente, se incidirá en permanentes fallos y retrasos en los trámites de la institución. Si se tienen deficiencias en la Planificación de actividades repercutirá en una mala atención a los clientes internos y externos, afectando las relaciones humanas. El no capacitarlos en temas relacionados con su puesto de trabajo disminuirá su rendimiento y afectará en los resultados de gestión respecto a los objetivos institucionales trazados.</p>
<p>Causas: En la actualidad El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, no cuentan con ambiente exclusivo para impartir cursos de capacitación, de esta manera se deberá alquilar o prestar ambientes adecuados y equipados con equipos audiovisuales para realizar los entrenamientos.</p>
<p>Deficiencias de Contexto: El desconocimiento de la ley 1178 conlleva al funcionario público a incurrir en omisiones o acciones, que pueden concluir en responsabilidades.</p>
<p>Conocimientos: La acumulación de conocimientos permite la mejora y sostenibilidad de las capacidades competitivas de la institución. En el medio existe una limitación al respecto por ello hay dependencia de las Instancias Nacionales.</p>
<p>Habilidades: Las habilidades innatas que tienen las personas para desarrollar una función y/o actividad, debe ser complementada con capacitaciones en donde se le provea de herramientas o guías para que puedan realizar de una mejor manera sus funciones. No proporcionar herramientas apropiadas significa perder la oportunidad de mejorar las destrezas.</p>
<p>Actitudes: La actitud es la valoración que hace cada individuo de un estímulo como favorable o desfavorable, la percepción, la forma de interpretación de la realidad. Las actitudes son conductas que asumen las personas ante determinadas situaciones en este caso si estimula y capacita, las personas mostraran una actitud más positiva y comprometida para el logro de los objetivos trazados por la institución. Las actitudes son modificables, educables.</p>

Fuente elaboración propia

Tabla 10

Temáticas de Formación – Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
<p>Descripción:</p> <p>El SIGEP, como instrumento de la administración pública, es un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas, otros medios y/o recursos, que intervienen en la gestión y control de fondos públicos.</p> <p>Además de agrupar los sistemas de la ley 1178 y la interrelación entre estos, es un sistema esencial para los temas financieros, de ahí nace la importancia del manejo eficiente que debe tener un funcionario.</p>
<p>Cuando:</p> <p>Coordinar con los Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal (DGSGIF), o AMDEPANDO para programar en base a disponibilidad de partes.</p>
<p>Dónde:</p> <p>Se realizará en las oficinas de las distintas unidades del Gobierno Autónomo Municipal del Nueva Esperanza.</p>
<p>Riesgo Asociado al no Mejoramiento:</p> <p>El no capacitar en SIGEP, impedirá que los funcionarios realicen su trabajo de manera correcta y eficiente, se incurrirá en permanentes fallos y retrasos en los trámites de la institución.</p>
<p>Causas:</p> <p>Se tiene dependencia de la disponibilidad de tiempo de los técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). Y de la Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal. (DGSGIF).</p>
<p>Deficiencias de Contexto:</p> <p>Se tienen dificultades con el Deficiente Servicio de Internet que prestan las diferentes empresas de comunicaciones, condición básica y esencial para manejar el SIGEP.</p>
<p>Conocimientos:</p> <p>Los técnicos poseen un conocimiento básico general sobre el SIGEP, sin embargo su implementación y aplicación del Sigep móvil y Sigep Web es de total desconocimiento. Un par de técnicos han recibido un seminario sobre cómo debe implementarse pero nada más. Es poco el conocimiento que se tiene en el municipio sobre la operatividad de este sistema.</p>
<p>Habilidades:</p> <p>Las habilidades innatas que tienen las personas para desarrollar una función y/o actividad, debe ser complementada con capacitaciones y/o guías para que estén puedan ser realizadas de una mejor manera, el no proporcionar herramientas se perdería la oportunidad de mejorar las destrezas.</p>
<p>Actitudes:</p> <p>La actitud es la valoración que hace cada individuo de un estímulo como favorable o desfavorable, la percepción, la forma de interpretación de la realidad.</p> <p>Las actitudes son conductas que asumen las personas ante determinadas situaciones en este caso si estimula y capacita, las personas mostrarán una actitud más positiva y comprometida para el logro de los objetivos trazados por la institución, la falta de capacitación sería lo contrario, podrían presentar actitudes negativas que impedirían el logro de los objetivos finales al ser parte de un equipo de trabajo. Las actitudes son modificables, educables.</p>

Fuente elaboración propia

Tabla 11

Temáticas de formación – Planificación Plan Operativo Anual (POA)

Planificación (POA)
<p>Descripción: La administración pública se mide en base a los resultados por gestión realizada, en este sentido todas las unidades deben planificar al inicio de cada gestión sus actividades a ser desarrolladas en el siguiente año, por lo que todo funcionario debe saber planificar y plasmar sus actividades en un POA, que sea factible de ejecución y medible en resultados de gestión. Por esta razón es importante la capacitación en Planificación porque le permitirá definir objetivos concretos y evaluar resultados obtenidos.</p>
<p>Cuando: Realizar un cronograma de capacitación de manera coordinada con el equipo y la institución en base el cronograma de inicio y plazos de elaboración que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Publica para cada gestión.</p>
<p>Dónde: Se deberá alquilar un ambiente adecuado para la cantidad de personas programadas. (AMDEPANDO, SEDUCA, en comunidades o centros de capacitaciones).</p>
<p>Riesgo Asociado al no Mejoramiento: Si se efectuara una mala planificación de actividades hay una ruptura en el proceso de toma de decisiones, no se puede prever el futuro de la entidad y los logros de los objetivos son deficientes e imposibles.</p>
<p>Causas: En la actualidad el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, no cuentan con ambientes exclusivos para capacitación, por lo que deberá alquilar o prestar ambientes para las capacitaciones.</p>
<p>Deficiencias de Contexto: La planificación en las instituciones es un proceso por el cual cada una de las unidades organiza sus recursos en el tiempo con el objeto de optimizar su uso y conseguir así el mayor beneficio posible para el organismo. Si se tienen deficiencias en Planificación se realizará una mala planificación de actividades y por lo tanto los resultados serán deficientes.</p>
<p>Conocimientos: En nuestro medio el Personal que Capacita son insuficientes lo que dificulta la realización de este tipo de capacitaciones.</p>
<p>Habilidades: Las habilidades innatas que tienen las personas para desarrollar una función y/o actividad, debe ser complementada con capacitaciones y/o guías para que están puedan ser realizadas de una mejor manera, el no proporcionar herramientas se perdería la oportunidad de aprovechar esas habilidades para un mejor rendimientos.</p>
<p>Actitudes: Las actitudes son conductas que asumen las personas ante determinadas situaciones en este caso si estimula y capacita, las personas mostraran una actitud más positiva y comprometida para el logro de los objetivos trazados por la institución, la falta de capacitación seria lo contrario, podrían presentar actitudes negativas que impedirían el logro de los objetivos finales al ser parte de un equipo de trabajo.</p>

