



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
PROGRAMA DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPACITACIÓN LABORAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASIN, PROVINCIA DE
HUARI, 2024**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

AUTOR

TRUJILLO MALVACEDA, EVELIN KEESLEY

ORCID:0000-0002-0611-9569

ASESOR

CENTURION MEDINA, REINERIO ZACARIAS

ORCID:0000-0002-6399-5928

CHIMBOTE-PERÚ

2024



FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

PROGRAMA DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN

ACTA N° 0169-061-2024 DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS

En la Ciudad de **Chimbote** Siendo las **20:30** horas del día **26** de **Junio** del **2024** y estando lo dispuesto en el Reglamento de Investigación (Versión Vigente) ULADECH-CATÓLICA en su Artículo 34º, los miembros del Jurado de Investigación de tesis de la Escuela Profesional de **ADMINISTRACIÓN**, conformado por:

LLENQUE TUME SANTOS FELIPE Presidente
ZENOZAIN CORDERO CARMEN ROSA Miembro
ESTRADA DIAZ ELIDA ADELIA Miembro
Dr. CENTURION MEDINA REINERIO ZACARIAS Asesor

Se reunieron para evaluar la sustentación del informe de tesis: **CAPACITACIÓN LABORAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASIN, PROVINCIA DE HUARI, 2024**

Presentada Por :
(1211191128) **TRUJILLO MALVACEDA EVELIN KEESLEY**

Luego de la presentación del autor(a) y las deliberaciones, el Jurado de Investigación acordó: **APROBAR** por **UNANIMIDAD**, la tesis, con el calificativo de **14**, quedando expedito/a el/la Bachiller para optar el TITULO PROFESIONAL de **Licenciada en Administración**.

Los miembros del Jurado de Investigación firman a continuación dando fe de las conclusiones del acta:

LLENQUE TUME SANTOS FELIPE
Presidente

ZENOZAIN CORDERO CARMEN ROSA
Miembro

ESTRADA DIAZ ELIDA ADELIA
Miembro

Dr. CENTURION MEDINA REINERIO ZACARIAS
Asesor



CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD

La responsable de la Unidad de Integridad Científica, ha monitorizado la evaluación de la originalidad de la tesis titulada: CAPACITACIÓN LABORAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASIN, PROVINCIA DE HUARI, 2024 Del (de la) estudiante TRUJILLO MALVACEDA EVELIN KEESLEY, asesorado por CENTURION MEDINA REINERIO ZACARIAS se ha revisado y constató que la investigación tiene un índice de similitud de 18% según el reporte de originalidad del programa Turnitin.

Por lo tanto, dichas coincidencias detectadas no constituyen plagio y la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

Cabe resaltar que el turnitin brinda información referencial sobre el porcentaje de similitud, más no es objeto oficial para determinar copia o plagio, si sucediera toda la responsabilidad recaerá en el estudiante.

Chimbote, 25 de Setiembre del 2024



Mgtr. Roxana Torres Guzman
RESPONSABLE DE UNIDAD DE INTEGRIDAD CIENTÍFICA

Dedicatoria

A mi padre Antonio quien con su amor, paciencia y apoyo incondicional durante todo este arduo proceso de aprendizaje me ayudó a cumplir hoy una meta más, gracias por infundir en mí el ejemplo de esfuerzo, persistencia y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

Para mi hijo, Mateo. Su nacimiento fue motivo para iniciar y culminar esta meta. Él es lo mejor que Dios pudo darme, y ha venido a este mundo para ser una inspiración más y terminar este trabajo de investigación.

Agradecimiento

A Dios, por acompañarme en todo momento y brindarme las fuerzas para seguir adelante, a mi familia por estar siempre presente brindándome todo el apoyo, comprensión, y amor para seguir superándome.

A mis padres por haberme dado la vida y por su apoyo incondicional y permanente desde que nací hasta hacerme profesional.

Índice general

Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento	V
Índice general	VI
Lista de tablas	VII
Lista de figuras	VIII
Resumen	IX
Abstract.....	X
I. Planteamiento del problema	1
II. Marco teórico.....	4
2.1. Antecedentes.....	4
2.2. Bases teóricas.....	14
2.3. Hipótesis	21
III. Metodología.....	22
3.1. Tipo, Nivel y Diseño de investigación.....	22
3.2. Población	22
3.3. Operacionalización de las variables.....	24
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información	25
3.5. Método de análisis de datos	25
3.6. Aspectos Éticos.....	27
IV. Resultados.....	29
V. Discusión	37
VI. Conclusiones.....	65
VII. Recomendaciones	67
Referencias bibliográficas	68
Anexos.....	72
Anexo 01. Matriz de consistencia.....	72
Anexo 02. Instrumento de recolección de información.....	73
Anexo 03. Ficha técnica de los instrumentos	74
Anexo 04. Formato de Consentimiento Informado.....	85

Lista de tablas

Tabla 1 Características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.....	26
Tabla 2 Características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.....	30
Tabla 3 Propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.....	32

Lista de figuras

Figura 1 Características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.....28

Figura 2 Características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.....31

Resumen

En la presente investigación se planteó como objetivo general: Establecer las características de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024. Fue de tipo cualitativo, nivel descriptivo, de diseño no experimental de corte transversal, de muestra censal, conformada por 30 colaboradores. Como técnica se utilizó la encuesta y como instrumento un cuestionario de 13 preguntas cerradas en escala Likert. Los resultados con respecto a la capacitación laboral fueron: el 43% consideraron que muy pocas veces se incluye actividades interactivas y prácticas en sus sesiones de formación. El 50% estimaron que algunas veces se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones y referente al desempeño fueron: el 46 % consideraron que casi siempre mantiene una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución. El 50% de consideraron que casi siempre cumplen con los objetivos establecidos en sus áreas de responsabilidad laboral. El 53% estimaron que siempre realizan sus obligaciones de manera que maximicen el uso eficaz de tiempo y recursos. Se concluye, que es necesario la implementación de actividades interactivas y supervisión para lograr mayor beneficio de las capacitaciones laborales y con ello aumentar la productividad. Además, en la municipal los colaboradores realizan sus obligaciones de manera que maximice el uso eficaz de su tiempo y recursos.

Palabras clave: Capacitación, desempeño, laboral, municipalidad.

Abstract

In this research, the general objective was to establish the characteristics of job training to improve the performance of the administrative staff of the District Municipality of Masin, Province of Huari, Department of Ancash, 2024. It was qualitative, descriptive, non-experimental cross-sectional design, with a census sample, made up of 30 collaborators. The survey was used as a technique and a questionnaire of 13 closed questions on a Likert scale was used as an instrument. The results with respect to job training were: 43% considered that interactive and practical activities are rarely included in their training sessions. 50% estimated that sometimes the progress of the participants is monitored during and after the trainings and regarding the performance were: 46% considered that they almost always maintain an optimistic perspective in the face of obstacles or challenges in the institution. 50% considered that they almost always meet the objectives established in their areas of work responsibility. 53% estimated that they always perform their obligations in a way that maximizes the effective use of time and resources. It is concluded that the implementation of interactive activities and supervision is necessary to achieve greater benefit from job training and thus increase productivity. In addition, in the municipal one, employees carry out their obligations in a way that maximizes the effective use of their time and resources.

Keywords: Training, performance, labor, municipality.

I. Planteamiento del problema

A nivel mundial, el índice de capacitación de los colaboradores es bastante inferior demostrando que es un ámbito en el cual se tiene que poner mayor énfasis para lograr un mejor desempeño laboral. Mundialmente 12.6% de las empresas realizan acciones de formación para el personal, mientras que el 87.4% restante no realiza ningún proceso de capacitación a sus colaboradores, y es que sólo se centran en que debe aplicarse a los nuevos ingresos (Perez, 2021).

En América Latina, existe relevancia que la capacitación de los colaboradores para su desempeño laboral favorece su mayor producción de la empresa siendo esta, una pieza fundamental. México, reflexiona que la capacitación no se está considerando dentro de su plan estratégico, por lo tanto, crean conveniente la capacitación, a su personal lo cual es una herramienta para mejorar y ser competitivos en las organizaciones en la que trabajan (García, 2019).

En las empresas de la ciudad de Lima, la mayoría dan énfasis a la capacitación del personal puesto que mejorar no solo la ejecución de sus actividades si no también la relación laboral, conllevando a la importancia que los colaboradores sean capacitados periódicamente. En denotando de esta forma que la capacitación del personal tiene una influencia positiva en el desempeño laboral y que los empleados perciben la capacitación como una herramienta esencial para mejorar su trabajo (Leon, 2020).

En nuestro país existe mucha deficiencia en el desempeño laboral en las entidades públicas y en específico en las municipalidades ya sean locales o regionales, siendo el factor primordial la escasez de capacitaciones. Según Trinidad (2023) la capacitación guarda una correlación moderada en su rendimiento, ya que las capacitaciones son pocas, por lo tanto, es un déficit en crecimiento de su sabiduría, para una buena productividad en la municipalidad (p.13).

En el departamento de Áncash, existe déficit en el desempeño laboral de los colaboradores de las municipalidades y ello más acentuado en las municipalidades de distritales debiendo a la falta de capacitaciones y actualizaciones periódicas. En la Municipalidad Distrital de San Marcos indica que el 16% de los trabajadores no cuenta con un programa, anual, semestral o trimestral de capacitación (Pinto, 2019).

En lugar de estudio, Municipalidad Distrital de Masin los trabajadores administrativos presentan deficiencias en desempeño de funciones, debiéndose a diversos factores, siendo

uno de ellos la carencia de capacitación del personal ocasionando que los procesos laborales se demoren y originen gasto de materiales.

Por ello, se realizó esta investigación titulado: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia de Huari, Departamento de Áncash, 2024. Proponiéndose la siguiente problemática: ¿Cuáles son las características de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia de Huari, Departamento de Áncash, 2024?. Y como problemas específicos se plantearon: ¿Cuáles son las características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024? ¿Cuáles son las características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024? ¿Cuál es la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024? .

Se planteó el objetivo general: Establecer las características de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024. Y como objetivos específicos se planteó lo siguiente: Determinar las características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024. Identificar las características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024. Elaborar la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

La presente investigación se justificó a nivel teórico, porque se utilizó teorías, conceptos y definiciones referente a la capacitación laboral y desempeño, los cuales fueron de gran utilidad para enriquecer la información y conocimiento que ayudaron al desarrollo de la presente investigación y para los futuros investigadores. También, se justificó metodológicamente, puesto que en la propuesta de plan de mejora se mencionaron métodos para mejorar su programa de capacitación laboral y con ello el desempeño de la plana administrativa. Asimismo, se justificó prácticamente, puesto que después de haber realizado la investigación y el procesamiento de los resultados de las encuestas se planteó una propuesta de mejora con el objetivo de mejorar sus procesos de capacitaciones y con ello el

desempeño del personal administrativo. La presente investigación pretendió identificar las características de la capacitación laboral, en vista que en la Municipalidad Distrital de Masin, existen deficiencias en su desempeño laboral de los trabajadores administrativos. La capacitación laboral promueve la eficiencia organizacional al optimizar procesos internos y mejorar la entrega de servicios a la comunidad; actualiza las habilidades del personal frente a los cambiantes paradigmas tecnológicos y administrativos; incrementa la motivación y satisfacción laboral, evidenciando el compromiso de la municipalidad con el desarrollo profesional de sus empleados; mejora la calidad del servicio al ciudadano, contribuyendo así al desarrollo local; y fomenta un marco de mejora continua que prepara a la municipalidad para enfrentar futuros desafíos de manera proactiva. Esta investigación se justificó ampliamente por su potencial para transformar positivamente el desempeño organizacional, la eficiencia en la prestación de servicios públicos y el bienestar general de la comunidad, subrayando su pertinencia y relevancia en el ámbito de la gestión pública. Asimismo, se justificó metodológicamente puesto que la investigación se realizó utilizando el método científico, con de la técnica de la encuesta y como instrumento de recolección de datos, el cuestionario, el cual estuvo estructurado de 13 preguntas y se aplicó a toda la población que estuvo compuesta por 30 colaboradores del área administrativa y para la medición se utilizó la escala de Likert. Este instrumento de recolección de datos fue validado por tres jueces expertos, posteriormente se realizó la medición de la confiabilidad mediante el Alfa de Conbrach.

II. Marco teórico

2.1. Antecedentes

Internacionales

Según Campo (2021) en su tesis para obtener el grado de Gerencia de Talento Humano realizado en la Universidad Bogotá Jorge Tadeo Lozano en la ciudad de Colombia. Tesis titulada *Programa de Capacitación Para mejorar las Competencias de los Transportadores de la Empresa Vigitrans Colombia S.A.S.* Tuvo como objetivo general: Diseñar un plan de capacitación para el personal que labora en la empresa Vigitrans Colombia S.A.S respecto a formación en seguridad. En la construcción de este estudio se hizo en el marco del enfoque cualitativo, usando una investigación de tipo descriptivo, aplicando un estudio de caso. La recolección de la información se hizo a partir del marco tradicional investigativo, que se suele usar en los ámbitos académicos. La población se constituyó como la totalidad de empleados que laboran en la empresa. La muestra estuvo compuesta por 46 colaboradores. Los resultados con mayor relevancia fueron, que el 47.8% deberían recibir capacitación, el 17.4% de los encuestados, afirmó que deberían recibir capacitación una vez al mes. Se concluye con respecto a los temas de las capacitaciones, es importante valorar y programar las capacitaciones de acuerdo a la pertinencia de cada tema, en relación a las necesidades propias identificadas por el área de gestión humana. Además, facilita la productividad y la flexibilidad de los procesos. Incentiva el mejoramiento continuo a partir de la gestión del talento humano, permitiendo que la organización sea más competitiva.

Indica Pantaleón (2022) en su tesis para obtener el grado de Licenciatura en Administración realizada en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en la ciudad de Cuernava, Mexico. Tesis titulada *Análisis sobre la capacitación en las organizaciones.* Tuvo como objetivo general: Identificar las características de la capacitación en las organizaciones. Se utilizó enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo. La población seleccionada para este estudio es la población de 55,385,133 trabajadores, el muestreo utilizado para la presente investigación fue no probabilístico, para la recolección de datos se elaboró un cuestionario, que constó de 18 preguntas. Los resultados fueron que el 59% de los participantes si recibieron capacitación cuando recién fueron contratados en su trabajo actual, el 96% consideraron importante recibir capacitación en su trabajo, el 27% les fue de ayuda las capacitaciones para desarrollarse en su área laboral. Se concluyo, que la capacitación es de suma importancia para las

organizaciones, porque cuando se lleva efectivamente los trabajadores adquieren conocimientos, habilidades y las herramientas necesarias para poder realizar su trabajo con efectividad y sin equivocaciones, además de obtener beneficios para la organización.

Menciona Quiroga (2021) en su tesis para obtener la maestría en administración de empresas en la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador. Titulada *La gestión administrativa y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la cantera Rigot S.A. de la ciudad de Guayaquil*. Tuvo como general: La gestión administrativa y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la cantera Rigot S.A. de la ciudad de Guayaquil. Se consideró en el estudio las áreas administrativas y de operaciones, conformadas por 20 personas. Se calcularon varios indicadores según la metodología Balanced Scorecard, además de realizar una encuesta utilizando las escalas e ítems del cuestionario de Bienestar Laboral General de Blanch, de donde se obtuvo que la gestión administrativa y operativa de la empresa en estudio, es satisfactoria en cuanto a su eficiencia.

Indica Ortega et al (2024) en su tesis de investigación titulada *El desempeño laboral de los servidores públicos de la DIGEIM, un análisis desde el clima organizacional* en la Universidad Central del Ecuador; tuvo como objetivo: determinar la relación existente entre clima organizacional y desempeño laboral de los trabajadores de la Dirección General de Intereses Marítimos de la Armada del Ecuador (DIGEIM). El estudio analiza el clima laboral bajo tres dimensiones: la comunicación interpersonal, la autonomía y la motivación laboral. Por otro lado, el desempeño laboral se estudia bajo las dimensiones de productividad laboral, eficacia y eficiencia laboral. La metodología fue correlacional. Se usaron fuentes primarias mediante la recolección de datos in situ, utilizando como instrumento la encuesta a 64 servidores públicos y aplicando un criterio de medición basado en la escala de Likert para calcular su acuerdo o desacuerdo y proceder a validarlo mediante el Alpha de Cronbach. El principal resultado condujo a establecer la relación directa entre las variables. Para el tratamiento de la información se utilizó el programa SPSS 24.