Fuente elaboración propia

Tabla 12

Temáticas de formación – Relaciones Humanas

Relaciones Humanas
<p>Descripción: Los servidores públicos, trabajan con personas, para personas y por personas, por tanto las relaciones humanas que deben mantener debe ser de un clima de armonía y satisfacción de trabajo, así como también transmitir a los clientes externos veracidad, confianza y calidez humana, que se sientan bien atendidos y/o asimilen de buena manera las explicaciones o informaciones que buscan a menudo en este tipo de instituciones y en particular en lo referido al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.</p>
<p>Cuando: Realizar un cronograma de capacitación de manera coordinada con los técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza (GAMNES), o mediante AMDEPANDO.</p>
<p>Dónde: Se deberá alquilar un ambiente apto para realizar este tipo de capacitaciones.</p>
<p>Riesgo Asociado al no Mejoramiento: En Relaciones Humanas se tendrá una mala atención al cliente interno y externo de la institución. Las relaciones humanas diagnostican, controlan, previenen y tratan los estados de insatisfacción en el trabajo.</p>
<p>Causas: En la actualidad el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, no cuentan con ambiente exclusivo para capacitación, por lo que deberá alquilar o prestar ambientes para las capacitaciones.</p>
<p>Deficiencias de Contexto: El no capacitarlos en Relaciones Humanas, tomando en cuenta las funciones que desempeña, contribuirá a disminuir el rendimiento y productividad laboral además de afectar en los resultados de gestión respecto a los objetivos trazados.</p>
<p>Conocimientos: Los conocimientos que tienen los funcionarios son los adquiridos en su formación profesional o por la experiencia de trabajo, la atención al público es de carácter empírico.</p>
<p>Habilidades: Las habilidades innatas que tienen las personas para desarrollar una función y/o actividad, debe ser complementada con capacitaciones y/o guías para que estén puedan ser realizadas de una mejor manera, el no proporcionar herramientas se perdería la oportunidad de mejorar las destrezas.</p>
<p>Actitudes: Las actitudes son conductas que asumen las personas ante determinadas situaciones en este caso si estimula y capacita, las personas mostraran una actitud más positiva y comprometida para el logro de los objetivos trazados por la institución. La falta de capacitación sería lo contrario, podrían presentar actitudes negativas que impedirían el logro de los objetivos finales al ser parte de un equipo de trabajo.</p>

Fuente elaboración propia

Tabla 13

Temáticas de formación – Gestión Pública

Gestión Pública
<p>Descripción: La gestión pública es una tarea fundamental en las instituciones del sector público puesto que cada actividad es complementaria o parte de otra. Es decir que para que la gestión pública se realice y sea eficiente todos deben saber y conocer claramente las funciones que deben desempeñar en cada puesto de trabajo, sólo así se podrá lograr los resultados esperados. Si alguien falla es casi seguro que los resultados no serán los mejores, pues se presentará un vacío, un desequilibrio laboral. En la complementariedad esta la Gestión Publica Eficiente.</p>
<p>Cuando: Realizar un cronograma de capacitación de manera coordinada con los Técnicos del GAMNES, dependiendo de los cursos programados por la Escuela de Gestión Pública.</p>
<p>Dónde: En base al cronograma de la Escuela de Gestión Pública en las oficinas de cada servidor público, en los Ambientes de AMDEPANDO, o en los Ambientes de la Contraloría General del Estado.</p>
<p>Riesgo Asociado al no mejoramiento: Desaprovechar las facilidades que otorga la Escuela de gestión Pública sería perder la oportunidad de formar y actualizar al Capital Humano del GAMNES.</p>
<p>Causas: Es probable que el desconocimiento de la existencia de la escuela en Gestión Pública sea una limitante para el desarrollo de los trabajadores.</p>
<p>Deficiencias de Contexto: La mayoría de funcionarios no tienen la oportunidad de conectarse vía internet para realizar en la actualidad estos cursos que son vía WEB, dificultando así el proceso de formación.</p>
<p>Conocimientos: En la actualidad el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, no cuenta con formadores habilitados en el medio local para dictar estos cursos de gestión pública.</p>
<p>Habilidades: Las habilidades innatas que tienen las personas para desarrollar una función y/o actividad, debe ser complementada con capacitaciones y/o guías para que estén puedan ser realizadas de una mejor manera, el no proporcionar herramientas se perdería la oportunidad de a mejorar las destrezas.</p>
<p>Actitudes: Las actitudes son conductas que asumen las personas ante determinadas situaciones en este caso si estimula y capacita, las personas mostrarán una actitud más positiva y comprometida para el logro de los objetivos trazados por la institución. La falta de capacitación sería lo contrario, podrían presentar actitudes negativas que impedirían el logro de los objetivos finales al ser parte de un equipo de trabajo.</p>

Fuente elaboración propia

11.7. Asignación de Importancia Relativa

Considerando los criterios de frecuencia y prioridades establecidos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), se presenta en detalle las necesidades de capacitación detectados, en un orden de mayor a menor de importancia relativa, y se asigna un puntaje de ponderación comprendido entre los rangos de 5 (mayor) a 1 (menor).

Tabla 14

Asignación de Importancia Relativa para los cursos de Capacitación

Orden	Necesidad Identificada	Ponderación según grado de Importancia
1	Ley 1178	5
2	Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	4
3	Planificación (POA)	3
4	Relaciones Humanas	2
5	Gestión Pública	1

Fuente elaboración propia

11.8. Caracterización de actuaciones exitosas, implicadas

Tabla 15

Caracterización de actuaciones exitosas, implicadas

1	Los Servidores Públicos que son el Capital Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, tiene conocimiento pleno de la Ley 1178, Ley SAFCO o de Administración y Control Gubernamental, y todas sus actividades estarán enmarcadas en esta norma legal.
2	Todos los funcionarios de las distintas unidades del GAMNES. Manejan el SIGEP (Sistema de Gestión Pública) esto permitirá la generación de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades.
3	Las Direcciones y unidades presentas sus actividades debidamente planificadas con objetivos y metas a cumplir en un periodo fiscal, con indicadores de medición de gestión. (POAs).
4	La atención al público interno como externo es cordial, amable y respetuoso, se brinda información adecuada a las personas que solicitan.
5	Todos los funcionarios tienen la oportunidad de ampliar sus conocimientos y realizar gestiones para un mejor apoyo a la entidad en la consecución de los objetivos trazados.

Fuente elaboración propia

11.9. Determinación de Magnitudes de brechas.

Tabla 16

Determinación de Magnitudes de brechas

	Apreciación Estado Actual (A)	Apreciación Estado Deseado (B)	Brecha (B-A)
1	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	0
2	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1
3	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	2
4	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	3
5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	4

Fuente elaboración propia

11.10. Validación de Recursos Humanos

Tabla 17

Validación de Recursos Humanos

Recursos	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
1	Conocen la ley 1178	Desempeñan sus acciones enmarcadas en la norma legal.	Actitudes de confianza y seguridad
2	Manejan el SIGEP	De manera correcta, rápida y oportuna generan información	Comprometida con la institución.
3	Aplican sus conocimientos en la elaboración de una buena planificación	Actividades que desarrollan de manera ágil, y con conocimiento.	De acuerdo a lo planificado para lograr los objetivos comunes.
4	Se realiza una atención al público conociendo sus inquietudes.	Brindan información con facilidad de palabras y respeto.	Actitud positiva y armoniosa, en el ambiente interno y externo de la institución.
5	Conocen de manera más detallada sus funciones y la complementariedad de estas, actúan con conocimiento de causa.	Sus conocimientos los ponen en práctica con nuevas herramientas que se ha brindado en la capacitación.	Compromiso con el cumplimiento de objetivos y el logro de las metas propuestas en la planificación

Fuente elaboración propia

12. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.

12.1. Objetivo General.

Elaborar un Plan de Capacitación orientado a mejorar la calidad de prestación de los servicios, fortalecer las competencias laborales y contribuir al desarrollo del personal administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, en concordancia con la normativa vigente que rigen la función pública.

12.2. Objetivos Específicos de la propuesta.

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Realizar Cronogramas de Capacitación que pueda ser viable y abarque la totalidad de la Capacitación en los Temas Demandados en la DNC.
- Contribuir a elevar el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo, del personal del GAMNES, acorde con los planes y objetivos institucionales.

12.3. Ventajas de la Propuesta.

El aporte de este trabajo técnico-científico coadyuvará para una Gestión eficiente, eficaz y transparente del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, a través del aporte de conocimientos e incremento de la productividad laboral de manera ética y responsable por parte de los miembros de la institución.

- 1.- Fortalecimiento de Conocimientos en cuanto a todos los sistemas y Subsistemas de la ley 1178 que son aplicados como norma de la administración en las Instituciones públicas.
- 2.- Información actualizada para que así el funcionario público realice su actividad de manera eficiente, presentación oportuna información financiera ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. Toma de decisiones ágil y oportuna.
4. Buena planificación anticipada para gestiones venideras, y conocimiento cabal y mejor aplicación de la ley 1178, evitando incurrir en acciones u omisiones.
5. Amplio conocimiento de los Objetivos de gestión y compromiso para el logro de las metas trazadas.
6. Personal motivado y con actitud Positiva que permite un desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

Estas son las **desventajas** que tiene El GAMNES, al no contar con un plan de capacitación:

- 1.- Limitación de los funcionarios a enmendar errores y continuar con deficiencias, como los permanentes retrasos de diferentes trámites.
- 2.- Incumplimiento de metas trazadas como ser el plan Operativo Anual de la institución.
- 3.- Mala reputación para los funcionarios públicos, tanto en el ámbito personal como profesional, repercutiendo en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.
- 4.- Omisiones o acciones, que pueden concluir en responsabilidades administrativas.
- 5.- No realizan gestiones públicas adecuadas.
6. Estancamiento profesional.

13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

El programa de capacitación elaborado sugiere el nombre de profesionales en el área, con una experiencia apropiada para impartir los cursos, caso el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza quiera tomar como referencia.

Tabla 18

Programa de Capacitación para la Ley 1178

		PROGRAMA DE CAPACITACION GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA					
“LEY 1178”							
ANTECEDENTES							
<p>La Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990, por el D.S.No. 21060, solamente como Estado regulador y cobrador de impuestos.</p> <p>La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de Control Interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para promulgación.</p>							
JUSTIFICACIÓN							
<p>Al prestar un servicio de orden público es indispensable que todo servidor público cualquiera sea el puesto que desempeñe tenga conocimiento de la Ley 1178 que regula la administración y control gubernamental. Esto le ayudaría a cumplir con mayor eficiencia eficacia y transparencias sus actividades y actos a ser desarrollados en sus funciones, evitando responsabilidades.</p>							
OBJETIVO GENERAL							
1. Elaborar un cronograma de Capacitación en el Tema Ley 1178 para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.							
OBJETIVOS ESPECÍFICOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de la Capacitación para que esta llegue a todos los funcionarios del GAMNES. 2. Mejorar los conocimientos y actitudes de los funcionarios Capacitados. 3. Lograr una mayor y mejor desempeño de las funciones de cada funcionario que permita el logro de los objetivos. 							
METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA							
Expositiva y Evaluativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Conjunta	<input type="checkbox"/>	Plenaria	<input type="checkbox"/>	Estudios de Casos	<input type="checkbox"/>
EXPOSITOR							
Profesional en el área. (Lic. Jorge L. Soletto Beltrán)							
CURRICULUM REQUERIDO:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Derecho 2. Diplomado en Formación de Líderes 3. Cursos a fines 		EXPERIENCIA COMO EXPOSITOR (sugerida) <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de capacitación dependiente de la C.G.E. en Ley 1178. (2008-2015) 2. Centro de capacitación dependiente de la C.G.E. 					

	Responsabilidad por la función Pública. (2008-2015). 3. Centro de capacitación dependiente de la C.G.E. Fundamentos de los Sistemas de la Ley 1178. (2008-2015).					
Propuesta Técnica	Cel.: 73842012		E-mail:jlsotelo@latinmail.com			
CONTENIDO DEL PROGRAMA						
CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECÍFICO	METODO	CARGA HORARIA	FECHAS TENTATIVAS	EVALUACION	
LEY 1178	Subsistema de Programación de Operaciones	Taller	8Hrs	20/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistemas de Presupuesto	Taller	8 Hrs	21/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistema de Organización Administrativa	Taller	8 Hrs	22/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistema de Administración de Bienes y Servicios	Taller	4Hrs	23/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistema de Administración de Personal	Taller	4Hrs	23/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistema de Contabilidad Integrada	Taller	4Hrs	24/06/2016	Al Finalizar el taller	
	Subsistema de Tesorería y Crédito Publico	Taller	4Hrs	24/06/2016	Al Finalizar el taller	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO						
		1	2	3	4	5
		NO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
El docente domina el tema						
Utiliza las herramientas didácticas adecuadas						
Facilito material						
Incentivo la participación de los estudiantes						
El contenido que impartió el Docente colmó tus expectativas.						
PRESUPUESTO	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
	1	Honorarios				5.000.-

2	Material de Escritorio				1.500.-
3	Refrigerio				4.000.-
4	Logística de Apoyo				1.000.-
5	Alquiler de Equipos				500.-
TOTAL					Bs.12.000.-

PRECIO DE LA CAPACITACIÓN:

CANTIDAD DE PERSONAS	PRECIO DE LA CAPACITACION	TOTAL
50	240 Bs.	12.000 Bs.

IMPREVISTO:

TOTAL PRECIO DE LA CAPACITACION	IMPREVISTO 5%
12.000 Bs.	600 Bs.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	1 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:30 a	4:30	5:00 a	6:30
Subsistema de Programación de Operaciones								
Subsistema de Programación de Operaciones								

Subsistema de Programación de Operaciones								
Subsistema de Programación de Operaciones								
Actividades	2 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:30 a	4:30	5:00 a	6:30
Subsistemas de Presupuesto								
Subsistemas de Presupuesto								
Subsistemas de Presupuesto								
Subsistemas de Presupuesto								
Actividades	3 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:30 a	4:30	5:00 a	6:30
Subsistema de Organización Administrativa								
Subsistema de Organización Administrativa								
Subsistema de Organización Administrativa								
Subsistema de Organización Administrativa								
Actividades	4Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:30 a	4:30	5:00 a	6:30
Subsistema de Administración de Bienes y Servicios								
Subsistema de Administración de Bienes y Servicios								

	Subsistema de Administración de Personal												
	Subsistema de Administración de Personal												
	Actividades	5 Día											
		Mañana						Tarde					
		8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:30 a	4:30	5:00 a	6:30				
	Subsistema de Contabilidad Integrada												
	Subsistema de Contabilidad Integrada												
	Subsistema de Tesorería y Crédito Público												
	Subsistema de Tesorería y Crédito Público												
BIBLIOGRAFIA													
Ley 1178, SAFCO													
Textos del CENCAP													
Guías y Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.													

Fuente elaboración propia

Tabla 19

Programa de Capacitación – Sistema de Gestión Pública

	<p>PROGRAMA DE CAPACITACION GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA</p>	
<p>SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA “SIGEP”</p>		
<p>ANTECEDENTES</p>		
<p>El SIGMA, fue aprobado mediante D.S. N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. La aprobación del Sistema se complementó con el D.S. N°26455 de 19 de diciembre de 2001, en el que se estableció las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través de los sistemas informáticos en el marco del SIGMA. Con la evolución de la tecnología y la comunicación cada vez más eficiente vía internet, es que a partir de la gestión 2011, el Gobierno a través del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante el Vice ministerio de Presupuesto y la Contaduría General del Estado, crean la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. DGSGIF. El objetivo es el desarrollo informático y la implementación del SIGMA en línea a través del Portal WEB, o conocido como internet. El SIGEP (SISTEMA DE GESTION PUBLICA es el SIGMA WEB).</p>		
<p>JUSTIFICACIÓN</p>		
<p>En la Administración Pública el sistema Oficial para el manejo de los recursos públicos es el SIGMA y el SIGMAWEB o SIGEP, a partir de la presente gestión los demás sistemas dejaran de estar vigente quedando únicamente el SISTEMA DE GESTION PUBLICA, SIGEP, se justifica ya que todas las unidades dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, en especial la parte administrativa y financiera, trabajan con el Sistema SIGEP MV (SIGEP MOVIL), sin embargo a partir de la presenten gestión el municipio ingresara en línea o SIGEP WEB. Con los Módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Por lo tanto todo el personal deberá estar capacitado para operar es SIGEP.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL</p>		
<p>Realizar un Cronograma de Capación en SIGEP para los Funcionarios de las distintas unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.</p>		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Capacitar al Capital Humano en el Manejo del SIGEP 2.- Llograr que los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, realicen su trabajo con conocimiento, propiedad, simplicidad y agilidad. 3.- Adiestrar para que se puedan Generar Información útil y oportuna para la toma de Decisiones. 		