Nacionales

Indica Herrera (2023) en su tesis para optar el título profesional de Licenciada en Administración en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, ciudad de Chimbote. Investigación titulada *Capacitación y Desempeño del Personal*

Administrativo de la municipalidad distrital Daniel Alomía Robles, 2023. Tuvo como objetivo general: Determinar la relación de la capacitación y el desempeño del personal administrativo; Este estudio ayudará a las autoridades competentes a basar sus decisiones en los resultados del estudio. Preste más atención a la implementación de la capacitación. Por su especificidad, este estudio es un estudio tipo descriptivo, a nivel relacional, no experimental, transversal. Al momento del diseño, la población y muestra fueron 50 empleados administrativos. Para recolectar información se utilizó un instrumento de cuestionario, con una escala de Likert. El estudio encontró que la capacitación tiene un efecto moderado pero significativo en el desempeño de los trabajadores en la municipalidad, como lo demuestran las estadísticas que resultan en una correlación de Spearman positiva de 0,480 con un nivel de significancia de 0,000 menor que $\alpha=0,05$, rechazó la hipótesis nula. Lo cual nos indica que los colaboradores de la municipalidad opinan: la capacitación guarda una correlación moderada en su desempeño porque hay poca capacitación y por lo tanto es un déficit para su crecimiento y para una buena productividad en la Municipalidad.

Menciona Morante (2022) en su tesis para obtener el título profesional de Licenciado en Administración en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Trujillo. Investigación titulada *Plan de Capacitación de Competencias en el desempeño laboral en la municipalidad distrital de Picsi – Chiclayo, 2021.* Tuvo como objetivo general: Determinar la relación del Plan de Capacitación de Competencias en el desempeño laboral en la municipalidad distrital de Picsi. - Chiclayo, 2021. La indagación fue de tipo correlacional, diseño no experimental – transversal, en la que se trabajó con una muestra compuesta por 70 participantes y una muestra representativa de 59 trabajadores de la municipalidad de Picsi de la provincia de Chiclayo. En dicho trabajo se empleó la técnica de la encuesta cuyo instrumento de recojo de información fue el cuestionario, consiguiendo como resultados en función al objetivo general; la existencia de una correlación positiva alta comprendida entre $0,6 < 0,78 < 0,8$ y respecto a los objetivos específicos; una correlación positiva alta $0,6 < 0,721 < 0,8$ entre la transmisión de la información y el desempeño laboral; una correlación positiva moderada $0,4 < 0,576 < 0,6$ entre el desarrollo de habilidades y el desempeño laboral; finalmente una correlación positiva moderada $0,4 < 0,533 < 0,6$ entre el desarrollo de actitudes y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad de Picsi – Chiclayo – 2021.

Según Castro (2021) en su tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración y Negocios Internacionales. Investigación titulada *Capacitación y desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huanta, 2020*, en la Universidad Peruana de Ciencias e Informáticas en la ciudad de Lima. Tuvo como objetivo determinar la relación significativa entre la capacitación y el desempeño laboral que evalúan los trabajadores de la Municipalidad. En el estudio se empleó una investigación con enfoque cuantitativo, aplicado y de nivel correlacional. Así mismo, se empleó un diseño no experimental y transversal que concluyó en el diseño de dos cuestionarios de encuesta, que se utilizó para la recolección de datos. La técnica de muestreo fue probabilística y la muestra fue de 184 servidores públicos encuestados. El resultado, con significancia estadística, entre la capacitación y el desempeño laboral con un coeficiente Rho Spearman = 0,896 y p-valor = 0,000 < 0,05 fue que efectivamente si existe relación entre ambas variables, de nivel alto. Así mismo, se evidenció que entre la planificación de la capacitación y la productividad laboral existe una relación significativa con un coeficiente Rho-Spearman = 0,353 y p-valor = 0,01 < 0,05, lo cual se interpreta como una correlación de nivel bajo. También se halló relación significativa entre la ejecución de la capacitación y la eficiencia laboral con Rho-Spearman = 0,435 y p-valor = 0,000 < 0,05 respectivamente. También se halló relación significativa entre el control de la capacitación y la eficacia laboral con Rho-Spearman = 0,568 y p-valor = 0,000 < 0,05 respectivamente. Con lo cual se afirma que, la institución debe desarrollar más capacitaciones para mejorar el desempeño laboral de sus trabajadores.

Mencionan Cubas & Flores (2020) en su tesis para optar el título profesional de Licenciado (a) en Administración en la Universidad Señor de Sipan, Lima-Perú. Investigación titulada *Clima laboral y desempeño laboral de los colaboradores en la municipalidad distrital de Motupe – 2020*. Tuvo como objetivo general determinar como el clima laboral influyó en el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad Distrital de Motupe-2020. Esta indagación es de tipo básico-correlacional, de diseño no experimental y enfoque cuantitativo, la población estuvo compuesta por 142 colaboradores de la entidad en estudio, los cuales laboran en diferentes áreas administrativas de la entidad y como instrumento el cuestionario, quien tuvo la validez por distintos criterios de especialistas en el tema. Se tiene como principales hallazgos que en base al desarrollo del presente trabajo, existe una influencia del clima laboral en el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad

Distrital de Motupe según el coeficiente Rho de Spearman con un grado de 0.263 y con respecto al análisis del clima laboral en la Municipalidad Distrital de Motupe se encuentra en un nivel medio con un 49% y según el 55% de los encuestados se encuentran en el mismo rango respecto la variable desempeño laboral. Como conclusión general que existe una influencia del clima laboral en el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad Distrital de Motupe, ya que según el coeficiente Rho de Spearman detallado en la tabla 36 es de 0.263 y con respecto al grado de significación bilateral es mayor a 0.05.

Refiere Custodio (2022) en su investigación para obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima. Investigación titulada *Satisfacción laboral y desempeño laboral de los trabajadores públicos de un distrito fiscal de Lambayeque*. Cuyo objetivo fue establecer la relación existente entre la satisfacción laboral y el desempeño laboral de los trabajadores públicos del distrito fiscal de Lambayeque; tuvo enfoque cuantitativo, de tipo transversal, nivel correlacional y diseño fue no experimental. La población del estudio estuvo integrada por 350 trabajadores públicos del distrito de Lambayeque, y se consideró como muestra a 76 trabajadores públicos. El instrumento utilizado fue el cuestionario, el cual fue validado por 4 expertos y obtuvo una confiabilidad de 0.835 con Alfa de Cronbach. Los resultados obtenidos indican que el 13.7% de los trabajadores se encuentran en un nivel malo de satisfacción laboral, mientras que el 67.1% en un nivel regular y el 19.1% en un nivel bueno; con respecto a la segunda variable, el 16.6% se ubica en un nivel regular de desempeño laboral, sin embargo, el 83.4% considera un nivel bueno de desempeño laboral. Se concluye que existe relación directa y significativa entre ambas variables, es decir entre satisfacción laboral y desempeño laboral ($\rho=0,350$, $p=0.000$), por lo tanto, se acepta la hipótesis planteada.

Indica Castillo (2022) en su investigación para optar el título profesional de Licenciado en Administración titulada *Plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo - Piura-2019* en la Universidad Señor de Sipán en la ciudad de Pimentel. Tuvo como objetivo general: Proponer un plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo- Morropón-Piura 2019, en los objetivos específicos se considera la identificación el nivel del desempeño laboral, las habilidades, conocimientos, actitudes específicas y el diseño del plan de capacitación

en beneficio de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo; además se presenta el problema formulado ¿En qué medida un Plan de capacitación mejorará el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo- Morropón-Piura?. También se muestra el tipo de investigación descriptivo - propositivo con datos de carácter cualitativo y cuantitativo a través de ello obtenemos los datos generales de la investigación y características de la población a investigar el cual consta de 60 trabajadores, asimismo para el desarrollo de la investigación se tiene en cuenta la técnica de investigación de la encuesta. Por último tras la aplicación de las encuestas al personal que trabajan en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo – Morropón – Piura, se pudo verificar que hay una necesidad de capacitación, esto debido a la falta de interés por parte de las autoridades del Consejo Distrital (Alcalde y Regidores), y donde la principal materia para un buen desempeño laboral es la capacitación, fue demostrado en la pregunta que se formula ¿Actualmente se viene capacitando al personal de la municipalidad distrital de Santo Domingo con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones?, donde del 100% de los encuestados un 67% opina que no se viene ejecutando capacitaciones para el personal de la entidad municipal recomendando el diseño e implementación de un Plan de capacitación.

Regional

Refiere Ortega (2022) en su tesis para optar el título profesional de Licenciada en Administración en la Universidad Santiago Antunez de Mayolo en la ciudad de Huaraz. Investigación titulada *Capacitación y desempeño laboral del personal administrativo en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, Áncash, Huaraz, 2022*. Tuvo como objetivo general determinar la relación entre la capacitación y el desempeño laboral del personal administrativo en la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo” Áncash, Huaraz 2022. La investigación según su finalidad fue aplicada y según su alcance correlacional. La población estuvo conformada por 168 trabajadores de la Universidad, con una muestra de 117 trabajadores; se utilizó el muestreo aleatorio simple aplicando la técnica de la encuesta y su instrumento el cuestionario para recopilar los datos de estudio. Se concluyó que la capacitación se relaciona significativamente con el desempeño laboral del personal administrativo de la UNASAM. Asimismo, la reacción, el aprendizaje, el comportamiento y los resultados tienen una relación significativa con el desempeño laboral.

Indican Daniel & Soledad (2022) en su tesis para obtener el título profesional de Licenciada en Administración en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Chimbote. Investigación titulada *Gestión de capacitación y desempeño laboral en el área administrativa, de una entidad gubernamental, Pallasca – Ancash 2022*. Tuvo como objetivo determinar la relación entre la Gestión de capacitación y el desempeño laboral en el área administrativa, de una entidad gubernamental, Pallasca - Ancash 2022. Se elaboró bajo el enfoque cuantitativo de tipo aplicada, a través del diseño no experimental, de corte transversal y de alcance correlacionan causal. Se estudió a la población, constituida por 35 servidores, siendo una muestra censal, se aplicó como instrumento el cuestionario, el cual fue sometido a la prueba de validez y confiabilidad. El análisis se realizó mediante la estadística descriptiva con tablas y figuras de frecuencias, y para la correlación entre variables se aplicó la estadística inferencial por medio del Coeficiente Rho de Spearman. Se obtuvieron resultados que el nivel de la variable 1 fue de 74.3% mientras que el nivel de la variable 2 fue 62.9 %; asimismo, las dimensiones de gestión de capacitación se relacionaron significativamente con el desempeño laboral con un p-valor inferior al 0.05 y finalmente, se concluye que la variable 1 tuvo una correlación significativa con la variable 2 (Rho = 0.980 considerándose Significativa), aceptándose la H_1 , lo que significa que mejorando la gestión de capacitación se incrementará el desempeño laboral.

Menciona Gastañadui (2022) en su tesis para obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública, titulada *Capacitación y desempeño laboral en los colaboradores en una Municipalidad Provincial de Carhuaz del departamento de Ancash, Perú 2022* en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima. Tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre la capacitación y el desempeño laboral en los colaboradores en la Municipalidad Provincial de Carhuaz del departamento de Ancash, Perú 2022. El enfoque de investigación utilizado fue cuantitativo de alcance descriptivo correlacional, con diseño no experimental de corte transversal, la muestra estuvo conformada por 30 colaboradores. Los resultados revelan que el personal tiene un nivel alto en capacitación con un 93.3%, es decir, que la institución si aplica programas de capacitación a los colaboradores de la institución, el personal es competente para el cumplimiento de sus funciones. También se encontró un nivel alto de desempeño laboral con un 87%, significa que cumplen con las tareas asignadas y se concluye, que existe relación significativa entre las variables, dado que el valor fue de

0.681, lo cual indica que al promover un programa de capacitación por medio de talleres virtuales y/o presenciales de manera permanente, generen en los colaboradores, no solo que puedan aplicar lo aprendido en sus actividades, sino que sean más productivos en sus puestos de trabajo, lo que demuestra que existe una interacción positiva entre las variables.

Menciona Henostroza (2022) en su tesis para obtener el grado académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima. Investigación titulada *Clima Organizacional y el Desempeño Laboral de los Trabajadores en una Municipalidad Distrital de la Región Ancash, 2022*. Tuvo como objetivo determinar la relación entre el clima organizacional y el desempeño laboral de los trabajadores de una municipalidad distrital de la región Ancash. En su metodología corresponde al enfoque cuantitativo, de diseño no experimental, de corte transversal correlacional. La población y muestra fue de 40 trabajadores, los datos se recopilaban a través de la aplicación de dos cuestionarios referidos al clima organizacional y desempeño laboral, las mismas que presentan validez y confiabilidad respectivamente. Entre los hallazgos más importantes que se ha logrado encontrar tenemos que el 45.0% de los trabajadores manifiestan que el nivel de clima organizacional es medio, que el 40.0% indican que es alta y solamente el 15.0% que es baja, en relación al desempeño laboral el 47.5% de los trabajadores indican tener un nivel alto de desempeño laboral, el 45.0% un nivel medio de desempeño laboral y solamente el 7.5% un nivel bajo. Llegando a concluir que el clima organizacional y el desempeño laboral en los trabajadores en una municipalidad distrital de la región Ancash, presentan una asociación directa, moderada y significativa ($r=0.482$, $p=0.002$).

Según Tito (2022) en su tesis para obtener el grado académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo, en la ciudad de Chiclayo. Titulada *Gestión administrativa y desempeño laboral en los trabajadores municipales. Ancash, 2022*. Tuvo como propósito principal determinar la relación entre la gestión administrativa y desempeño laboral de trabajadores municipales de la región de Ancash, 2022. La investigación fue de enfoque cuantitativo, con un tipo de estudio no experimental transversal, diseño descriptivo – correlacional y una muestra de 160 trabajadores. Se utilizó instrumentos de recolección de datos validados por expertos, se utilizó el cuestionario. Como resultados, la gestión administrativa posee relación significativa con el desempeño laboral, con un coeficiente de Rho de Spearman de

0.617, donde a mejores condiciones de la gestión administrativa mayor puede ser el nivel del desempeño laboral.

Provinciales

Según Cruz (2022) en su tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración Pública, titulada *Estrategias de motivación para mejorar el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huachis, 2020* en la Universidad Señor Sipán, ciudad de Pimentel. Tuvo como objetivo Proponer estrategias de motivación para mejorar el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huachis, la metodología de la investigación es descriptiva – propositiva, no experimental, cualitativa y cuantitativa. La población de la Municipalidad está considerada por 120 colaboradores de los cuales la muestra representativa será de 43 colaboradores quienes se someterán a la entrevista correspondiente. Unos de los resultados de la investigación es que el personal tiene que estar motivado para que demuestre lo eficiente y eficaz en su trabajo, aparte el sueldo no cubre su presupuesto y es por ahí que tendría impacto con lo afirmado, Concluye: no cuenta con un plan estratégico en referencia a la motivación de su personal, por lo que el desempeño se debe un poco débil entre el grupo.