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA							
Expositiva y Evaluativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Conjunta	<input checked="" type="checkbox"/>	Práctica	<input type="checkbox"/>	Estudios de Casos	<input type="checkbox"/>
EXPOSITOR		Lic. Ada Pamela Moscoso Tejerina y Lic. Ramiro Claure					
CURRICULUM:			EXPERIENCIA COMO EXPOSITOR				
LICENCIADA EN SISTEMAS INFORMATICOS 1)Maestría en Gestión Publica 2)Diplomado en Ciencias Publicas 3) Diplomado en Sistemas de 4) Gestión de Calidad. Directora del Programa de Implementación y Capacitación del SIGEP.			4. Capacitación en Sistemas-MAFP 1999-2010 5. Capacitación en Gestión Pública MAFP 1999-2010 6. Técnico en Capacitación DGSGIF. MEFP-2011-2012 7. Jefe del Programa de Sistema de Capacitación en Gestión Publica SIGEP – MEFP. 2012-2015.				
PROPUESTA TÉCNICA:			Cel.: 70558114		E-mail: pamela.moscoso@economiyfinanzas.gob.bo		
Se realizará el Taller de manera práctica y presencial, con capacitación en las oficinas de cada unidad del GAMNES.			Cel.: 75829106		ramiro.claure@economiyfinanzas.gob.bo		
CONTENIDO DEL PROGRAMA							
CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECIFICO	METODO	CARGA HORARIA	FECHAS TENTATIVAS	EVALUACION		
Objetivos para el Desarrollo del SIGEP	1. Características Conceptuales 2. Características Técnicas.	Taller	4Hrs	04/07/2016	Al inicio del Taller		
Qué es el SIGEP	Fundamentos Concepto Ventajas Desventajas	Taller	4Hrs.	04/07/2016	Después del Taller		
Creación de Usuarios y Regeneración de Tablas	- Creación de Usuarios Gestores - Creación de Usuarios Administradores - Creación de Usuarios	Práctica	8Hrs.	05/07/2016	Durante la Realización del Taller		
Cargado de Beneficiarios	- Creación de Beneficiarios - Validación de Beneficiarios	Práctica	8 Hrs.	06/07/2016	Durante la realización del Taller		
Cargado de Extractos y Conciliaciones	- Cargado de Extractos Bancario con su Interrelación con la Banca Privada. - Conciliación.	Práctica	8 Hrs.	07/07/2016	Durante la realización del Taller		
Cargado de Ingresos y Gastos	- Cargado de Ingresos - Cargado de Gastos	Práctica	8 Hrs.	08/07/2016	Durante la realización del Taller		

EVALUACION Y SEGUIMIENTO		Evaluación Continua				
		1	2	3	4	5
		NO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
El docente domina el tema						
Utiliza las herramientas didácticas adecuadas						
Facilito material						
Incentivo la participación de los estudiantes						
El contenido que impartió el Docente colmó tus expectativas						

PRESUPUESTO	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
	1	Pasajes LP-CBJ-LP	Boletos	2	1.250	2.500.-
2	Viáticos	Día	10	350	3.500.-	
3	Internet	horas	48	6	288.-	
4	Refrigerios	unidades	300	8	2.400.-	
5	Hojas	resma	2	55	110	
6	Lapiceros	caja	1	45	45	
7	Tóner de Impresora	Tóner	1	1	380	
8	Fotocopias	Unidades	300	0.25	75	
9	Logística				465	
TOTAL						Bs. 9.763

PRECIO DE LA CAPACITACIÓN

CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRECIO DE LA CAPACITACION	TOTAL
50	195 Bs.	9.763 Bs.

IMPREVISTO:

TOTAL PRECIO DE LA CAPACITACION	IMPREVISTO 5%
9.298 Bs.	488Bs.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	1 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:00 a	4:00	4:30 a	6:30
Características Conceptuales Características Técnicas	■	■						
Características Conceptuales Características Técnicas			■	■				
Fundamentos Concepto Ventajas Desventajas					■	■		
Fundamentos Concepto Ventajas Desventajas							■	■

Actividades	2 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:00 a	4:00	4:30 a	6:30
Creación de Usuarios Gestores Creación de Usuarios Administradores Creación de Usuarios								
Creación de Usuarios Gestores Creación de Usuarios Administradores Creación de Usuarios								
Creación de Usuarios Gestores Creación de Usuarios Administradores Creación de Usuarios								
Creación de Usuarios Gestores Creación de Usuarios Administradores Creación de Usuarios								

Actividades	3 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:00 a	4:00	4:30 a	6:30
Creación de Beneficiarios Validación de Beneficiarios								
Creación de Beneficiarios Validación de Beneficiarios								
Creación de Beneficiarios Validación de Beneficiarios								
Creación de Beneficiarios Validación de Beneficiarios								

Actividades	4 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:00 a	4:00	4:30 a	6:30
Cargado de Extractos Bancario con su Interrelación con la Banca Privada. Conciliación.								
Cargado de Extractos Bancario con su Interrelación con la Banca Privada. Conciliación.								
Cargado de Extractos Bancario con su Interrelación con la Banca Privada. Conciliación.								
Cargado de Extractos Bancario con su Interrelación con la Banca Privada. Conciliación.								

Actividades	5 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a	10:00	10:30 a	12:30	2:00 a	4:00	4:30 a	6:30
Cargado de Ingresos Cargado de Gastos								
Cargado de Ingresos Cargado de Gastos								
Cargado de Ingresos Cargado de Gastos								
Cargado de Ingresos Cargado de Gastos								


BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Economía y Finanzas Pública (MEFP) Y Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal (DGSGIF). - DiPOSITIVAS del MEFP
Normativa Legal de Implementación del SIGEP

Fuente elaboración propia

Tabla 20

Programa de Capacitación – Plan Operativo Anual

	<p align="center">PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA</p>			
<p align="center">“PLAN OPERATIVO ANUAL”</p>				
<p>ANTECEDENTES</p>				
<p>El Plan Operativo Anual (POA), es la principal herramienta de planeación para cualquier institución pública con la cual se hace la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.</p> <p>En este marco, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas requiere del Presupuesto y POA de los Gobiernos Autónomos Municipales para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual debe ser presentado ante la Asamblea Legislativa con anticipación.</p>				
<p>JUSTIFICACIÓN</p>				
<p>La Importancia de elaborar un Plan de capacitación para poder elaborar un Plan Operativo Anual es de relevancia, ya que mediante el POA se cumpliría todo lo programado de acuerdo a las actividades a Desarrollar en una gestión del GAMNES.</p>				
<p>OBJETIVO GENERAL</p>				
<p>1.- Realizar un Plan de Capacitación de elaboración del POA-PRESUPUESTO para funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza. .</p>				
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>1.- Elaboración del Plan Operativo Anual 2.-Deteccion de falencias en cuanto al desarrollo del POA. 3.- Coadyuvar en el cumplimiento de Objetivos del GAMNES.</p>				
<p>METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA</p>				
<p>Expositiva <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Elaboración Conjunta <input type="checkbox"/></p>	<p>Plenaria <input type="checkbox"/></p>	<p>Estudios de Casos <input type="checkbox"/></p>	
<p>EXPOSITOR</p>	<p>Lic. Torres Mercado Mario Javier</p>			
<p>CURRICULUM : Lugar de Nacimiento: Cochabamba Fecha de Nacimiento: 16 de Marzo de 1969 Carnet de Identidad: 3589851-CBBA. Libreta de Servicio Militar: Serie “D” 042208 4. Estado Civil: Casado.</p>	<p>EXPERIENCIA COMO EXPOSITOR - Adaptación al cambio. Conferencia Continental del área “C” (América y el Caribe) Câmara Júnior Internacional. Curitiba, Brasil Abril de 2000. - Sistemas de Inteligencia en ventas. Conferencia Continental del área “C”</p>			