Mencionan Vergara et al (2022) en su tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración, titulado *Gestión administrativa y desempeño laboral en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana – Huari – Ancash 2023*, en la Universidad Nacional del Callao, en la ciudad de Lima. Tuvo como objetivo general determinar la relación existente entre la gestión administrativa y el desempeño laboral en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana, Huari, Ancash, 2021; se empleó un diseño no experimental, descriptivo correlacional, transversal y explicativa, que permitió convocar a 30 trabajadores de la municipalidad, quienes fueron encuestados a través de un cuestionario de 16 ítems para la variables gestión administrativa y 16 ítems para la variable desempeño laboral, el grupo fue estudiado de manera no aleatoria, dado que son trabajadores pertenecientes a la entidad edil, se ha utilizado los enunciados para analizar el proceso de gestión administrativa, la planeación, organización, dirección y control para relacionar con el desempeño laboral, medir los indicadores de gestión, el trabajo en equipo, las evaluaciones y los niveles de satisfacción. Los resultados demostraron con evidencia empírica que existe relación significativa entre la gestión administrativa y el desempeño

laboral en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Pedro, confirmado en la prueba del coeficiente de correlación RHO de Spearman (0.417) y el valor p (0.022 que es < 0.05). La planeación no se relaciona significativamente con el desempeño laboral, su relación es débil, RHO (0.267) y p (0.153 > 0.05). Existe un grado de relación significativa entre la organización y el desempeño laboral, el cálculo de RHO (0.300) y p (0.007 < 0.05). La actividad de dirección se relaciona significativamente con el desempeño laboral RHO (0.363) y p (0.049 < 0.05). La actividad de control y el desempeño laboral en los colaboradores de la municipalidad no se encuentran relacionadas, dado que el valor de RHO (0.204) y p (0.278 > 0.05); por tanto, se concluye que la gestión administrativa tiene relación significativa y directa con los resultados organizacionales reflejados en el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana, en Huari, Ancash, Perú.

Según Calhua (2022) en su tesis para obtener el Título de Licenciado en Administración, titulado *Capacitación y desempeño laboral del personal administrativo de la municipalidad Chavín de Huántar, Huari -2022* en la Universidad Privada de San Pedro. Tuvo como objetivo general: proponer que la capacitación se relaciona con el desempeño laboral del personal administrativo de la municipalidad Chavín de Huántar, Huari -2022. Utilizó una metodología, tipo descriptiva correlacional, con diseño no experimental, técnicas e instrumentos, encuesta, cuestionario, validados por el juicio de expertos, se tuvo una población muestral de 40 trabajadores. Para el procesamiento se usó los medios aplicativos del Microsoft Excel, Word y el spss, v 24, que ayudará a organizar toda la información en valores numéricos a tablas y figuras respectivas a nivel estadístico. Existe relación entre la capacitación y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad, Chavín de Huántar, el Rho de Spearman es 0,758, con una significancia de $p=0,000$.

2.2.Bases teóricas

Variable 1: Capacitación laboral

La capacitación nace en una primera instancia con la identificación de problemas del desempeño humano que comprometen la productividad de la organización (García & Baltazar, 2018).

La capacitación es un medio por el cual se desarrollan las habilidades, actitudes y conocimientos del factor o talento humano, que contribuyen de forma creativa e innovadora a la mejora de una organización, sus metas y objetivos (Pérez et al, 2014).

La capacitación es una fuente de utilidad, puesto que permite a las personas contribuir efectivamente en los resultados del negocio. En estos términos, la capacitación es una manera eficaz de agregar valor a las personas, a la organización y a los clientes. Realza el patrimonio humano de las organizaciones y es responsable de la formación de su capital intelectual (Mujica, 2018).

El proceso de capacitación y desarrollo es un proceso de cambio. Gracias a él, los empleados mediocres se transforman en trabajadores capaces y los trabajadores actuales se desarrollan para cumplir nuevas responsabilidades. Para verificar el éxito de un programa, los gerentes de personal deben insistir en la evaluación sistemática de su actividad (Orozco 2017).

Importancia de la capacitación laboral

La capacitación se ha convertido en una pieza clave en el diseño de nuevas y mejores estrategias para la gestión y orientación de las capacidades del talento humano en las empresas. Aunado a ello, la tecnología en constante cambio, requieren que los colaboradores perfeccionen permanentemente sus competencias, a fin de mejorar su desempeño laboral y calidad de vida (Orozco, 2017)

La capacitación constituye el núcleo de un esfuerzo continuo, que esta direccionado a la mejorar continua de las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización (Honores et al, 2020)

Estrategias de la capacitación:

- El talento humano, como uno de los factores que tiene más relevancia, tiene que ver la capacitación como una forma y una estrategia de competencia que genera ventaja competitiva. (Parra & Rodríguez, 2015)
- Genera en el empleado habilidades para aportar ideas, desarrollar proyectos y tener iniciativa que traen a la organización aportes y/o ideas que realice el

trabajador, necesarios y válidos para poder igualarse a la industria; del mismo modo tener en cuenta el ambiente interno: productividad, operación, capital humano, y el ambiente externo: industrialización, competencia, stakeholders externos, etc. (Parra & Rodríguez, 2015)

- Es una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización; por eso las empresas y las personas deben ver la capacitación como una inversión que más adelante dará los resultados y metas esperados. (Parra & Rodríguez, 2015)

Dimensión 1: Planificación de la capacitación

Esquema que permite registrar las actividades de capacitación a realizar en un período de tiempo (DECAP, 2014).

Indica García (2011) Definir y establecer el objetivo general del curso es el primer paso y consiste en formular los objetivos generales de la capacitación, que se determina en el diagnóstico de necesidades. Es conveniente que los objetivos resalten las habilidades que los empleados deben adquirir al final del programa. Este objetivo orienta en la selección del contenido de la capacitación, es decir, los temas que deberá cubrir el programa; el enfoque de la capacitación, o sea el cómo se desarrollarán los temas, ya sea mediante exposición o mediante ejercicios de participación, etc. y finalmente, los métodos de evaluación que se utilizarán durante o al final del curso. Desarrollar el plan general del curso implica realizar un análisis breve del objetivo general del programa que revele los temas y las áreas que se deben tratar, porque la instrucción en diferentes temas requiere distintos enfoques. Delimitar objetivos específicos para cada sesión de capacitación implica hacer una lista de propósitos a alcanzar en cada sesión, estos han de derivarse de otro objetivo general (p. 20).

Indicadores

Programar:

Según Terrazas (2011) La programación de actividades, es aquél proceso subsecuente a la planificación y que tiende a concretar las operaciones, definiendo dónde y cuándo se van a realizar. La programación es un proceso que se convierte en la materialización de la planificación, por tanto, es la herramienta ejecutora de la planificación.

Objetivo:

Un objetivo orienta las acciones, precisa de qué manera se procederá y declara la finalidad de emprender tal proceso: solucionar una situación, aportar o contribuir en el desarrollo y crecimiento de cierta área del conocimiento (Ramírez, 2017).

Actividades:

La cantidad de trabajos específicos que se deben realizar por unidades o una persona de la organización para que se pueda cumplir las funciones o de otra forma, llevarlo a la práctica. Estas tienen un fin, es alcanzar la misión u objetivos de la organización y de esa manera habrá un proceso de desintegración orgánica que va desde la función para concretarse en actividades y estas en las más pequeñas tareas (Burrafato y Rodríguez, 2024 citado por Huamachuco, 2020).

Dimensión 2: Ejecución de la capacitación

Consiste en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando el paquete didáctico, guía didáctica y aplicando los formatos de control y registro de participantes (DECAP, 2014).

En esta etapa se realizan las capacitaciones aprobadas en la planificación, se supervisa su ejecución y se verifica la participación activa de los servidores civiles de acuerdo a los objetivos programados (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021).

La ejecución del programa de capacitación consta de su implementación. Es importante dar a conocer el objetivo, contenido, metodología, duración, participantes, lugar, horario, instructor, bibliografía, recursos y evaluación, todo lo que debe incluir un curso bien planificado (Seguridad Minera, 2020).

Indicadores**Implementación:**

Se establece el método de capacitación y se pone en ejecución el programa de capacitación diseñado con todos los lineamientos establecidos en la segunda etapa (Díaz & Rivera, 2021).

Una vez diseñado el plan, se describirán detalladamente las actividades de enseñanza-aprendizaje tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación de

las diferentes áreas, departamentos o secciones de la empresa, sin descuidar la secuencia y organización (Rojas, 2022)

Dimensión 3: Evaluación de la capacitación

Etapa que permite realizar una supervisión metodológica-administrativa y técnica, durante el desarrollo del evento de capacitación, utilizando los formatos con base a la programación y planificación de la dependencia. El seguimiento se realiza al finalizar el evento, éste se divide en seguimiento metodológico-administrativo y técnico (DECAP, 2014).

La etapa final es la evaluación para conocer su eficacia, es decir, para saber si la capacitación realmente satisfizo las necesidades de la organización, las personas y los clientes (Aguayo, 2015).

Indicadores

Supervisión:

La supervisión recae en la propia entidad con efecto en los trabajadores y finalmente en los clientes o usuarios, respetando las normas, legislación, reglamentos, procedimientos, acuerdos y las políticas de la empresa que van desde la gerencia hasta el trabajador recientemente contratado, para ello los trabajadores están obligados a ser leales y conocer el trabajo del cual serán supervisados en cualquier momento, teniendo que enfrentar los problemas cotidianos e inmediatos de su área, esto ocurre en casi todas las instituciones especialmente estatales, sin embargo en las privadas los procesos de supervisión, control y monitoreo son más severos pero flexibles, es decir que se aplican con rigurosidad dando oportunidades al empleado para que pueda mejorar sus funciones y capacitarse en caso sea necesario (Gutiérrez, 2018)

Verificación:

Permite identificar a los empleados que realizan sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, así como averiguar cuáles son las áreas de la empresa que requieren de la atención inmediata de los responsables de la capacitación (Umiña, 2017).

Variable 2: Desempeño laboral

El desempeño laboral es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos fijados; éste constituye la estrategia individual para lograr los objetivos (Chiavenato, 2009, citado por Cruz Mallqui, 2014)

Es la eficiencia que muestra el trabajador en las funciones y tareas asignadas, en un tiempo determinado, por lo que constituye un elemento fundamental para el funcionamiento de cualquier organización, por lo que debe prestársele especial atención dentro del proceso de administración de recursos humanos (Loor et al, 2021).

Es el rendimiento de los colaboradores, la actuación que muestran al realizar las funciones y tareas principales que pide su cargo. Con un alto desempeño de los empleados se logran los objetivos de la empresa obteniendo mayor productividad (Rupay, 2019).

Importancia del desempeño laboral

- El desempeño laboral constituye un elemento fundamental para el funcionamiento de cualquier organización, por lo que debe prestársele especial atención dentro del proceso de administración de recursos humanos (Loor et al, 2021).
- Es importante porque todo individuo debe saber cómo está marchando en su puesto; así como el aspecto negativo para que el superior revise el desempeño del subordinado y discutir la necesidad de mejorar; por lo tanto, el superior programara planes y objetivos para que mejore el desempeño del subordinado (Chiavenato, 2007, citado por Rupay, 2021).

Características del desempeño laboral

- Comprensión de las necesidades: Grado en que percibe la esencia de un problema capaz de plegarse a situaciones y de aceptar tareas (Chiavenato, 2007, citado por Rupay, 2021).
- Creatividad: Empeño, capacidad para crear ideas y proyectos (Chiavenato, 2009 citado por Rupay, 2021).
- Capacidad de realización: Capacidad para poner en práctica ideas y proyectos
Capacidad de realización: Capacidad para poner en práctica ideas y proyectos

Dimensión 1: Capacidad

Según Castillo (2022) Se manifiesta en las actitudes que ejecuta el empleado, expresada a través de su experiencia, conocimientos, habilidades o inteligencia.

Indicador

Actitudes:

Son el comportamiento habitual de los trabajadores se puede decir que es su forma de ser, también puede considerarse como el carácter del empleado. Son la respuesta ante circunstancias, las empresas buscan personas con actitudes positivas que se sientan motivados para desempeñar sus labores (Rupay, 2021).

Experiencia:

Son percepciones, respuestas, ello incluye emociones, creencias, preferencias, comportamientos de una persona, ocurre antes, durante y después del uso (Nacho, 2020).

Dimensión 2: Habilidades

Es la capacidad actual de la persona en determinada actividad o comportamiento. La habilidad se adquiere a partir de una aptitud preexistente mediante la práctica o el ejercicio. Se entienden como aquellas necesarias para trabajar en equipo, construir o liderar equipos y facilitar la integración de las personas, analizar y utilizar planteamientos para resolver problemas, ser hábil para administrar el tiempo y alcanzar objetivos (Chiavenato, 2007 citado por Chaca Oliveros & Contreras Tito, 2021).

Indicador**Comportamiento:**

Indica el actuar de un sujeto u animal frente a determinados estímulos externos o internos, en la rama de la psicología, la conducta humana refleja todo lo que hacemos, decimos y pensamos e indica esencialmente una acción (Castañeda, 2018).

Dimensión 3: Competencias

Consiste en un conjunto de comportamientos observables y medibles en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, motivación y experiencia que llevan a desempeñar en forma eficaz, segura y eficiente un trabajo determinado en una organización concreta (Delgado, 2009, citado por González Bonilla, 2019).

Indicadores**Eficacia:**

Es la capacidad de lograr los objetivos en el tiempo correcto y alcanzando las metas propuestas (Damiano & Villa, 2023).

Eficiencia:

Es lograr los objetivos con menos elementos empleados de los que en un principio eran propuestos (Damiano & Villa, 2023).

Municipalidad Distrital

Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización (Diario Oficial el Peruano, 2023).

Administración Municipal

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto (Diario Oficial el Peruano, 2023)

La administración municipal adopta una estructura gerencia sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N.º 27444 (Diario Oficial el Peruano, 2023).

Estructura Organica Administrativa

La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local (Diario Oficial el Peruano, 2023)

Marco conceptual

Capacitación: La Capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de modo sistemática y organizada, por intermedio del cual los sujetos logran conocimientos, despliegan destrezas y capacidades en situación de objetivos determinados (Chiavenato, 2007, citado por Valdivia, 2018)

Desempeño: El desempeño constituye la estrategia individual para alcanzar los objetivos pretendidos (Chiavenato, 2007, citado por Valdivia, 2018).

Planeación: Se identifican las necesidades de aprendizaje (Becerra, 2020).

Evaluación: Es la valoración de lo aprendido y se realiza el seguimiento (Becerra, 2020).

Ejecución: Consiste en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando el paquete didáctico, guía didáctica y aplicando los formatos de control y registro de participantes (DECAP, 2014).

Municipalidad: Son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (Diario Oficial el Peruano, 2023).

2.3.Hipótesis

En la presente investigación no se estableció hipótesis por ser de tipo descriptiva.

Los estudios cualitativos, por lo regular, no formulan hipótesis antes de recolectar datos (aunque no siempre es el caso) (Hernández et al, 2014).

III. Metodología

3.1. Tipo, Nivel y Diseño de investigación

Tipo

El presente trabajo de investigación fue de tipo cualitativo en vista que se utilizó técnicas con el objetivo de obtener una visión general información del comportamiento de las personas en estudio.

Indican Hernández et al (2014) Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (p.7).

Nivel

El nivel de investigación del presente trabajo fue descriptivo puesto que se midió las características de las variables de un grupo de personas.

Según Hernández et al (2014) únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (p. 76).

Diseño

El diseño de investigación que se empleó en el presente trabajo fue no experimental de corte transversal, ello fue porque en la recolección de datos se realizó en un único momento determinado sin la manipulación de las variables de la investigación.

Mencionan Hernández et al (2014) Los diseños de investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede.

3.2. Población

Población

En el presente trabajo de investigación la población estuvo compuesta por el personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin compuesta por 30 colaboradores.

Una vez que se ha definido cuál será la unidad de análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (Hernández et al, 2014).

Criterio de inclusión: Personal administrativo.

Criterio de exclusión: Personal no administrativo.

Muestra

La muestra que se utilizó en el presente trabajo de investigación fue de 30 personales del area administrativa de la municipalidad distrital de Masin.

Indica Muñoz (2018) el segmento de la población que se considera representativa de un universo y se selecciona para obtener información acerca de las variables objeto de estudio (p. 169).

Muestreo censal

En la investigación se utilizó la muestra censal puesto que, se aplico la el instrumento de recolección a los 30 trabajadores administrativos de la municipalidad.

Es aquella que donde todas las unidades de la investigación son consideradas como muestra (Moreno,2017 citado por Morán, 2022).

3.3. Operacionalización de las variables

Variables		Dimensiones	Indicadores	Escala de medición	Valorización
Denominación	Definición conceptual				
Variable 1 Capacitación laboral	Esquema que permite registrar las actividades de capacitación a realizar en un período de tiempo (DECAP, 2014)	Planificación de la capacitación	Programar	Escala de Likert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nunca 2. Muy pocas veces 3. Algunas veces 4. Casi siempre 5. Siempre
			Objetivos		
			Actividades		
		Ejecución de la capacitación	Implementación		
			Asistencia		
		Evaluación de la capacitación	Supervisión		
Verificación					
Variable 2 Desempeño	El desempeño laboral es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos fijados; éste constituye la estrategia individual para lograr los objetivos (Chiavenato, 2009, citado por Cruz Mallqui, 2014)	Capacidad	Actitudes	Escala de Likert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nunca 2. Muy pocas veces 3. Algunas veces 4. Casi siempre 5. Siempre
			Experiencia		
		Habilidades	Actividad		
			Comportamiento		
		Competencias	Eficacia		
			Eficiencia		

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información

Técnica

En la presente investigación se utilizó la técnica de la encuesta

Indica Muñoz (2018) es un modelo general de investigación que se basa en la técnica de recolección de datos o información que es la entrevista, sin menoscabo de emplear la observación y otros datos secundarios (p.192)

Instrumento

El instrumento que se empleó fue el cuestionario, el cual estuvo estructurado de 7 ítems para la variable 1 y de 6 ítems para la variable 2 siendo un total de 13 ítems utilizándose la escala Likert. Con respecto a la validación se realizó por medio del juicio de 3 expertos, los cuales son profesionales en administración con el grado de maestría y doctorado, que posteriormente a un análisis, aprobaron el instrumento de recolección de datos para su aplicación. La confiabilidad del cuestionario se dio mediante el coeficiente del Alfa de Cronbrach, como coeficiente de confiabilidad para ambas variables fue del rango 0.89 con confiabilidad alta.

Según Muñoz (2018) este es sin duda el más utilizado para recolectar información, tanto en la investigación cuantitativa como en la cualitativa. En la primera se emplean los cuestionarios de preguntas cerradas, que son más fáciles de cuantificar, organizar y analizar, aunque tienen la desventaja de que limitan las respuestas y difícilmente comprenden con exactitud lo que las personas pudieran responder. En cambio, la pregunta abierta permite al sujeto entrevistado responder con toda amplitud y sin cortapisas, si bien presenta dificultades para cuantificar, organizar y analizar las respuestas (p. 203).

3.5. Método de análisis de datos

Este trabajo de investigación fue mediante el uso de análisis descriptivo; la recopilación de datos se realizó por medio del empleo del cuestionario, luego estas fueron analizadas en el programa Microsoft Excel para la elaboración de tablas como de distribución de frecuencias absolutas y relativas y gráficos estadísticos. También, se utilizó el programa Microsoft Word para la edición, redacción, modificación del trabajo y el programa Nitro Pro para poder leer archivos digitales en formato PDF las cuales ayudaron a recabar información para la realización de la investigación. Se hizo uso

también de las normas APA 7ma edición para realizar citas. Se utilizará del Turnitin para comprobar existencia de plagio.

3.6.Aspectos Éticos

Se ejecutó mediante el Reglamento de integridad científica Actualizado por Consejo Universitario con Resolución N° 0277- 2024-CU-ULADECH Católica, de fecha 14 de marzo del 2024, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Respeto y protección de los derechos de los intervinientes:

El bienestar y seguridad es fundamental para las personas, por lo que, se tiene que proteger su dignidad, identidad, diversidad socio cultural, confidencialidad, privacidad, creencia y religión. Por ello, toda persona que participó se le protegió sus derechos, de forma que las encuestas fueron de forma anónima, no se publicaron fotografías sin previa autorización del intervenido.

Cuidado del medio ambiente:

Toda investigación debe mantener respetar y cuidar el medio ambiente, esto implica también el respeto de la dignidad de los animales y plantas estando sobre la finalidad de realizar estudios científicos, además se tiene que evitar daños en ellos y planear actividades con el fin de disminuir secuelas, por ello en esta investigación se utilizó papeles reciclados, disminuyendo el uso excesivo de papeles, de esta forma se cuidó el medio ambiente.

Libre participación por propia voluntad:

Para la ejecución del presente trabajo de investigación se realizó el consentimiento informado, el cual fue firmado por el grupo de personas en estudio de forma voluntaria. A las personas que tuvieron dificultad para firmar el mencionado documento, se utilizaron estrategias con el propósito de evidenciar su participación.

Beneficencia y no-maleficencia:

Mantener un equilibrio entre el riesgo-beneficio con resultados positivos y que justifique la investigación, por lo cual el investigador debe mantener una conducta en la cual no cause algún daño o reducir efectos perjudiciales. Teniendo en cuenta lo antes mencionado y para evitar incomodidades a los intervenidos, se anticipó la fecha de la aplicación del instrumento de recolección de datos y a los intervenidos que no lograron entender las interrogantes que se les explicó de forma tan detallada hasta lograr que entiendan.

Integridad Científica y honestidad:

El investigador tiene que realizar sus procesos correspondientes a al trabajo de investigación en base a la verdad, evitando el engaño, realizar evaluaciones y

declaración de posibles daños y beneficios a la población en estudio que puedan resultar afectados. De la misma forma, el investigador actuó con rectitud y aseverando científicamente sus métodos, como también las fuentes y datos a recoger, para que en su momento sean informados a los participantes de la investigación.

Justicia:

En una investigación se puso en delante la justicia y bienestar común antes que su propio interés del investigador. En base a lo antes mencionado, la intención de esta investigación fue también, brindar información la cual es útil para la entidad y de esa forma mejoren el desempeño laboral del personal administrativo.

IV. Resultados

Objetivo Especifico 1:

Determinar las características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Tabla 1

Características de la capacitación del personal administrativo características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo	N	%
Nunca	7	23.33%
Muy pocas veces	11	36.67%
Algunas veces	7	23.33%
Casi siempre	5	16.67%
Siempre	0	0.00%
Total	30	100%
Establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación	N	%
Nunca	2	6.67%
Muy pocas veces	12	40.00%
Algunas veces	12	40.00%
Casi siempre	4	13.33%
Siempre	0	0.00%
Total	30	100%
Incluye actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación	N	%
Nunca	1	3.33%
Muy pocas veces	13	43.33%
Algunas veces	8	26.67%
Casi siempre	5	16.67%
Siempre	3	10.00%
Total	30	100.00%
Emplea estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	10	33.33%
Algunas veces	12	40.00%
Casi siempre	4	13.33%
Siempre	4	13.33%
Total	30	100.00%

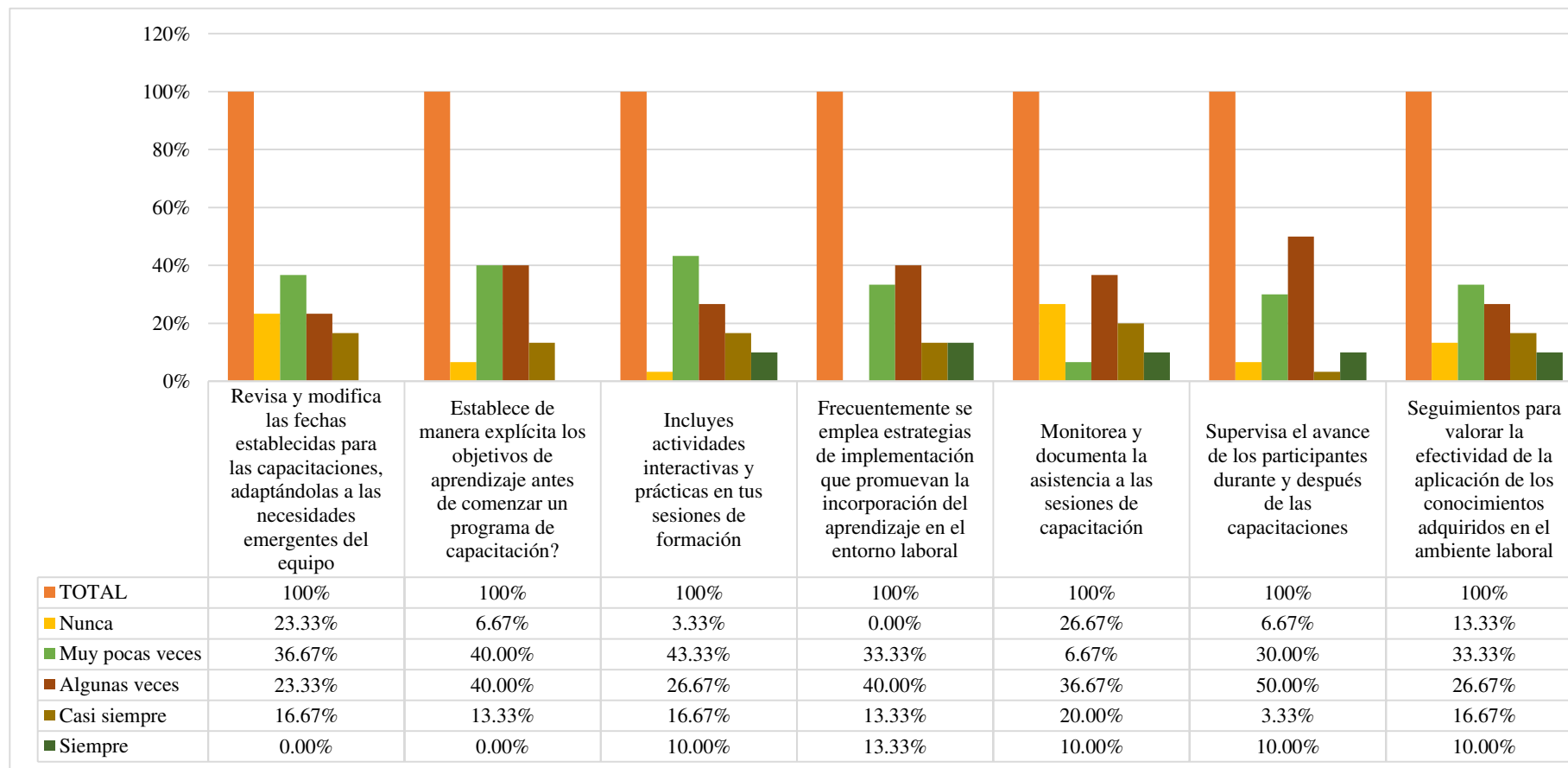
Continúa...

Monitorea y documenta la asistencia a las sesiones de capacitación	N	%
Nunca	8	26.67%
Muy pocas veces	2	6.67%
Algunas veces	11	36.67%
Casi siempre	6	20.00%
Siempre	3	10.00%
Total	30	100%
Supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones	N	%
Nunca	2	6.67%
Muy pocas veces	9	30.00%
Algunas veces	15	50.00%
Casi siempre	1	3.33%
Siempre	3	10.00%
Total	30	100.00%
Realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral	N	%
Nunca	4	13.33%
Muy pocas veces	10	33.33%
Algunas veces	8	26.67%
Casi siempre	5	16.67%
Siempre	3	10.00%
Total	30	100.00%

Nota: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Figura 1

Características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.



Nota: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024

Objetivo específico 2:

Identificar las características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Tabla 2

Características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

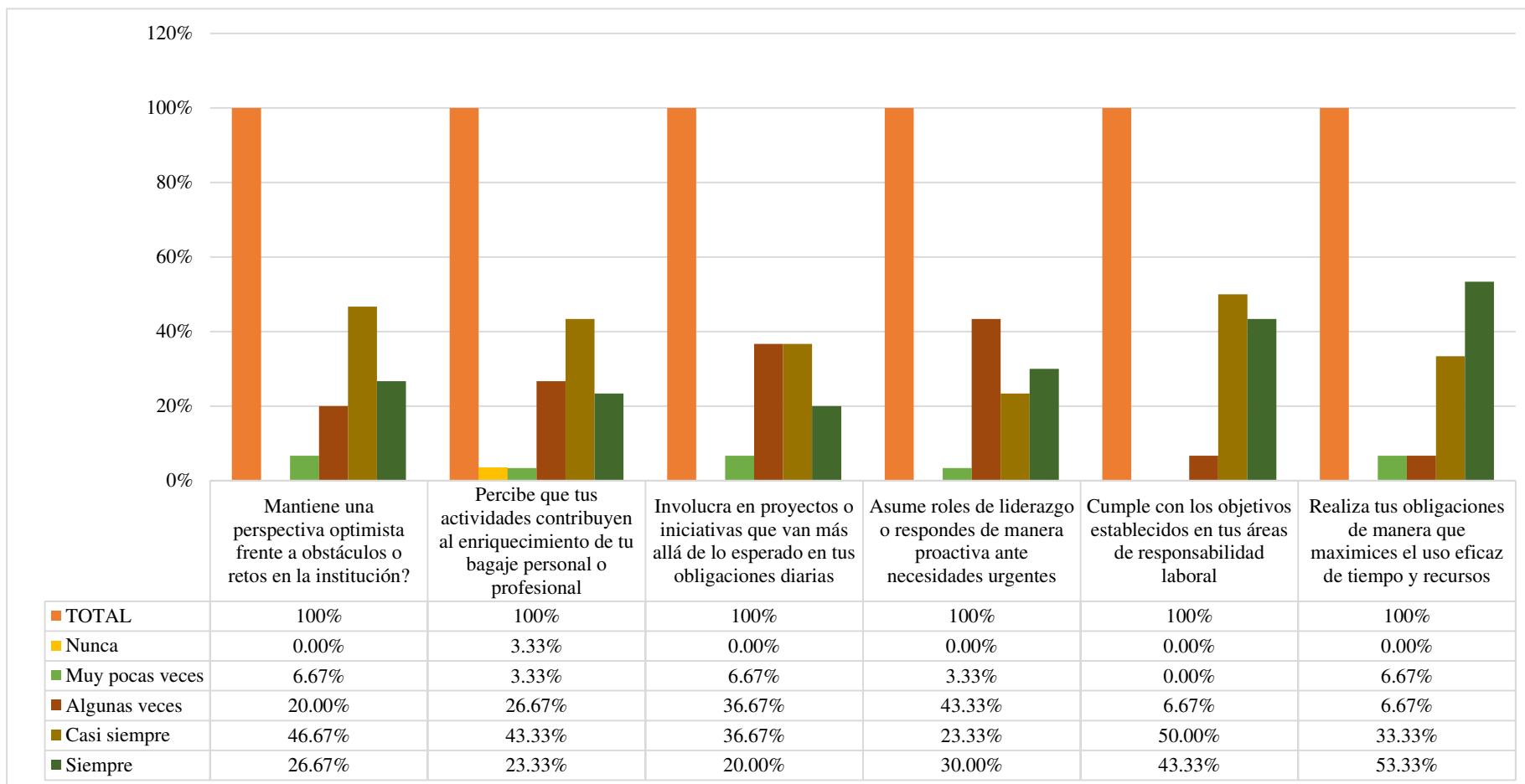
Mantienes una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	2	6.67%
Algunas veces	6	20.00%
Casi siempre	14	46.67%
Siempre	8	26.67%
Total	30	100%
Percibes que tus actividades contribuyen al enriquecimiento de tu bagaje personal o profesional	N	%
Nunca	1	3.33%
Muy pocas veces	1	3.33%
Algunas veces	8	26.67%
Casi siempre	13	43.33%
Siempre	7	23.33%
Total	30	100%
Te involucras en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en tus obligaciones diarias	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	2	6.67%
Algunas veces	11	36.67%
Casi siempre	11	36.67%
Siempre	6	20.00%
Total	30	100%
Asumes roles de liderazgo o respondes de manera proactiva ante necesidades urgentes	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	1	3.33%
Algunas veces	13	43.33%
Casi siempre	7	23.33%
Siempre	9	30.00%
Total	30	100%
Cumples con los objetivos establecidos en tus áreas de responsabilidad laboral	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	0	0.00%
Algunas veces	2	6.67%
Casi siempre	15	50.00%

Siempre	13	43.33%
Total	30	100%
Realizas tus obligaciones de manera que maximices el uso eficaz de tiempo y recursos	N	%
Nunca	0	0.00%
Muy pocas veces	2	6.67%
Algunas veces	2	6.67%
Casi siempre	10	33.33%
Siempre	16	53.33%
Total	30	100%

Nota: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Figura 2

Características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.