(América y el Caribe) Cámara Júnior Internacional. Curitiba, Brasil Abril de 2000.
 - Algo más que Servicio al Cliente. Cámara Júnior de la Argentina. Villa María Argentina. Octubre de 1999.
 - Curso para administración de Organizaciones locales. Funcionarios locales. Cámara Júnior del Perú. Piura Perú. Junio de 1999.
 - Proyecto Anual Operativo. Conferencia Nacional del área Universidad San Simón. Ciudad 8. De Cochabamba. Abril de 1999

PROPUESTA TÉCNICA: Con la colaboración de autoridades y Técnicos del Municipio. Realizar la capacitación del Capital Humano del GAMNES. En el Tema específico. Planificación para la Elaboración de Planes Operativos Anuales, y su relación con el Presupuesto institucional.

Cel.: 591 4 4792051 - 591 72244840
 E-mail: CV_javier Torrez.go.bo

CONTENIDO DEL PROGRAMA

CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECIFICO	METODO	CARGA HORARIA	FECHAS TENTATIVAS	EVALUACION
Desarrollo del Plan Operativo Anual	Introducción Definiciones Conceptos	Taller	4Hrs	25/07/2016	Al inicio del taller
1.-Presentacion	Contenido	Taller	4 Hrs	25/07/2016	Durante El Taller
2.- Pasos a Seguir	Levantamiento de Información	Taller	4 Hrs	25/07/2016	Durante El Taller
3.-Elaboracion del POA	Elaboración de POA	Practica	4 Hras	26/07/2016	Después del Taller

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Evaluación Continua

	1	2	3	4	5
	NO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
El Capacitador domina el tema					

Utiliza las herramientas didácticas adecuadas					
Facilito material					
Incentivo la participación de los estudiantes					
El contenido que impartió el Capacitador colmó tus expectativas					

PRESUPUESTO	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
		1	COSTO DE LA CAPACITACION	TALLER	1	3200
	1	PASAJES SUCRE-CBJ.	BOLETOS	2	1500	3015
	2	VIAJES	DIA	2	300	600
	3	REFRIGERIO	UNIDADES	60	10	600
	4	HOJAS	RESMA	2	55	110
	5	LAPICERO	CAJA	1	45	45
	6	FOTOCOPIAS	UNIDADES	120	0.25	30
	7	LOGISTICA				400
	TOTAL					Bs, 8000
PRECIO DE LA CAPACITACIÓN:						

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	PRECIO DE LA CAPACITACION	TOTAL
32	Bs.250	8.000 Bs.

IMPREVISTO:

TOTAL PRECIO DE LA CAPACITACION	IMPREVISTO 5%
Bs.8.000.-	400Bs.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Actividades	1 Día							
		Mañana				Tarde			
		8:00 a 8:30	8:30 a 9:30	9:30 a 10:00	10:30 a 11:30	4:00 a 4:30	4:30 a 5:00	5:30 a 6:00	6:00 a 6:30
	Introducción Definiciones Conceptos								
	Introducción Definiciones Conceptos								
	Contenido								
	Contenido								
	Actividades	2 Día							
		Mañana				Tarde			
		8:00 a 8:30	8:30 a 9:00	9:30 a 10:30	10:30 a 11:00	4:00 a 4:30	4:30 a 5:00	5:30 a 6:00	6:00 a 6:30
	Levantamiento de Información								
	Levantamiento de Información								
	Elaboración de POA								
	Elaboración de POA								


BIBLIOGRAFIA

Dess, G., Lumpkin, G. & Eisner, A. (2003). *Administración Estratégica*. (Quinta edición). México:McGraw-Hill.

Fuente elaboración propia

Tabla 21

Programa de Capacitación - Relaciones Humanas

	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA</p>	
<p>RELACIONES HUMANAS</p>		
<p>ANTECEDENTES</p>		
<p>Las Relaciones Humanas es el contacto con otro ser humano respetando su cultura y normas, compartiendo y conviviendo como seres de un mismo género humano. Las Relaciones Humanas: no son más que la interacción, la relación de los humanos con ellos mismos. -Las relaciones humanas son la interacción dada entre los individuos de una sociedad, la cual posee grados de órdenes jerárquicos. Las relaciones humanas se basan principalmente en la propia relación entre cada miembro de la sociedad y esta relación se da gracias a la comunicación</p> <p>El hombre actual es un ser social, pues para satisfacer sus necesidades se relaciona con otros seres humanos, teniendo la oportunidad a la vez de satisfacer las necesidades de ellos. Las capacidades que poseemos de desenvolvernos y darnos a conocer con otros individuos dentro de una sociedad se llaman Relaciones Humanas, y deben ser desarrolladas de manera que faciliten nuestra convivencia con las personas que forman nuestro entorno familiar y laboral.</p>		
<p>JUSTIFICACION</p>		
<p>El presente trabajo se justifica por la importancia y pertinencia en el tema de las relaciones humanas pretendiendo el mejoramiento de las mismas, creando el cambio de aptitudes, fortaleciendo el desempeño laboral de todo el Capital Humano del GAMNES.</p> <p>Identificar las distintas deficiencias que poseen los empleados o trabajador, Esto de manera individual y colectiva teniendo en cuenta el clima laboral actual.</p> <p>Es vital la comunicación en las relaciones humanas porque la comunicación nos ofrece la comprensión.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL</p>		
<p>Realizar un plan de capacitación en Relaciones Humanas, para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.</p>		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
<ul style="list-style-type: none"> Preparar al personal para la ejecución eficiente de la responsabilidad que asuman en sus puestos. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos de promoción o rotación que el Jefe de Recursos Humanos considere necesario. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión. 						
METODOLOGIA DE ENSEÑANZA						
Expositiva y Evaluativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Conjunta	<input type="checkbox"/>	Plena ría	Estudios de Casos <input type="checkbox"/>	
EXPOSITOR		Lic. Carmelo Pérez Roca				
CURRICULUM: 5. LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS				EXPERIENCIA COMO EXPOSITOR 9. DE 5 AÑOS		
PROPUESTA TECNICA Taller de Capacitación Teórico y Práctico en Relaciones Humanas, de manera interactiva.				Cel.: 7610 0095	E-mail: Carmeloperez7 5@gmail.com	
CONTENIDO DEL PROGRAMA						
CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECIFICO		METODO	CARGA HORARIA	FECHAS TENTATIVAS	EVALUACION
Gerencia	Introducción Definiciones Conceptos de la relaciones humana		Taller	8Hrs	17/08/2016	Al inicio del taller
	ultura organizacional valorándola como elemento efectivo de integración de las relaciones humanas en la Institución		Taller	8hrs	18/08/2016	TALLER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			Evaluación Continua			
	1	2	3	4	5	
	NO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE	
El docente domina el tema						
Utiliza las herramientas didácticas adecuadas						
Facilito material						
Incentivo la participación de los estudiantes						

El contenido que impartió el Docente colmó tus expectativas

PRESUPUESTO
El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con Ingresos propios presupuestados de la institución.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
1	ALQUILER DE DATADISPLAY	01	1		700
1	ALQUILER DE DATA SHOW	01	1		700
1	CERTIFICADO	60	60		600
1	LAPICERO	60	60		55
1	PAPEL A-4	601	60		110
1	REFRIGERIO	60	60		560
1	HONORARIO DE EXPOSITOR	GLOBAL	GLOBAL		3500
1	INPREVISTOS	%	-		600
TOTAL					Bs.6.825.-