Nota: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Objetivo específico 3:

Elaborar la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Tabla 3

Propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Variable	Indicador	Problemas encontrados	Causas	Consecuencia	Acción de mejora	Responsables	Presupuesto
Capacitación laboral	Programar	El 36.67 % del personal administrativo encuestados indicaron que muy pocas veces se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo.	Ausencia de coordinación por parte de recursos humanos para realizar el cronograma de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal.	Poca asistencia del personal a las sesiones de capacitación.	Realizar el cronograma de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y en un horario flexible con el objetivo que todo el personal administrativo pueda asistir.	Recursos humanos	S/ 500.00
	Objetivos	El 40.00 % de los encuestados mencionaron que muy pocas veces y algunas veces se establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación	Desidia por parte de recursos humanos en establecer objetivos en los programas de capacitaciones.	El personal no logra orientar y dirigir los conocimientos adquiridos en las capacitaciones puesto que los objetivos no fueron explícitos.	Establecer objetivos claros y contextualizados a la realidad de la entidad	Recursos humanos	S/ 500.00
	Actividades	El 43.33 % del personal administrativo indicaron que muy pocas veces	Falta de implementación de estrategias didácticas	Poca importancia para participar en la capacitaciones por	Articular actividades didácticas con el objetivo de incentivar	Recursos humanos	S/ 1000.00

		incluyen actividades interactivas en sus sesiones de formación.	debido a que el personal encargado no cuenta con conocimientos de ello.	parte del personal administrativo, puesto que les parece aburrido y no son precisos en desarrollar los temas.	la participación en las capacitaciones.		
	Implementación	El 40.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces emplean estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral	Los temas de las capacitaciones no son contextualizados a la realidad del personal a capacitar.	El personal no logra integrar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones en sus actividades laborales.	Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y estas deben estar contextualizadas a la realidad de la entidad.	Recursos humanos	S/ 2000.00
	Supervisión	El 50.00% del personal administrativo encuestado indicaron que algunas veces se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones.	Poco interés por parte de los organizadores de las capacitaciones en el cumplimiento del programa de capacitación.	Poca importancia en asistir y participar en las capacitaciones por parte del personal.	Realizar un cronograma de supervisión.	Recursos humanos	S/ 500.00
Desempeño	Actividad	El 36.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias.	Poco incentivo y reconocimiento a su personal por parte de la entidad.	Desinterés del personal en realizar funciones adicionales a sus obligaciones laborales.	Brindar incentivos o reconocimientos al personal que tenga iniciativa en realizar funciones extras a sus obligaciones de forma trimestral.	Recursos humanos y alcaldía.	S/300.00
	Comportamiento	El 43.33 % de los encuestados indicaron que algunas veces asumen roles de liderazgo o responden de manera proactiva ante necesidades urgentes.	El personal carece de conocimientos sobre el liderazgo.	El personal se enfoca netamente a cumplir sus funciones, pero sin tener liderazgo e iniciativa propia.	Realizar capacitaciones sobre liderazgo.	Recursos humanos.	S/ 2000.00

V. Discusión

Referente al objetivo 1: Determinar las características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Indicador programar: El 36 % del personal administrativo de la municipalidad de Masin, consideraron que algunas veces se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones. Estos resultados coinciden con Castro (2021) quien consideró que el 30% de los trabajadores encuestados mencionaron que algunas veces programan capacitación; pero retos resultados contrastan con Herrera (2023) quien indicó que el 32% de encuestados del personal administrativo consideran que casi siempre se programa capacitaciones. Estos resultados se deben a que el personal responsable de planificar las capacitaciones desconoce las necesidades y actividades del personal, conllevando que el personal no pueda participar en las capacitaciones por el cruce de horarios.

Indicador objetivos: El 40% del personal administrativo de la municipalidad de Masin, estimaron que muy pocas veces se establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación. Estos resultados contrastan con Herrera (2023) quien indicó que el 38 % de sus encuestados casi siempre identifican el objetivo de la capacitación. También, contrastan con Morante (2022) quien indicó que el 59 % de sus encuestados conocen los objetivos de sus capacitaciones. Es fundamental establecer los objetivos de las capacitaciones para que el personal que será capacitado, sepan cuáles serán los conocimientos que se obtendrán en cada sesión de la capacitación y con ello incentivar la participación.

Indicador actividades: El 43% del personal administrativo de la municipalidad de Masin, consideraron que muy pocas veces se incluye actividades interactivas y prácticas en sus sesiones de formación. Estos resultados coinciden con Calhua (2022) quien mencionó que el 50% del personal encuestado consideraron que nunca se utiliza metodologías para las capacitaciones. Estos resultados muestran la importancia que conlleva implementar actividades interactivas en las sesiones de capacitación siendo esto, un medio para que pueda los participantes no pierdan interés y, además, el aprendizaje sea más productivo.

Indicador implementación: El 40% del personal administrativo de la municipalidad de Masin, indicaron que algunas veces se emplea estrategias de implementación que promuevan

la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral. Estos resultados contrastan con Castro (2021) quien refirió que el 42% de los trabajadores encuestados mencionaron que nunca realizan mejorar en la capacitación. Para lograr la incorporación de los aprendizajes vertidos en las sesiones de capacitaciones es necesario el uso de estrategias que estén articuladas con las funciones y el área en la labora el personal, de este modo será hará útil y necesario el uso de estos aprendizajes.

Indicador supervisión: El 50% del personal administrativo de la municipalidad de Masin, estimaron que algunas veces se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones. Estos resultados coincidieron con Herrera (2023) quien indica que el 38% del personal administrativo que fueron encuestados consideran que algunas veces, se realiza el seguimiento de aprendizaje adquiridos. También, Castro (2022) coincide con estos resultados, puesto que el 39% de los trabajadores encuestados indicaron que algunas veces se inspecciona el avance de los conocimientos adquiridos en la capacitación. La supervisión es un medio para medir las participaciones y avances de las sesiones de capacitación y a la vez esta información puede ser útil para identificar cuáles son las necesidades de aprendizajes de los colabores.

Indicador verificación: El 33% del personal administrativo de la municipalidad de Masin, indicaron que muy pocas veces se realiza seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral. Estos resultados contrastan con Calhua (2022) quien consideró que el 45% del personal indicaron que casi siempre se realiza evaluaciones y seguimientos de todo el personal que fue capacitado. Para poder realizar la medición de la efectividad de las capacitaciones es necesario hacer un seguimiento de los capacitados y posterior a ello, programar retroalimentaciones de ser necesario.

Tabla 2

Con respecto al objetivo identificar las características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

Indicador actitudes: El 46 % del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, consideraron que casi siempre mantiene una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución. Estos resultados coinciden con Cruz (2022) quien indicó que el 42% de sus encuestados opinan que siempre la buena actitud frente a los nuevos retos y mejoran

su desempeño laboral. La perspectiva optimista que mantiene el personal administrativo de la entidad debería de ser aprovechado para que optimicen sus funciones y logrando con ello, el cumplimiento de las metas que se programan.

Indicador experiencia: El 43% del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, estimaron que casi siempre perciben que sus actividades contribuyen al enriquecimiento de su bagaje personal o profesional. Estos resultados coinciden con Herrera (2023) quien consideró que el 54% de sus encuestados casi siempre cuentan con la experiencia suficiente para la realización de sus funciones. La percepción de enriquecimiento personal o profesional que mantiene el personal es importante puesto conlleva a que realicen sus funciones con optimismo y eficiencia.

Indicador actividad: El 36% del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, consideraron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias. Estos resultados contrastan con Morante (2022) quien indicó que el 52,5% de los trabajadores respondieron, que casi siempre están dispuestos a aceptar retos y desafíos fuera de sus funciones laborales.

Indicador comportamiento: El 43% del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, consideraron que algunas veces asumen roles de liderazgo o responden de manera proactiva ante necesidades urgentes. Estos resultados coinciden con Calhua (2022) quien menciona que el 42% del personal manifiestan que algunas veces el personal tiene la autonomía y liderazgo necesaria para resolver problemas. El liderazgo es un aspecto relevante en el personal puesto que conlleva que ellos pueden tomar decisiones por iniciativa propia y maximizar la eficacia del cumplimiento de sus funciones.

Indicador eficacia: El 50% del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, consideraron que casi siempre cumplen con los objetivos establecidos en sus áreas de responsabilidad laboral. Estos resultados coinciden con Morante (2022) quien indicó que el 45,8% de trabajadores respondieron que casi siempre realizan sus funciones con responsabilidad para el logro de la visión y misión de la municipalidad. Estos resultados contrastaron con Ortega et al (2024) quien indicó que el 42% de los servidores públicos muy pocas veces el concepto de eficacia los ha caracterizado. Uno de los principales aspectos para el cumplimiento de las metas en cada área de la entidad es la realización de sus funciones de manera metódica y evitando tener errores de este modo las funciones que cumplen con mayor rapidez.

Indicador eficiencia: El 53% del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, estimaron que siempre realizan sus obligaciones de manera que maximicen el uso eficaz de tiempo y recursos. Estos resultados coinciden con Cruz (2022) quien indicó que el 100% de los encuestados siempre realizan de manera eficiente su trabajo haciendo el buen uso de los recursos. Pero estos resultados contrastaron con Ortega et al (2024) quien indicó que el 31,3% de los servidores públicos en estudio sostienen que muy pocas veces se logra conseguir la eficiencia laboral en el cumplimiento de sus funciones. El realizar sus funciones con eficiencia es un gran beneficio para la entidad, porque conlleva a que la funciones se cumplan con el mínimo uso de los recursos y causando menos gastos a la municipalidad.

Tabla 3

Referente al objetivo elaborar la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.

PROPUESTA DE MEJORAR

1. Datos generales

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital

2. Misión

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.

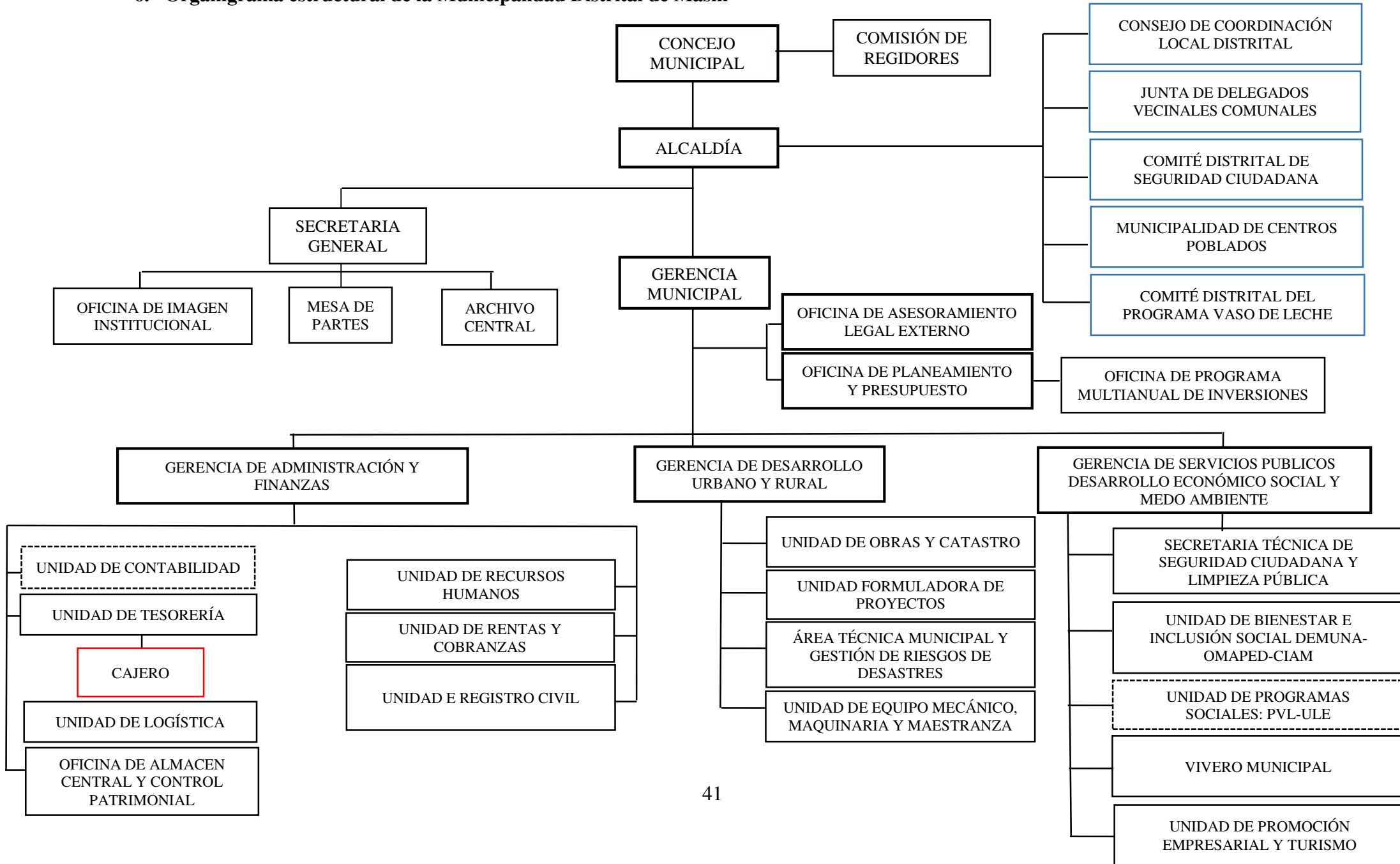
3. Visión

Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Masin como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

4. Finalidad

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo Socioeconómica del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, servicios que satisfagan sus necesidades vitales en desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación transporte y comunicaciones.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

6. Organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Masin



a) Descripción de funciones

Cargo	Alcaldía
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de derecho de Sufragio - Ser vecino residente del Distrito de Masin - Ser Autoridad electa en votación universal y secreta - Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva - Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales normatividad de la materia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Defender y cautelar los derechos vecinos. - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. - Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad; - Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; - Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; - Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; - Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal; - Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado; - Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. - Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. - Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios. - Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. - Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. - Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. - Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. - Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; - Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional. - Delegar sus atribuciones políticas con un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal. - Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. - Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. - Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales. - Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado. - Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. - Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza. - Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley. - Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción. - Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes. - Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal. - Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad. - Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal. - Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional; Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y Otros. - Establecer las políticas del sistema de Control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos. - Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
Cargo	Secretaria Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde. - Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo. - Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde. - Brinda orientación al público usuario. - Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones. - Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía. - Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía. - Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo. - Elaborar y emitir informes de su competencia. - Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del Puesto.
Cargo	Chofer de Alcaldía
Perfil	FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios completos CONOCIMIENTOS TECNICOS <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Categoría: licencia de Conducir A 1I—B

	EXPERIENCIA GENERAL.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años de experiencia en la profesión - Conduce el vehículo u vía unidad móvil asignada para efectuar el transporte del alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización. - Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas. - Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. - Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo. - Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones. - Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado. - Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del Puesto.
Cargo	Gerencia Municipal
Perfil	<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Sistemas administrativos del estado Gestión estratégica - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener cinco (5) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (3) años desempeñando funciones equivalentes al puesto
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales. - Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia - Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal. - Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación, y control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas. - Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito. - Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario. - Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional — PEI, el Plan Operativo Institucional POLI, así como el Plan Anual de Adquisiciones — PAA para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda. - Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido. - Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización 4 Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil. - Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la Republica. - Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas. - Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo - Proponer reglamentos, directiva y normas técnico-administrativas internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brinda a la población. - Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad. - Expedir Resoluciones Gerenciales con asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratos de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el Titular de la entidad edil, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos, - Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las delegadas por el Titular.
Cargo	Asesoría Legal Externa
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación - Especialidades: Derecho o carreras afines al Cargo. - Estado: Colegiado y habilitado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión pública - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener Cuatro (4) años de experiencia en la profesión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico. - Asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia. - Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposición legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente. - Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección. - Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N* 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Emitir opinión Legal respecto a los proyectos de documentación de gestión institucional, que elabore el área competente, tales como el Reglamento de organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre Otros. - Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos controvertidos jurídicamente. - Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección. - Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la Municipalidad. - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. - Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de servicios en la Gerencia de Asesoría Legal. - Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho 4 voz, pero sin voto. - Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POL) y Presupuesto asignado. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del Puesto.
Cargo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Superior Universitaria o tecnológica. <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática a nivel Intermedio, - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo Integral de Administración Financiera en los módulos de su competencia <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un (2) año de experiencia acreditada en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización Administrativa y Estadística. - Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo Plazo. - Diseñar, conducir, y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control. - Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública. - Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus planes institucionales. - Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional — POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura — PIA. - Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI. - Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción proceso del Presupuesto Participativo — PP, del Distrito de Masin, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil. - Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Multianual en función al Plan Operativo Institucional — POL, y el Plan Estratégico Institucional – PEI, en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad. - Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Clasificador de Cargos — CC, Cuadro para

	<p>Asignación de Personal Provisional - CAPP, Manual de Perfiles de Puestos — MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el Manual de Procedimientos — MAPRO y otros de uso interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en la directiva emanadas por el Ministerio de Economías y Finanzas. - Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema integrado de Administración Financiera para el Sector Público — Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP). - Conducir la consolidación de la evaluación presupuestal la semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. - Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL). - Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución. - Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público. - Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad. - Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión. - Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación. - Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local. - Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso. - Realiza la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal). - En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal. - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Oficina De Programación Multianual de Inversiones
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores Universitarios - Especialidad: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad, o carreras afines

	<ul style="list-style-type: none"> - Estado: Bachiller o Título profesional <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en gestión de proyectos de Inversión Pública - Conocimiento en Ofimática a nivel Intermedio. - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos de su competencia. <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con tres (3) años de experiencia en Planeamiento, formulación, y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento, y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con dos (2) año de experiencia en Planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de Políticas, planes o programas en el Sector Publico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local. - Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan. - Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto. - Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local. - Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada. - Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI. - Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. - Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad. - Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. - Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de - Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones. - Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación;

	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Secretaria General
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Superior Universitaria o tecnológica, <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública - Conocimiento en Ofimática a nivel Básico. - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos de su competencia. <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (3) años de experiencia en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un (1) año de experiencia acreditada en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Programas, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Mesa de Partes y del Archivo Central de la Municipalidad. - Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil. - Citar a los Señores Regidores y Funcionarios Municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean estas ordinarias y/o extraordinarias; así como a otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía. - Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal. - Proyectar, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia. - Refrendar las normas ediles emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y las demás dependencias internas, normativa edil que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia. - Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia. - Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad. - Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados. - Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal. - Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil. - Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad. - Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal. - Formular y proponer a la Alta Dirección del Presupuesto, TUPA, el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, según sea el caso de su Unidad Orgánica, en sujeción a las normas legales vigente sobre la materia, así como disponer su actualización, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente. - Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia. - Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica. - Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional. - Dar forma final en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el

	<p>área pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el área pertinente y la Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad. - Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local. - Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores. - Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. - Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los órganos de Línea y órganos de Apoyo. - Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior. - Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. - Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía. - Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad. - Certificar las copias de los documentos que obran en el la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General. - Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores. - Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley. - Supervisar la atención al ciudadano usuario y brindarle la asistencia y asesoramiento adecuado. - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Imagen Institucional
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación Especialidad: Ciencias de la Comunicación, Ingeniero de Sistemas o carreras afines <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento en Ofimática a nivel Intermedio - Manejo de aplicativos informáticos de su competencia <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años de experiencia en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, Dirigir, coordinar y ejecutar, actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la imagen de la Municipalidad en coordinación con el Secretario General, Gerente Municipal y el Alcalde. - Elaborar motas de prensa, para los diferentes medios comunicación social local y regional. - Mantener actualizada la página WEB de la Municipalidad. - Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar en la Municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Informando a la colectividad sobre la gestión municipal. - Prepara textos de saludos protocolares a autoridades e Instituciones. - Efectuar el diagnóstico de la Imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas. - Preparar boletines, comunicados, y otros de interés comunal. - Mantener relación permanente y protocolar con los medios de comunicación social. - Asesorar al alcalde sobre publicaciones a realizar. - Elaborar la revista anual, por aniversario de la municipalidad. - Organizar y dirigir ceremonias oficiales. - Realizar actividades protocolares al interno y externo de la municipalidad. <p>Gobierno Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular el Plan de Gobierno Digital en coordinación con los Órganos, unidades orgánicas, programadas y/o proyectos de la entidad. - Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad. - Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los caminos tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros, con miras a implementar el Gobierno Digital. - Gestionar la Asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital, Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de gestión de Seguridad de la información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y Otros. - Elaborar informes anuales que midan el progreso de la Implementación del Plan de Gobierno Digital y evalúen el desempeño de Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) - Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación de Gobierno Digital, interoperabilidad, seguridad de la información y datos abiertos en las entidades públicas. - Promover el intercambio de datos de información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades. - Gestiona, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad. - Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.
Cargo	Mesa de Partes
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Formación tecnológica o técnica, o egresados de la educación superior <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática a nivel Básico <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años de experiencia en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un (1) año de experiencia acreditada en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y verificar la documentación, que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA. - Registrar, los expedientes en el software o libro correspondiente, de Tramite Documentario. - Disponer la distribución de los expedientes y demás documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades orgánicas para su atención. - Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran.

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el Software o libro correspondiente, la culminación del trámite y dispone su archivo correspondiente. - Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente - Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas. - Supervisar e informar al público en cuanto a Sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente. - Conservar y proteger el archivo de documentos. - Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas oficinas correspondiente hasta su atención final. - Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Jefatura inmediata.
Cargo	Archivo Central
Perfil	<p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Formación tecnológica o técnica, o egresados de la educación superior <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada para el cargo - Manejo de aplicativos informáticos de su competencia <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener un (1) años de experiencia en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un (1) año de experiencia acreditada en puestos con funciones equivalentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y administra el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Masin, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos. - Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaria General. - Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación y acervo documentario de los ejercicios fenecidos. - Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo. - Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada. - Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Gerencia de Administración y Finanzas
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación Especialidades. Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, derecho, Ciencias Sociales o afines. Estado: Habilitado y Colegiado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (3) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años desempeñando funciones equivalentes al puesto

<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de Personal, Tesorería, Contabilidad y costos, logística y recaudaciones. - Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería. - Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF — GL, de acuerdo con la normatividad vigente. - Supervisar el Registro de la etapa de ejecución del gasto en el SIAF — GL, de acuerdo con la normatividad vigente. - Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la oficina de Presupuesto y Planeamiento, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificar de ingresos vigentes - Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la oficina de Presupuesto y Planeamiento, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuentes de financiamiento y rubro, según clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional. - Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad. - Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia. - Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal. - Suscribir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad. - Suscribir conjuntamente con el Tesorero los flujos de caja de la Municipalidad. - Suscribir conjuntamente con la Unidad de Logística el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad. - Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por el área de Contabilidad. - Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad propuesto por la Unidad de Tesorería. - Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística. - Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta. - Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por el Área de Recursos Humanos. - Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por el Área de Recursos Humanos. - Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad. - Controlar las actividades que desarrolla las áreas de Almacén y de Patrimonio. - Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional - Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados. - Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el órgano. - Coordinar la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. - Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo. - Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.
<p>Cargo</p>	<p>Unidad de Contabilidad</p>
<p>Perfil</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación

	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades. Contabilidad o afines. - Estado: Habilitado y Colegiado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión pública - Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (3) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años desempeñando funciones equivalentes al puesto
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad. - Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas. - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional — POL en lo que corresponda a la Unidad Orgánica. - Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP. - Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública — DGCP. - Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública — DGCP; - Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública — DGCP; - Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. - Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura — PIA. - Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad. - Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso. - Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria. - Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal. - Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales. - Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. - Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área. - Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos. - Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes. - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Unidad de Tesorería
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Superior Universitaria o Tecnológica.

	<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión públicos - Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener un (1) años desempeñando funciones equivalentes al puesto
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. - Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos. - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional — POL en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal. - Formular los compromisos de pago y transferir a las cuentas CCI para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado. - Realizar el pago de planillas de labores del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales. - Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja. - Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería. - Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Unidad de Rentas y Cobranzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Generadoras de rentas. - Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería, y, remitir el reporte de gastos a la División de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal. - Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores; - Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad. - Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAP-SP. - Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados; - Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de Financiamiento.
Cargo	Cajero
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de Educación Superior tecnológica o técnica. - Especialidades: Contabilidad, Administración, o afines. - Estado: Egresado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No requiere experiencia general ni experiencia específica en la función y/o materia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Controla, custodia y maneja los ingresos que por todo concepto capta la Municipalidad. - Elabora el Registro diario de ingresos, informando al Tesorero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Formula el Libro Auxiliar de Ingresos; - Controla y realiza el cobro de los documentos valorados; - Efectúa el depósito de ingresos a las cuentas corrientes bancarias; - Formula cuadros demostrativos mensuales de los ingresos y fondos propios; - Efectúa pagos por Caja Chica, previamente autorizados; - Selecciona, codifica y archiva los documentos valorados; - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Unidad de Logística
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación - Especialidades: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, derecho, o afines. - Estado: Colegiado y Habilitado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Logística, así como la adquisición de bienes, servicios, registro, almacenamiento y distribución de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento; - Formular el Presupuesto valorado de bienes y servicios; - Elaborar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, aprobado por el Titular de la entidad y publicado en el SEACE; - Conducir los procesos de adquisiciones y velar pulque se cumplan las modalidades de adquisición según los montos referenciales; - Proponer acciones de trabajo en materia de Suministro de bienes y servicios, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales; - Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; - Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias; - Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación; - Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad; - Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, la elaboración de contratos de los servicios requeridos por las unidades orgánicas o usuarios; - Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica; - Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas — UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; - Coordinar con la Oficina de Contabilidad, sobre la realización del Inventario Físico de los Activos Fijos; - Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros; - Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio; - Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;

	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités de Selección. Como también mantiene interrelación externa con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. - Adquisiciones y Contrataciones del Estado — SEACE, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios; - La Unidad de Logística realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado — SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección; - La Unidad de Logística realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado — SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del mes; - La Unidad de Logística realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores; y - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	Unidad de Recursos Humanos
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Superior Universitario o Tecnológico. <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de Recursos Humanos - Conocimiento en las Normas Legales de Recursos Humanos - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años de experiencia en la profesión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema de personal de la Municipalidad relacionadas con la administración de los recursos Humanos. - Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal, del personal de obras en ejecución, - Elaborar y procesar las boletas de Pago de cada trabajador, para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros; - Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores; personal cesante; 9. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador; - Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades - Controlar la documentación referente a los movimientos de personal - Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución - Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información - Elaborar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del trabajador - Elaborar los beneficios económicos que corresponde a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes; - Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades — PDC, y el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, el primero aprobado por el Concejo Municipal y el segundo para ser elevado a SERVIR para su validación, dentro del proceso de adecuación a esta nueva Ley; - . Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal; - Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, - Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;

	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación - Especialidades: Ingeniería Civil, arquitectura o afines - Estado: Colegiado y Habilitado — <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Proyectos de Inversión Pública, - Gestión o Zonificación Urbana, Formalización de Propiedad, o afines, con una antigüedad no mayor a los dos años de su contratación Sistemas administrativos del estado - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (3) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años desempeñando funciones equivalentes al puesto
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel de distrito. - Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, control obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornatos, obras viales y cualquier otro tipo de obra. - Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes (únicos) formulados y de expedientes de obras liquidados; - Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley; - Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas; - Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social; - Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Masin, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social; - Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social; - Promover y ejecutar la Mejora de la Gestión Urbana y Territorial; - Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos del Distrito; - Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional; - Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de adquisiciones del Estado; - Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Gerencia; - Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado; - Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: - Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado - Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras; - Elaborar y actualizar el catastro Distrital, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones.
Cargo	Gerencia de Servicios Públicos, Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente
Perfil	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario a nombre de la Nación - Especialidades: ingeniería Agrónomo, Civil, arquitectura o carreras afines al puesto. - Estado: Colegiado y Habilitado <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normatividad vigente - Conocimientos técnicos principales para el puesto - Manejo de aplicativos informáticos aplicables a su función <p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener dos (2) años de experiencia en la profesión <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener un (1) años desempeñando funciones equivalentes al puesto
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las necesidades referentes a la DEMUNA, OMAPED y CLAM, la Unidad Local de Empadronamiento ULE y el Programa Vaso de Leche - PVL. - Dirigir y supervisar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad «< OMAPED y Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, y la Unidad Local de Empadronamiento - ULA; - Dirigir y supervisar las actividades técnico- operativos del Programa del Vaso de Lecho - P"VL; - Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza; - Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base, - Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito, - Promover el desarrollo económico sostenible del distrito; - Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito; acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito; - Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional. - Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones. - Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes, - Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad; - Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en el distrito en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y Nacionales; - Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el Distrito; - Promover y fomentar el Turismo a nivel Distrital, Provincial y Nacional. - Velar por la Elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local, - Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal, - Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS, aprobado por el Concejo Municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales; - Programar, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Distrital de Masin — PLANEFA; - Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las decisiones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito - Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en el Distrito; - Velar por el desarrollo de actividades, orientadas a la Seguridad Ciudadana y participación de la población en el desarrollo Distrital; - Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades; - Las demás atribuciones que le autoricen por delegación y Las demás funciones inherentes al cargo, que le sea asignado por la Jefatura inmediata.
--	--

7. Diagnostico general

Matriz FODA	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor número de proyectos aprobados para su ejecución. - Mayor transferencia de recursos públicos para Proyectos de Inversión Social. - Buena ubicación geográfica y buen clima que contribuyen en la producción de frutícola. - Programas de capacitación, asistencia técnica, convenios de cooperación de organismos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poca cultura tributaria de los pobladores del Distrito. - Ausencia de identidad de los pobladores. - Formulación de mayores políticas de austeridad en el gasto público en materia de Bienes y Servicios, y personal; por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. - Limitada conciencia ecológica en la preservación y cuidado del medio ambiente. - Calentamiento global, presencia de los fenómenos naturales
Fortaleza	F.O	F. A
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos económicos (Canon Minero y Foncomun) - Facilidad de adaptación al cambio. - Juntas vecinal organizadas y reconocidas. - Equipo humano profesional con experiencia. - Gestión eficiente de los proyectos sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del canon minero para la priorización de proyectos sostenibles. - Realizar ferias para aumentar la comercialización de productos frutícolas. - Realizar sistemas de capacitación para las asociaciones de productores para mejorar técnicas de cultivo, crianza de animales y ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programar capacitación concientización sobre la importancia de la tributación. - Crear equipos de trabajos que se encarguen elaborar y ejecutar proyectos de turismo para fomentar el cuidado del medio ambiente.

<p style="text-align: center;">Debilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de gestión desactualizados. - Deficiente infraestructura municipal para el desarrollo de las actividades administrativas. - Escaso nivel de equipamiento de cómputo. y/o tecnología e instalaciones de cableado. - Ausencia de sistemas de capacitación, evaluación y monitoreo de la gestión administrativa. - Inexistencia de políticas para el control de inventario. 	<p style="text-align: center;">D.O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorizar la ejecución de proyectos para mejorar la infraestructura de la entidad. - Priorizar la renovación de equipamiento de cómputo y/o tecnología e instalaciones de cableado. - Actualizar los instrumentos de gestión para el uso eficiente del presupuesto articulados con proyectos sociales. 	<p style="text-align: center;">D.A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar ferias con el objetivo de revalorar las costumbres. - Realizar proyectos relacionados con las 3R y el uso eficiente de agua.
---	--	--

8. Indicadores:

Capacitación laboral

Indicadores	Evaluación de los indicadores
Programar	Modifica fechas para las capacitaciones.
Objetivos	Establece objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación
Actividades	Incluye actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación
Implementación	Emplea estrategias promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral

Desempeño

Indicadores	Evaluación de los indicadores
Actitudes	Mantiene una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la entidad.
Comportamiento	Asume roles de liderazgo o responde de manera proactiva ante necesidades urgentes.

9. Problemas

Capacitación laboral

Indicadores	Problema	Surgimiento del problema
Programar	El 36.67 % del personal administrativo encuestados indicaron que muy pocas veces se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo.	Ausencia de coordinación por parte de recursos humanos para realizar el cronograma de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal.
Objetivos	El 40.00 % de los encuestados mencionaron que muy pocas veces y algunas veces se establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación	Desidia por parte de recursos humanos en establecer objetivos en los programas de capacitaciones.
Actividades	El 43.33 % del personal administrativo indicaron que muy pocas veces incluyen actividades interactivas en sus sesiones de formación.	Falta de implementación de estrategias didácticas debido a que el personal encargado no cuenta con conocimientos de ello.
Implementación	El 40.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces emplean estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral	Los temas de las capacitaciones no son contextualizados a la realidad del personal a capacitar.
Supervisión	El 36.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias.	Poco interés por parte de los organizadores de las capacitaciones en el cumplimiento del programa de capacitación.