PRECIO DE LA CAPACITACIÓN:

CANTIDAD	PRECIO DE LA CAPACITACION	TOTAL
40	215	6.825.-

IMPREVISTO:

TOTAL PRECIO DE LA CAPACITACION	IMPREVISTO 5%
6.825.-	342

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Actividades	1 Día							
		Mañana				Tarde			
		8:00 a 8:30	8:30 a 9:30	10:30 a 11:30	4:00 a 4:30	4:30 a 5:00	5:30 a 6:00	6:00 a 6:30	
	Apertura del Taller. Presentación • 1. Motivación Introducción								
	. Diversos conceptos sobre las relaciones humanas								
	Factores que intervienen • Respeto: Comprensión: • Cooperación • Cortesía Comunicación								
	Orígenes de las relaciones humanas.								
	Implicancias de las relaciones humanas								
	RECESO								
	7. La Comunicación Importancia Clases.: Comunicación interna Comunicación externa Horizontal- Vertical. Comunicación eficiente y eficaz								
	CONCLUSIÓN								

Actividades	2 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a 8:30	8:30 a 9:00	9:30 a 10:30	10:30 a 11:00	4:00 a 4:30	4:30 a 5:00	5:30 a 6:00	6:00 a 6:30
Apertura del Taller. <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Eficacia organizacional • Importancia 								
Relación entre clima y cultura organizacional								
Comportamiento organizacional Aspectos generales								
Comportamiento organizacional Importancia								
RECESO								
Teoría clásica								
Tipos de cultura organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Cultura burocrática • Cultura permisiva Cultura colaborativa								
CONCLUSIÓN								


BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, I. (2009), *Gestión del Talento Humano*, (3° Edición). México: McGraw Hill.
- Brow, W. & Moberg, D. (1990). *Teoría de la Organización y la Administración, enfoque integral*. México: Limusa.
- Brunet, L. (1992), *El Clima de Trabajo en las Organizaciones*, México: Trillas.

Fuente elaboración propia

Tabla 22

Programa de Capacitación Escuela de Gestión Pública

	<p>PROGRAMA DE CAPACITACION GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA</p>	
<p>“ESCUELA DE GESTION PUBLICA”</p>		
<p>ANTECEDENTES</p>		
<p>La escuela de gestión pública plurinacional, se crea mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, se constituye como una entidad descentralizada bajo tuición del ministerio de Educación, y competencia a nivel de todo el estado con programas en los diferentes niveles de gobierno.</p>		
<p>JUSTIFICACIÓN</p>		
<p>Al prestar un servicio de orden público es indispensable que todo servidor público cualquiera sea el puesto que desempeñe tenga una capacitación o conocimiento que existe una escuela de Gestión Publica Plurinacional la cual brinda capacitaciones y Diplomados a los funcionarios público en diferentes ámbitos de la función pública que regula la administración y control gubernamental. Esto le ayudaría a cumplir con mayor eficiencia eficacia y transparencias sus actividades y actos a ser desarrollados en sus funciones, evitando responsabilidades.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL</p>		
<p>2. Realizar un cronograma de Capacitación en Gestión Pública, para la El Capital Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza.</p>		
<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p>		
<p>4. Coordinar la realización del Taller de Capacitación en Gestión Publica 5. Capacitar en elaboración y realización de Gestión en el Sector Publico 6. Que los funcionarios puedan mejorar su rendimiento en el desempeño de sus funciones</p>		
<p>METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA</p>		
<p>Expositiva y Evaluativa <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Elaboración Contable <input type="checkbox"/></p>	<p>Plenaria <input type="checkbox"/> Estudios de Casos <input type="checkbox"/></p>
<p>EXPOSITOR</p>	<p>Mgr. M.Sc. Erick Daniel Mukay Murakami</p>	
<p>CURRICULUM: 1.- Licenciado en Contaduría Publica 2.- Maestría en Educación Superior -Diplomado en Gestión Pública -Diplomado en Administración Financiera</p>	<p>EXPERIENCIA COMO EXPOSITOR 10. Docente de la UAP 11. Expositor de la Escuela de Gestión Pública.</p>	

PROPUESTA TÉCNICA		Cel.: 76107343	E-mail: mukaymerick@hotmail.com
-------------------	--	-------------------	------------------------------------

CONTENIDO DEL PROGRAMA					
CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECIFICO	METODO	CARGA HORARIA	FECHAS TENTATIVAS	EVALUACION
Introducción a la Administración Publica	Administración Publica	Taller	8Hrs	25/08/2016	Al Finalizar el Taller
	Gestión Pública	Taller	8 Hrs	26/08/2016	Al Finalizar el Taller
	Administración de Recursos Públicos	Taller	8 Hrs.	27/08/2016	Al Finalizar el Taller

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Evaluación Continua
--------------------------	---------------------

	1	2	3	4	5
	NO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
El docente domina el tema					
Utiliza las herramientas didácticas adecuadas					
Facilito material					
Incentivo la participación de los estudiantes					
El contenido que impartió el Docente colmó tus expectativas					

PRESUPUESTO	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
	1	Pasajes	Boletos	2	825	1.650.-
	2	Honorarios	Und.	1	5000	5.000
	3	Alquiler de Ambientes	días	5	300	1.350
	4	Refrigerio	unidades	1000	2.5	2.500

5	Material de Escritorio	General			1.500.-
6	Certificados	General			500.-
7					
8					
9					
TOTAL					12.500.-

PRECIO DE LA CAPACITACIÓN:

CANTIDAD DE Participantes	PRECIO DE LA CAPACITACION	TOTAL
100	125 Bs.	12.500 Bs.

IMPREVISTO:

TOTAL PRECIO DE LA CAPACITACION	IMPREVISTO 5%
12.500 Bs.	625Bs.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	1 Día							
	Mañana				Tarde			
	8:00 a 8:30	8:30 a 9:30	9:30 a 10:00	10:30 a 11:30	4:00 a 4:30	4:30 a 5:00	5:30 a 6:00	6:00 a 6:30
Administración Publica								
Administración Publica								
Administración Publica								

14. PRESUPUESTO GENERAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Tabla 23

Presupuesto General (Expresado en bolivianos)

Nro.	Descripción	Total (Bs.)
1	Levantamiento de Información	1.000.-
2	Capacitación en LEY 1178 (DNC-1)	12.000.-
3	Capacitación en SIGEP (DNC-2)	9.763.-
4	Capacitación en Planificación (POA) (DNC-3)	8.000.-
5	Capacitación en Relaciones Humanas (DNC-4)	6.825.-
6	Capacitación en Gestión Pública (DNC-5)	12.500.-
7	Imprevistos	2.455.-
	T O T A L	52.543.-

Fuente elaboración propia

El presupuesto general que contempla los cinco (5) cursos de capacitación dirigidos al Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza asciende a un total de (Son: Cincuenta y dos mil, quinientos cuarenta y tres 00/100 Bolivianos), según detalle arriba mencionado.

15. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Tabla 24

Indicadores de Evaluación del Plan de Capacitación

INDICADORES A MEDIR	ORDEN DE PRIORIDAD
Calidad del trabajo: Mide la profesionalidad, exactitud, limpieza, frecuencia de error, y el esmero que caracteriza el servicio prestado por el evaluado en el cumplimiento de normas técnicas, procedimientos e instrucciones relacionadas con la actividad laboral que desempeña.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Disciplina laboral: Mide el comportamiento del evaluado en cuanto al aprovechamiento de la jornada laboral, violación de la disciplina tecnológica, cumplimiento del Reglamento disciplinario interno.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Iniciativa y creatividad: Mide el grado de independencia con que el trabajador aporta ideas, criterios nuevos en su puesto de trabajo, forma de enfrentar situaciones no rutinarias e incorporación de mejoras al trabajo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cooperación y trabajo en equipo: Mide el nivel de aceptación de las orientaciones del jefe y su colaboración eficaz en equipo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Superación personal: Mide el cumplimiento por parte del trabajador de las acciones de capacitación y desarrollo profesional que le han sido programadas, al igual que los resultados alcanzados en las mismas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente: Mide el comportamiento del evaluado a partir del cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones que indican el correcto uso de los medios de protección, medidas de seguridad en el trabajo y el cuidado y conservación del medio ambiente.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Organización: Mide el grado de organización del puesto.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Comunicación: Valora el grado de comunicación en su área de trabajo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Solución de problemas: Mide la posibilidad de solucionar problemas del área, reacción ante situaciones en la operación.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cumplimiento del plan de trabajo: Mide el cumplimiento de las tareas que se le han sido asignadas al evaluado en tiempo, de forma cualitativa y cuantitativamente, a partir de los conocimientos, acciones y funciones a ejecutar en el puesto de trabajo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Fuente elaboración propia

Se ha realizado una valoración ponderando con mayor puntaje a las prioridades que tiene el presente plan y el aprovechamiento de los funcionarios al concluir cada cronograma de capacitación. De todos los conceptos y parámetros evaluados se tiene una sumatoria de 82 puntos.

15.1. CALIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN

La calificación estará en correspondencia con el grado (puntos) que se le otorgará a cada indicador, los cuales serán totalizados; la puntuación resultante se ubicará en la escala diseñada al efecto donde se obtendrá la evaluación final del trabajador, la máxima puntuación, que se podrá obtener es 100 y el mínimo 0.

La evaluación de los indicadores además de señalar los puntos débiles y fuertes de cada trabajador con el objetivo de ayudarlo en el desarrollo de sus habilidades, sirve de base para la proyección de los jefes de unidad para vincular los objetivos de la entidad con los de cada área y a su vez con las tareas que realiza el trabajador.

En dependencia de esta evaluación se clasifica la evaluación de los indicadores del trabajador, el mismo que se refleja en la tabla a continuación:

Tabla 25

Calificación de la Evaluación de los indicadores del Proyecto

Cantidad de puntos	Evaluación del desempeño
Desde 0 hasta 29	Deficiente
Desde 30 hasta 59	Regular
Desde 60 hasta 79	Aceptable
Desde 80 hasta 89	Muy bueno
Desde 90 hasta 100	Excelente

Fuente elaboración propia

La evaluación final se corresponde con el siguiente desempeño:

Desempeño laboral muy bueno: El comportamiento del evaluado es efectivo y eficiente en el trabajo realizado, cumple con la actividad prevista, aunque existen pocas cosas por superar o perfeccionar.

Quiere decir que el plan de capacitación ha sido aceptable y que pueden salvarse algunas cosas o perfeccionar para llegar a un nivel de excelencia.

Con esta evaluación la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza deberá preveer e insertar en la siguiente planificación otros programas o temas de capacitación que complementen o fortalezcan los ya recibidos por los funcionarios con la ejecución de este Plan.

Tabla 26

Propuesta de evaluación de los indicadores del Proyecto

Evaluación del desempeño	Propuesta de la evaluación
Deficiente	❖ Valorar su permanencia en el cargo u ocupación
Regular	❖ Capacitar en el cargo u ocupación
Aceptable	❖ Mantener en el cargo u ocupación
Muy bueno	❖ Capacitar para promover
Excelente	❖ Listo para promover

Fuente elaboración propia

16. CRONOGRAMA GENERAL DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.

Tabla 27

Cronograma general de los cursos de capacitación en el GAMNE

	ACTIVIDADES	EXPOSITOR	FECHA
1	Capacitación en LEY 1178	Lic. José Luis Sotelo Beltrán (sugerido)	20/06/2016 24/06/2016
2	Capacitación en SIGEP	Lic. Ada P. Moscoso Tejerina Lic. Ramiro Claire Ballesteros (sugerido)	04/07/2016 08/07/2016
3	Capacitación en Planificación (POA)	Lic. Mario J. Torres Mercado (sugerido)	25/07/2016 26/07/2016
4	Capacitación en Relaciones Humanas	Lic. Carmelo Pérez Roca (sugerido)	17/08/2016 18/08/2016
5	Capacitación en Gestión Publica	Lic. Erick D. Mukay Murakami (sugerido)	25/08/2016 27/08/2016

Fuente elaboración propia

17. EVALUACIÓN Y RESULTADO

El Plan de Capacitación y Desarrollo del Capital Humano para el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, ha sido criteriosamente elaborado en base a la detección de necesidades de capacitación (DNC), considerando su ejecución en el corto plazo a fin de fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas personales y colectivas del personal que forma parte de la institución.

18. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

18.1. Conclusiones.

- La elaboración del trabajo dirigido ha sido debidamente coordinado con la H. Alcaldesa de Nueva Esperanza, así como con los técnicos del organismo, permitiendo realizar el diagnóstico institucional, la detección y análisis de las necesidades de capacitación y el plan de capacitación propiamente dicho.
- El diagnóstico elaborado de la institución, ha permitido analizar y determinar las estrategias apropiadas y ajustadas para atender las demandas y requerimientos de formación del Gobierno Autónomo.
- Los métodos empleados en la detección de necesidades de capacitación, han permitido extraer de manera clara y objetiva los cinco (5) cursos requeridos para la formación de los recursos humanos del municipio, tomando en cuenta opiniones y sugerencias de todos los funcionarios y la máxima autoridad de la entidad y el entorno laboral.
- La información recolectada ha permitido desarrollar el plan de capacitación contemplando los objetivos general y específicos, metodología de enseñanza, el contenido de la capacitación, criterios de evaluación y seguimiento, cronograma de actividades y el presupuesto, elementos considerados de forma particular para cada uno de los cursos a ser impartidos.
- Conociendo la dificultad que existe en la región de profesionales especializados disponibles para auspiciar los cursos en las temáticas requeridas, se ha efectuado una investigación en el ámbito profesional, a fin de identificar y sugerir nombres de posibles capacitadores, facilitando este proceso selectivo a la municipalidad de Nueva Esperanza.
- El Plan de Capacitación al Capital Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, es un instrumento que una vez aplicado contribuirá a elevar el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo del personal, al cumplimiento de sus objetivos trazados en el corto plazo y la optimización en la toma de decisiones oportunas.

18.2. Recomendaciones.

- Se recomienda que el presente Plan de Capacitación pueda ser implementado en el menor tiempo posible, de tal manera que las propuestas realizadas en los cronogramas no sufran mayor variación y que los funcionarios puedan beneficiarse con las capacitaciones de forma inmediata a fin de superar las debilidades identificadas.
- Se recomienda que los cursos de capacitación puedan realizarse de acuerdo a los cronogramas establecidos, tomando en cuenta que los elementos que forman parte del Plan de capacitación son productos de un análisis minucioso y criterioso efectuado en la detección de necesidades de capacitación (DNC), y requieren una atención a corto plazo.
- Recomendamos a todos los lectores que tengan la oportunidad de acceder a este documento, que les pueda servir de guía para futuros estudios, y en su caso sugerir mejorar o ampliaciones respecto a las actividades desarrolladas.

BIBLIOGRAFÍA

- Becker, J. (2002), *La Era del Capital Humano - Educación en el Siglo XXI*, (Edición única). Cambridge: Hoover.
- Brow, W. & Moberg, D. (1990). *Teoría de la Organización y la Administración, enfoque integral*. México: Limusa.
- Brunet, L. (1992), *El Clima de Trabajo en las Organizaciones*, México: Trillas
- Chiavenato, I. (2009), *Gestión del Talento Humano*, (3º Edición). México: McGraw Hill.
- Dess, G., Lumpkin, G. & Eisner, A. (2003). *Administración Estratégica*. (quinta edición). México: McGraw-Hill.
- Guía y directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Koontz, Harold & Donell, C. (2001) *Administración*. México: Mc Graw – Hill.
- Ley de Municipalidades 2028, (1999). En la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (28-10-1999) Edición: 204 NEC.
- Ley de Administración y Control Gubernamental 1178, (1990). Recuperado el 7 de mayo de 2016, del sitio Web: [http:// magistratura.organojudicial.gob.bo/](http://magistratura.organojudicial.gob.bo/)
- Plan de Desarrollo Municipal – Nueva Esperanza, (2007-2012).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva esperanza (2014)
- Normativa Legal de Implementación del Sistema Información de Gestión Pública (SIGEP)- (2012).

ANEXOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA

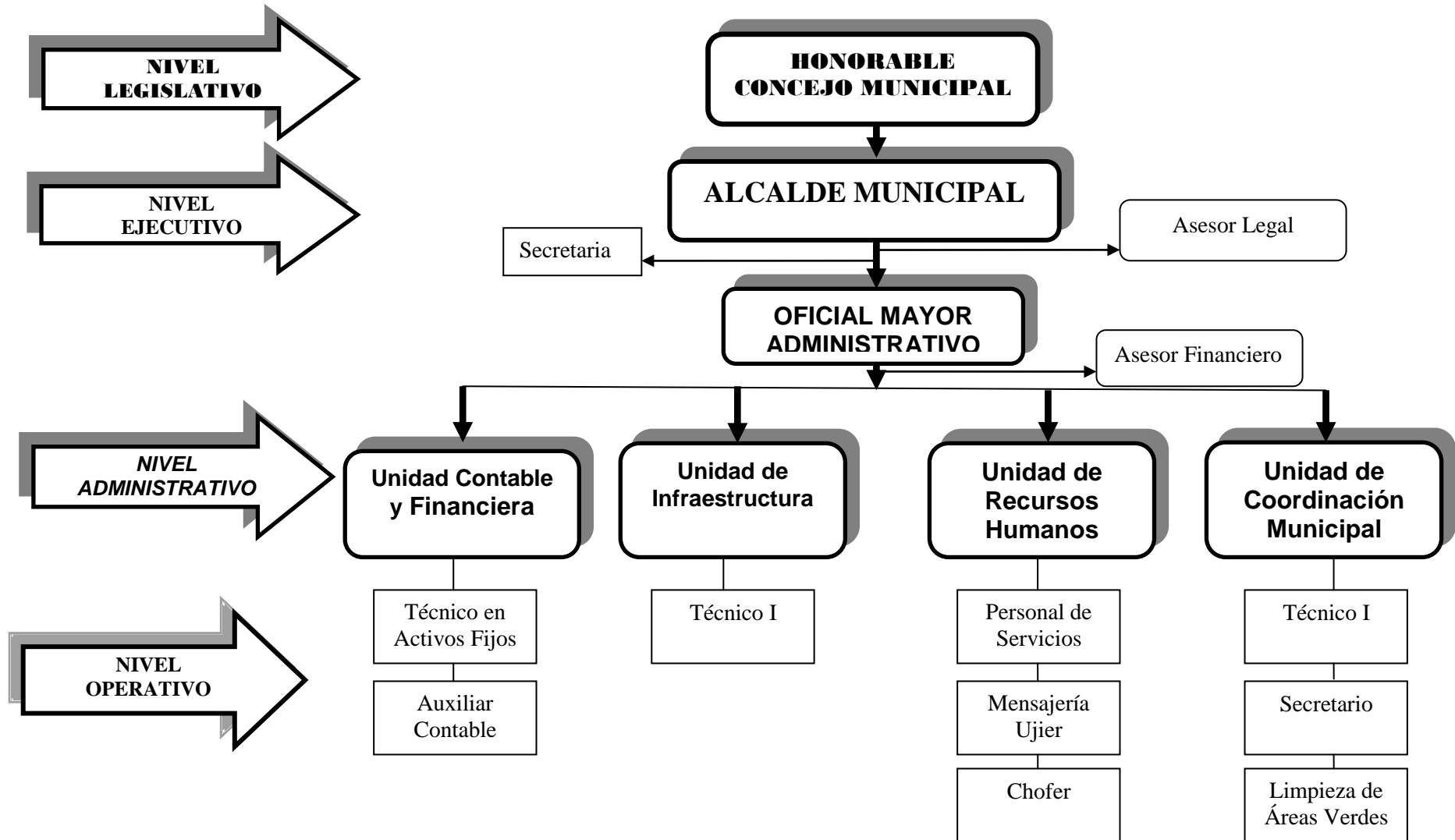


Figura 1 Organigrama Funcional del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza
Fuente elaboración propia



Figura 2 Recopilación de Información con la supervisión del Técnico del GAMNE
Fuente elaboración propia



Figura 3 Oficinas de la Oficialía Mayor del Municipio – ciudad de Cobija
Fuente elaboración propia



Figura 4 H. Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza
Fuente elaboración propia



Figura 5 Entrevista a la H. Alcaldesa del Municipio – Oficinas de Nueva Esperanza
Fuente elaboración propia



Figura 6 Encuestas aplicadas en las Unidades Administrativas del GAMNE
Fuente elaboración propia



Figura 7 Entrevista para la detección de necesidades de capacitación
Fuente elaboración propia



Figura 8 Entrevista al responsable de activos fijos del Municipio
Fuente elaboración propia



Figura 9 Entrevista a la Secretaria del GAMNE
Fuente elaboración propia

GUIA DE ENTREVISTA

PERSONA: Sra. Margarita Jiménez Aramayo

ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE NUEVA ESPERANZA:

1.- ¿El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza, Cuenta con un Plan de Capacitación?

R.-

2.- ¿Cada cuánto tiempo se efectúan cursos de capacitación para las diferentes unidades del G.A.M.N.E.S.?

R.-

3.- ¿Desde su opinión cuales serían los cursos de capacitación más importantes y primordiales para el Capital Humano del Municipio de Nueva Esperanza?

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

4.- ¿Qué instituciones externas, apoyan u ofrecen cursos de capacitación para el G.A.M.N.E.S?

R.-

5.- ¿Cual unidad es la que necesita más talleres de capacitación y por qué?

R.-

6.- ¿El Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza cuenta con presupuesto y/o materiales necesarios, destinados para cursos de capacitación?

R.-

7.- ¿El G.A.M.N.E.S Cuenta con ambientes para realizar cursos de capacitación?

R.-

8.- ¿Cuántas Unidades Operativa tiene el G.A.M.N.E.S. que trabajan con Personal?

Figura 11 Formulario de Encuesta para los Recursos Humanos del GAMNES

Fuente Elaboración propia

Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza

ENCUESTA PARA EL FUNCIONARIO

OFICINA:

DEPENDENCIA: GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE NUEVA ESPERANZA

EDAD:

Sexo:

Responde con sinceridad las siguientes preguntas:

- 1. ¿Usted recibió algún tipo de capacitación sobre el trabajo que desempeña actualmente en el Gobierno Autónomo Municipal de Nueva Esperanza?**

SI

NO

Si su respuesta es SI indique el nombre del tema:.....

- 2. ¿Cree usted que es necesario tener algún tipo de capacitación antes de ingresar a un Puesto de Trabajo?**

SI

NO

¿Por qué?.....

- 3. ¿Con que frecuencia recibe usted cursos de capacitación durante una gestión?**

R.-

- 4. ¿Cada cuanto tiempo cree usted que debería abrirse cursos de capacitación durante esta gestión?**

A) UNA VES AL AÑO

B) DOS VECES AL AÑO

C) TRES VECES AL AÑO

OTRO:.....

- 5. ¿En qué temas le gustaría ser capacitado con preferencia?**

R.-

- 6. ¿La institución cuenta con ambientes para realizar capacitaciones?**

SI

NO

- 7. ¿Tiene conocimiento de otras instituciones que realizan capacitaciones en su área?**

SI

NO

¿Cuál?

Gracias por su colaboración que tenga un excelente día.