Desempeño

Indicadores	Problema	Surgimiento del problema
Actividad	El 36.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias.	Poco incentivo y reconocimiento a su personal por parte de la entidad.
Comportamiento	El 43.33 % de los encuestados indicaron que algunas veces asumen roles de liderazgo o responden de manera proactiva ante necesidades urgentes.	El personal carece de conocimientos sobre el liderazgo.

10. Establecer soluciones

Capacitación laboral

Indicadores	Problema	Acción de mejora
Programar	El 36.67 % del personal administrativo encuestados indicaron que muy pocas veces se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo.	Realizar el cronograma de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y en un horario flexible con el objetivo que todo el personal administrativo pueda asistir.

Objetivos	El 40.00 % de los encuestados mencionaron que muy pocas veces y algunas veces se establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación	Establecer objetivos claros y contextualizados a la realidad de la entidad
Actividades	El 43.33 % del personal administrativo indicaron que muy pocas veces incluyen actividades interactivas en sus sesiones de formación.	Articular actividades didácticas con el objetivo de incentivar la participación en las capacitaciones.
Implementación	El 40.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces emplean estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral	Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y estas deben estar contextualizadas a la realidad de la entidad.
Supervisión	El 36.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias.	Realizar un cronograma de supervisión.

Desempeño

Indicadores	Problema	Acción de mejora
Actividad	El 36.00% de los encuestados mencionaron que algunas veces se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias.	Brindar incentivos o reconocimientos al personal que tenga iniciativa en realizar funciones extras a sus obligaciones de forma trimestral.
Comportamiento	El 43.33 % de los encuestados indicaron que algunas veces asumen roles de liderazgo o responden de manera proactiva ante necesidades urgentes.	Realizar capacitaciones sobre liderazgo.

11. Cronograma de actividades

Nº	Actividades	Semana	Inicio	Final	Meses
1	Fijar fechas del cronograma para programa de capacitaciones	Primera y Segunda	Agosto	Agosto	1
2	Establecer objetivos claros y contextualizados a la realidad de la entidad	Tercera y Cuarta	Agosto	Agosto	1
3	Ejecutar el programa de capacitación Sesión 1	Primera y segunda	Setiembre	Setiembre	1
4	Ejecutar el programa de capacitación Sesión 2	Primera y segunda	Octubre	Octubre	1
5	Realizar la mediación de los aprendizajes adquiridos	Primera y segunda	Noviembre	Noviembre	1

12. Recursos para la implementación de las estrategias

Estrategias	Humanos	Económicos	Tecnológicos
Realizar el cronograma de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y en un horario flexible con el objetivo que todo el personal administrativo pueda asistir.	Recursos humanos	S/ 500.00	Computadoras y equipo multimedia.
Establecer objetivos claros y contextualizados a la realidad de la entidad	Recursos humanos	S/ 500.00	Computadoras y equipo multimedia.
Articular actividades didácticas con el objetivo de incentivar la participación en las capacitaciones.	Recursos humanos	S/ 1000.00	Computadoras y equipo multimedia.
Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal y estas deben estar contextualizadas a la realidad de la entidad.	Recursos humanos	S/ 2000.00	Computadoras y equipo multimedia.
Realizar un cronograma de supervisión.	Recursos humanos	S/ 500.00	Computadoras.
Brindar incentivos o reconocimientos al personal que tenga iniciativa en realizar funciones extras a sus obligaciones de forma trimestral.	Recursos humanos y alcaldía.	S/300.00	---
Realizar capacitaciones sobre liderazgo.	Recursos humanos.	S/ 2000.00	Computadoras y equipo multimedia.

VI. Conclusiones

En la municipalidad distrital de Masin, existen deficiencias tanto en la programación, planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones que se brindan al personal administrativo, causando que el desempeño laboral estos, no se puedan realizar de optimizada, articulada con las diferentes áreas o gerencias, causando retrasos en sus diferentes procesos, logrando que el usuario se sienta incomodo por ello.

Además, la mayoría relativa del personal administrativo en estudio, consideraron que algunas veces se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones. La minoría de los encuestados mencionaron que muy pocas veces incluyen actividades interactivas y prácticas en sus sesiones de formación, que algunas veces se establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación, emplean estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral y monitorean y documentan la asistencia a las sesiones de capacitación. La minoría del personal administrativo mencionaron que muy pocas veces incluyen actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación, establecen de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación, se revisan y modifican las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo y se realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral. En base a los resultados obtenidos se destacó que la falta programación de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades del equipo de trabajo conlleva a que el personal pierda interés a ser capacitado. También, es notable que la falta de seguimiento, supervisión durante y después de las capacitaciones causa una inadecuada evaluación del logro del objetivo de las capacitaciones, es por ello que no se logra implementar nuevas dinámicas y estrategias para que las capacitaciones sean eficientes y con ellos los trabajadores pueden incorporar en actividades laborales los conocimientos vertidos en las sesiones de capacitación.

También, la mayoría del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, que fueron encuestados consideraron que siempre realizan sus obligaciones de manera que maximice el uso eficaz de su tiempo y recursos. La mayoría relativa del grupo de persona en estudio indicaron que casi siempre cumplen con los objetivos establecidos en sus áreas de responsabilidad laboral. La minoría mencionaron que casi siempre mantienen una perspectiva

optimista frente a obstáculos o retos en la institución y perciben que sus actividades contribuyen al enriquecimiento de su bagaje personal o profesional. La minoría indicaron que asumen roles de liderazgo o responden de manera proactiva ante necesidades urgentes y se involucran en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en sus obligaciones diarias. Los resultados han demostrado que el personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, tienen el ímpetu de realizar sus actividades laborales con eficacia y eficiencia, ello es una gran ayuda para la realización de una buena gestión y por ende la población se han los más beneficiados, puesto que dicho optimismo conlleva a que los proyectos, programas y planes se cumplan dentro del tiempo planificado y puedan obtener mayor presupuesto para cada año fiscal.

Se realizó la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo con la finalidad de optimar sus programas de capacitaciones al personal y de esta forma lograr que el desempeño de los colaboradores se realicen con mayor eficiencia, eficacia haciendo uso de los aprendizajes adquiridos en las capacitaciones para posteriormente se cumplan las metas y objetivos planteados por la entidad, causando satisfacción y beneficios para la población masina.

VII. Recomendaciones

Programar sesiones de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los equipos de trabajo, jefaturas o áreas, para lograr que estas capacitaciones sean más productivas y didácticas con el objetivo de mejorar la realización de sus funciones de manera eficiente y eficazmente. Establecer los objetivos de cada programa de capacitación para lograr que los servidores públicos del área administrativa, puedan tener en claro, el producto al finalizar cada programa, causando en ellos interés en seguir y culminar las capacitaciones y también a la vez implementar actividades interactivas y practicas durante las sesiones de capacitación con la intención de que los temas a tratar se han más fáciles de comprender. Monitorear documentada cada sesión de las capacitaciones para poder obtener una estadística de la asistencia, participación y la cantidad de participantes, esto ayudará en parte a identificar la importancia que tienen el personal administrativo sobre las capacitaciones. Aplicar una evaluación diagnostica al inicio del programa de capacitaciones para una vez dicho programa se realice otra evaluación y con ello por identificar la efectividad de las sesiones de capacitación, posterior a ello realizar seguimiento con el objetivo de medir la efectividad de los conocimientos adquiridos.

Implementar capacitaciones referentes a la importancia del liderazgo para poder afrontar situaciones de urgencias dentro de sus funciones laborales y con ello lograr que los objetivos de la entidad que concreten con eficacia y eficiencia.

Desarrollar la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar desempeño en los trabajadores del área administrativa, de acuerdo a lo presentando en la presente investigación, para que logren mejorar sus procesos de gestión pública, con los lograr cumplir los objetivos de la entidad, planes y poder brindar un mejor servicio a los usuarios.

Referencias bibliográficas

- Aguayo, C. (2015). *Capacitación y el servicio al cliente de la cooperativa de transporte en camionetas "San Isidro"*. Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/12809/1/FCHE-PSIP-113.pdf>
- Becerra Gutiérrez, J. N. (2020). *Capacitación y desempeño laboral en el BCP Huaraz, 2017*. Huaraz.
- Calhua, E. (2022). *Capacitación y desempeño laboral del personal administrativo de la municipalidad Chavín de Huántar, Huari -2022*. Huacho. Obtenido de <http://repositorio.usanpedro.pe/handle/20.500.129076/22779>
- Campo, L. (2021). *Programa de Capacitación Para mejorar las Competencias de los Transportadores de la Empresa Vigitrans Colombia S.A.S*. Bogotá. Obtenido de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/24605/Trabajo%20final%20de%20grado.pdf?sequence=1>
- Castillo, I. (2022). *Plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo - Piura- 2019*. Pimentel. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12802/9290>
- Castro, C. (2021). *Capacitación y desempeño laboral de los Trabajadores de la municipalidad provincial de Huanta, 2020*. Lima. Obtenido de <http://repositorio.upci.edu.pe/handle/upci/560>
- Chaca s, A., & Contreras, L. (2021). *Habilidades blandas y desempeño laboral de los trabajadores administrativos en el trabajo remoto Escuela de Posgrado Huancayo, 2021*. Huancayo. Obtenido de https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/10572/1/IV_PG_MRH_GO_TE_Chaca_Contreras_2022.pdf
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de los recursos humanos*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Conexión ESAN. (2016). *Las cuatro etapas para la mejora continua en la organización*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/las-cuatro-etapas-para-la-mejora-continua-en-la-organizacion>
- Cruz, M. (2022). *Estrategias de motivación para mejorar el desempeño laboral los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huachis, 2020*. Pimental. Obtenido de

- <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/11186/Cruz%20Lazaro%20Marcelo%20Feliciano.pdf?sequence=12>
- Cruz, Y. (2014). *Clima organizacional y desempeño laboral del personal administrativo de la institución educativa N° 1188 "Juan Pablo II Chaclacayo*. Lima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/124085>
- Cubas, K., & Flores, D. (2020). *Clima laboral y desempeño laboral de los colaboradores en la municipalidad distrital de Motupe – 2020*. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12802/10968>
- Custodio, M. (2022). *Satisfacción laboral y desempeño laboral de los trabajadores públicos de un distrito fiscal de Lambayeque*. Chiclayo. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/93102>
- Daniel, J., & Soledad, C. (2022). *Gestión de capacitación y desempeño laboral en el área administrativa, de una entidad gubernamental, Pallasca – Ancash 2022*. Chimbote. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/116427>
- DECAP. (2014). *Manuel de Normas del Proceso de Capacitación*. Guatemala.
- Delgado, V. (2009). *El modelo de competencias laborales: Base para la gestión del talento humano de las organizaciones*. Colombia .
- Delgado, V.(2022). *Desempeño laboral en los trabajadores de la gerencia de administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Jaén - Año 2021*.
- García, J. (2011). *El proceso de capacitación, sus etapas e implementación para mejorar el desempeño del recurso humano en las organizaciones* .
- García, R. (2019). *La capacitación y su relación con el desempeño laboral del personal administrativo en la calidad del servicio de atención al usuario, en el Hospital Belén de Trujillo*. Pimentel - Perú. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/5548/Garc%C3%ADa%20Seminario%2C%20Rosa%20Alejandrina.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- García, B., & Baltazar, L. (2018). *Capacitación y productividad organizacional: un estudio de caso en una empresa productiva del estado*. Mexico.
- Gastañadui, M. (2022). *Capacitación y desempeño laboral en los colaboradores en una Municipalidad Provincial de Carhuaz del departamento de Ancash, Perú 2022*. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/109246>
- González, Y. (2019). *Competencias laborales y clima organizacional como predictores del desempeño organizacional en una institución de educación superior privada*. Mexico.

- Guiñazo, G. (2004). *Capacitación efectiva de la empresa*. Argentina.
- Guzmán, G. (2006). *Ejecución la parte difícil de la estrategia*. Bolivia.
- Henostroza, E. (2022). *Clima Organizacional y el Desempeño Laboral de los Trabajadores en una Municipalidad Distrital de la Región Ancash, 2022*. Lima. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/95723/Henostroza_JE-SD.pdf?sequence=4
- Hernández et al. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Herrera, G. (2023). *La capacitación y el desempeño laboral del Personal administrativo de la Municipalidad distrital Daniel Alomía Robles, 2023*. Huanuco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13032/36295>
- Honores et al. (2020). *Importancia y capacitación personal: aprendizaje colaborativo y desempeño laboral en las empresas mineras*. Ecuador.
- Leon, S. (2020). *Capacitación del personal y el desempeño laboral en la Empresa Papelera del Perú S.A.C. Lima*. Lima.
- Loor et al. (2021). *La cultura organizacional y el desempeño laboral en el Sector Público*. Ecuador. Obtenido de <https://libros.cidepro.org/index.php/cidepro/catalog/download/52/47/158?inline=1>
- Minera, S. (2020). *¿Cuáles son las etapas del proceso de capacitación?* Obtenido de <https://www.revistaseguridadminera.com/capacitacion/>
- Morante, L. (2022). *Plan de Capacitación de Competencias para mejorar el desempeño laboral en la municipalidad distrital de Picsi, Chiclayo 2021*. Trujillo. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/92793>
- Mujica, R. (2018). *Gerencia del Potencial Humano*.
- Muñoz, C. (2018). *Metodología de la investigación*. Mexico: Progreso S.A de C.V.
- Orozco, A. (2017). *El impacto de la capacitación*. Mexico: Editorial Digital UNID.
- Ortega et al. (2024). *El desempeño laboral de los servidores públicos de la DIGEIM, un análisis desde el clima organizacional*. Obtenido de <https://revistas.unlp.edu.ar/CADM/article/view/14186>
- Ortega, A. (2022). *Capacitación y desempeño laboral del personal administrativo en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, Áncash, Huaraz, 2022*. Huaraz. Obtenido de <https://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/5594>

- Pantaleón, A. (2022). *Análisis sobre la capacitación en las organizaciones*. Cuernavaca. Obtenido de <http://riaa.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/20.500.12055/2819/PASANL02.pdf?sequence=1>
- Parra, C., & Rodríguez, F. (2015). *La capacitación y su efecto en la calidad dentro de las organizaciones*. doi:<https://doi.org/10.19053/20278306.4602>
- Perez, J. (2021). *Capacitación laboral y desempeño en el trabajo en los colaboradores de la empresa Corporación Life - Chorrillos*. Lima.
- Peréz, N., Velázquez, R., & Rodriguez, C. (2014). *La capacitación: Un proceso prioritario en las empresas*. Mexico.
- Diario Oficial El Peruano. (2023). Ley Orgánica de Municipalidades. *Normas Legales Actualizadas* , págs. <https://www.urbanistasperu.org/2021/08/17/ley-27972-ley-organica-de-municipalidades/>.
- Pinto, W. (2019). *Capacitación en la Municipalidad Distrital de San Marcos, 2017*. Huaraz .
- Quiroga, R. (2021). *La gestión administrativa y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la cantera Rigot S.A. de la ciudad de Guayaquil*. Ecuador. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/21632>
- Congreso de la Republica. (2003). *Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972*.
- Rupay, M. (2021). *Capacitación del personal y el desempeño laboral en los colaboradores de la empresa Tiendas del Hogar S.A. Chorrillos*. Lima.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2021). *Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*. Lima: Escuela Nacional de Administración.
- Tito, M. (2022). *Gestión administrativa y desempeño laboral en los trabajadores municipales. Ancash, 2022*. Chimbote. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/112725>
- Trinidad, V. (2023). *La capacitación y el rendimiento laboral del personal administrativo de la municipalidad distrital de Padre Felipe Luyando*. Tingo Maria.
- Valdivia, M. (2018). *La capacitación en la gestión del talento humano*. Cajamarca.
- Vergara et al. (2022). *Gestión administrativa y desempeño laboral en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana – Huari – Ancash 2021*. Callao. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12952/8500>

Anexos

Anexo 01. Matriz de consistencia

Formulación del problema	Objetivos	Variable	Hipótesis	Metodología	Población y muestra
¿Cuáles son las características de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024?	<p>Objetivo general:</p> <p>Establecer las características de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024</p> <p>Objetivo específico:</p> <p>a) Determinar las características de la capacitación del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.</p> <p>b) Identificar las características del desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.</p> <p>c) Elaborar la propuesta de mejora de la capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Masin, Provincia De Huari, Departamento de Áncash, 2024.</p>	<p>Variable 1</p> <p>Capacitación laboral</p>	<p>Los estudios cualitativos, por lo regular, no formulan hipótesis antes de recolectar datos (aunque no siempre es el caso) (Hernández et al, 2014)</p>	<p>Tipo: Cuantitativo</p> <p>Nivel: Descriptivo</p> <p>Diseño: No experimental - Transversal.</p>	<p>Población: 30 colaboradores de la municipalidad distrital de Masin.</p> <p>Muestra: Censal</p>
	<p>Variable 2</p> <p>Desempeño</p>				

Anexo 02. Instrumento de recolección de información



ENCUESTA A REPRESENTANTES Y TRABAJADORES


El presente cuestionario se aplicará a los trabajadores administrativos con la finalidad recoger información para el desarrollo del trabajo de investigación sobre la "Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024".

INSTRUCCIONES: A continuación, le presentamos las preguntas, le solicitamos que frente a ellas exprese su opinión personal, considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un aspa (x) en la hoja de respuestas aquella que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo a las siguientes alternativas.

	Nunca (1)	Muy pocas veces (2)	Algunas Veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)
Nº	Ítems				Alternativa
VI: Capacitación laboral					
D1: Planificación de la capacitación					
1	¿Con qué frecuencia se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo?				1 2 3 4 5
2	¿Qué tan a menudo establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación?				1 2 3 4 5
3	¿Con qué regularidad incluyes actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación?				1 2 3 4 5
D2: Ejecución de la capacitación					
4	¿Qué tan frecuentemente se emplea estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral?				1 2 3 4 5
5	¿Con qué constancia se monitorea y documenta la asistencia a las sesiones de capacitación?				1 2 3 4 5
D3: Evaluación de la capacitación					
6	¿Qué tan sistemáticamente se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones?				1 2 3 4 5
7	¿Con qué regularidad se realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral?				1 2 3 4 5
V2: Desempeño					
D4: Capacidad					
8	¿Con qué frecuencia mantienes una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución?				1 2 3 4 5
9	¿Con qué frecuencia percibes que tus actividades contribuyen al enriquecimiento de tu bagaje personal o profesional?				1 2 3 4 5
D5: Habilidades					
10	¿Con qué frecuencia te involucras en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en tus obligaciones diarias?				1 2 3 4 5
11	¿Con qué frecuencia asumes roles de liderazgo o respondes de manera proactiva ante necesidades urgentes?				1 2 3 4 5
D6: Competencias					
12	¿Con qué frecuencia cumples con los objetivos establecidos en tus áreas de responsabilidad laboral?				1 2 3 4 5
13	¿Con qué frecuencia realizas tus obligaciones de manera que maximices el uso eficaz de tiempo y recursos?				1 2 3 4 5

Gracias...

Anexo 03. Ficha técnica de los instrumentos

Ficha de Identificación del Experto para proceso de validación	
Nombres y Apellidos:LUIS ANTONIO YÁNAC SUÁREZ.....	
N° DNI / CE:31653804.....	Edad:53 AÑOS.....
Teléfono / celular:951931558.....	Email: lyanacsuarez@gmail.com
Título profesional:Licenciado en Administración.....	
Grado académico: Maestría: ...X...	Doctorado:
Especialidad:ADMINISTRACIÓN.....	
Institución que labora: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE CARHUAZ	
Identificación del Proyecto de Investigación o Tesis	
Título: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024.	
Autor(es): Trujillo Malvaceda, Evelin Keesley	
Programa académico:	
 Mgtr. Luis Antonio Yánac Suárez Reg. CLAD N° 4120 FIRMA	 Huella digital

FICHA DE VALIDACION							
Titulo: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huarí, 2024							
	Relevancia		Pertinencia		Claridad		Observaciones
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
Variable 1: Capacitación laboral							
Dimensión 1: Planificación de la capacitación							
1	¿Con qué frecuencia se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo?	X		X		X	
2	¿Qué tan a menudo establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación?	X		X		X	
3	¿Con qué regularidad incluyes actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación?	X		X		X	
Dimensión 2: Ejecución de la capacitación							
4	¿Qué tan frecuentemente se emplea estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral?	X		X		X	
5	¿Con qué constancia se monitorea y documenta la asistencia a las sesiones de capacitación?	X		X		X	
Dimensión 3: Evaluación de la capacitación							
6	¿Qué tan sistemáticamente se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones?	X		X		X	
7	¿Con qué regularidad se realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral?	X		X		X	
Variable 2: Desempeño							
Dimensión 4: Capacidad							

8	¿Con qué frecuencia mantienes una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución?	X		X		X		
9	¿Con qué frecuencia percibes que tus actividades contribuyen al enriquecimiento de tu bagaje personal o profesional?	X		X		X		
Dimensión 5: Habilidades								
10	¿Con qué frecuencia te involucras en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en tus obligaciones diarias?	X		X		X		
11	¿Con qué frecuencia asumes roles de liderazgo o respondes de manera proactiva ante necesidades urgentes?	X		X		X		
Dimensión 6: Competencias								
12	¿Con qué frecuencia cumples con los objetivos establecidos en tus áreas de responsabilidad laboral?	X		X		X		
13	¿Con qué frecuencia realizas tus obligaciones de manera que maximices el uso eficaz de tiempo y recursos?	X		X		X		

Recomendaciones:

Opinión de experto: Aplicable (X) Aplicable después de modificar () No aplicable ()

Nombres y Apellidos de experto: Mg ...LUIS ANTONIO YÁNAC SUÁREZ..... DNI31653804.....



Mg. Luis Antonio Yánac Suárez
Reg. CLAD N° 4120

FIRMA



Huella digital

Ficha de Identificación del Experto para proceso de validación

Nombres y Apellidos: Azabache Arquinio Carmen Rosa

N° DNI / CE: 31676893

Edad: 70 años

Teléfono / celular: 966406272

Email: cazabachea@unasam.edu.pe

Título profesional:

Licenciada en Administración

Grado académico: Maestría: X

Doctorado:

Especialidad:

Mención en Gestión Empresarial

Institución que labora:

Consultoría GONZA S.A.C.

Identificación del Proyecto de Investigación o Tesis

Título: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024.

Autor(es): Trujillo Malvaceda, Evelin Keesley

Programa académico: Administración



Carmen R. Azabache Arquinio
Licenciada en Administración
C.P.S. N° 14121

FIRMA



Huella digital

FICHA DE VALIDACIÓN								
Título: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024								
		Relevancia		Pertinencia		Claridad		Observaciones
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
Variable 1: Capacitación laboral								
Dimensión 1: Planificación de la capacitación								
1	¿Con qué frecuencia se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo?	X		X		X		
2	¿Qué tan a menudo establecer de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación?	X		X		X		
3	¿Con qué regularidad incluyes actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación?	X		X		X		
Dimensión 2: Ejecución de la capacitación								
4	¿Qué tan frecuentemente se emplea estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral?	X		X		X		
5	¿Con qué constancia se monitorea y documenta la asistencia a las sesiones de capacitación?	X		X		X		
Dimensión 3: Evaluación de la capacitación								
6	¿Qué tan sistemáticamente se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones?	X		X		X		
7	¿Con qué regularidad se realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral?	X		X		X		
Variable 2: Desempeño								
Dimensión 4: Capacidad								
8	¿Con qué frecuencia mantienes una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución?	X		X		X		

9	¿Con qué frecuencia percibes que tus actividades contribuyen al enriquecimiento de tu bagaje personal o profesional?	X		X		X	
Dimensión 5: Habilidades							
10	¿Con qué frecuencia te involucras en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en tus obligaciones diarias?	X		X		X	
11	¿Con qué frecuencia asumes roles de liderazgo o respondes de manera proactiva ante necesidades urgentes?	X		X		X	
Dimensión 6: Competencias							
12	¿Con qué frecuencia cumples con los objetivos establecidos en tus áreas de responsabilidad laboral?	X		X		X	
13	¿Con qué frecuencia realizas tus obligaciones de manera que maximices el uso eficaz de tiempo y recursos?	X		X		X	

Recomendaciones:

.....

Opinión de experto: Aplicable (X) Aplicable después de modificar () No aplicable ()

Nombres y Apellidos de experto: Mag. Carmen Rosa Azabache Arquinio

DNI 31676893

Mag. Carmen R. Azabache Arquinio
Licenciada en Administración
C. 205 N.º 04121

FIRMA



Huella digital

Ficha de Identificación del Experto para proceso de validación

Nombres y Apellidos:

.....Maritza León Vigo.....

N° DNI / CE:18858304..... **Edad:**53.....

Teléfono / celular:943203229..... **Email:** ...maveli2501@hotmail.com.

Título profesional:

.....Licenciada en Administración.....

Grado académico: Maestría: ...X..... **Doctorado:**

Especialidad:

.....Maestría en Administración

Institución que labora: **Unlversidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo**

Identificación del Proyecto de Investigación o Tesis

Título: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024.

Autor(es): Trujillo Malvaceda, Evelin Keesley

Programa académico:

.....Administración


Mgtr. Lic. Adm. Maritza León Vigo
CLAD N° 94327
FIRMA



Huella digital

FICHA DE VALIDACIÓN								
Título: Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masín, provincia de Huari, 2024								
		Relevancia		Pertinencia		Claridad		Observaciones
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
Variable 1: Capacitación laboral								
Dimensión 1: Planificación de la capacitación								
1	¿Con qué frecuencia se revisa y modifica las fechas establecidas para las capacitaciones, adaptándolas a las necesidades emergentes del equipo?	X		X		X		
2	¿Qué tan a menudo establece de manera explícita los objetivos de aprendizaje antes de comenzar un programa de capacitación?	X		X		X		
3	¿Con qué regularidad incluyes actividades interactivas y prácticas en tus sesiones de formación?	X		X		X		
Dimensión 2: Ejecución de la capacitación								
4	¿Qué tan frecuentemente se emplea estrategias de implementación que promuevan la incorporación del aprendizaje en el entorno laboral?	X		X		X		
5	¿Con qué constancia se monitorea y documenta la asistencia a las sesiones de capacitación?	X		X		X		
Dimensión 3: Evaluación de la capacitación								
6	¿Qué tan sistemáticamente se supervisa el avance de los participantes durante y después de las capacitaciones?	X		X		X		
7	¿Con qué regularidad se realizan seguimientos para valorar la efectividad de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ambiente laboral?	X		X		X		
Variable 2: Desempeño								
Dimensión 4: Capacidad								
8	¿Con qué frecuencia mantienes una perspectiva optimista frente a obstáculos o retos en la institución?	X		X		X		

9	¿Con qué frecuencia percibes que tus actividades contribuyen al enriquecimiento de tu bagaje personal o profesional?	X		X		X	
Dimensión 5: Habilidades							
10	¿Con qué frecuencia te involucras en proyectos o iniciativas que van más allá de lo esperado en tus obligaciones diarias?	X		X		X	
11	¿Con qué frecuencia asumes roles de liderazgo o respondes de manera proactiva ante necesidades urgentes?	X		X		X	
Dimensión 6: Competencias							
12	¿Con qué frecuencia cumples con los objetivos establecidos en tus áreas de responsabilidad laboral?	X		X		X	
13	¿Con qué frecuencia realizas tus obligaciones de manera que maximices el uso eficaz de tiempo y recursos?	X		X		X	

Recomendaciones:

Opinión de experto: Aplicable (X) Aplicable después de modificar () No aplicable ()

Nombres y Apellidos de experto: Dr / Mg ...Maritza León Vigo DNI ...18858304.....


 Mpt. Lic. Adm. Maritza León Vigo
 CLAD IP 04127
 FIRMA



Huella digital

Confiabilidad del instrumento

Variable I: Capacitación laboral

Encuestados	Items							Suma
	1	2	3	4	5	6	7	
E1	2	3	3	2	2	3	3	18
E2	3	2	2	4	3	3	2	19
E3	4	4	5	5	5	5	5	33
E4	1	3	2	3	1	3	1	14
E5	2	2	2	3	3	3	3	18
E6	3	2	2	2	3	2	2	16
E7	2	2	4	3	1	2	2	16
E8	3	4	3	4	4	5	4	27
E9	3	2	1	5	3	3	4	21
E10	1	1	3	2	3	2	2	14
Varianza	0.84	0.85	1.21	1.21	1.36	1.09	1.36	

Escala valorativa	Medición
Nunca	1
Muy pocas veces	2
Algunas veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum Vi}{Vt} \right]$$

α	Coeficiente de confiabilidad del cuestionario =	0.89
K	Número de Items del instrumento =	7
$\sum Vi$	Sumatoria de las varianzas de los items =	7.92
Vt	Varianza del total =	33

0.0	Muy baja
0.2	Baja
0.4	Moderada
0.8	Buena
1.0	Alta

Variable 2: Desempeño

Encuestados	Ítems						Suma
	1	2	3	4	5	6	
E1	5	4	5	5	4	5	28
E2	2	3	3	2	4	3	17
E3	5	5	5	5	5	5	30
E4	4	3	3	3	5	5	23
E5	4	4	4	4	4	4	24
E6	3	3	3	3	4	5	21
E7	5	5	4	5	5	5	29
E8	4	5	4	4	5	5	27
E9	3	3	4	3	5	5	23
E10	4	4	4	4	4	4	24
Varianza	0.89	0.69	0.49	0.96	0.25	0.44	

Escala valorativa	Medición
Nunca	1
Muy pocas veces	2
Algunas veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum V_i}{V_t} \right]$$

α	Coefficiente de confiabilidad del cuestionario	=	0.89
K	Número de ítems del instrumento	=	6
$\sum V_i$	Sumatoria de las varianzas de los ítems	=	3.72
V_t	Varianza del total	=	14.24

0	Muy baja
0.2	Baja
0.4	Moderada
0.8	Buena
1.00	Alta

Anexo 04. Formato de Consentimiento Informado



PROTOCOLO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ENCUESTAS

La finalidad de este protocolo en Ciencias Sociales, es informarle sobre el proyecto de investigación y solicitarle su consentimiento. De aceptar, el investigador y usted se quedarán con una copia.

La presente investigación se titula: -----y es dirigido por *Trujillo Malvaceda, Evelin Keesley*, investigador de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

El propósito de la investigación es: -----

Para ello, se le invita a participar en una encuesta que le tomará 15 minutos de su tiempo.

Su participación en la investigación es completamente voluntaria y anónima. Usted puede decidir interrumpirla en cualquier momento, sin que ello le genere ningún perjuicio. Si tuviera alguna inquietud y/o duda sobre la investigación, puede formularla cuando crea conveniente.

Al concluir la investigación, usted será informado de los resultados a través del WhatsApp 942601783. Si desea, también podrá escribir al correo etrujillomalvaceda@gmail.com. para recibir mayor información.

Asimismo, para consultas sobre aspectos éticos, puede comunicarse con el Comité de Ética de la Investigación de la universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Si está de acuerdo con los puntos anteriores, complete sus datos a continuación:

Nombre: _____

Fecha: _____ Correo electrónico: _____

Firma del participante: _____

Firma del investigador: _____

Carta de presentación

CARGO



Chimbote, 17 de abril del 2024

CARTA N° 0000000424- 2024-CGI-VI-ULADECH CATÓLICA

Señor/a:



Presente.-

A través del presente reciba el cordial saludo a nombre del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, asimismo solicito su autorización formal para llevar a cabo una investigación titulada

, que involucra la recolección de información/datos en PERSONAL ADMINISTRATIVO, a cargo de EVELIN KEESLEY TRUJILLO MALVACEDA, perteneciente a la Escuela Profesional de la Carrera Profesional de ADMINISTRACIÓN, con DNI N° 44608787, durante el período de 15-04-2024 al 14-06-2024.

La investigación se llevará a cabo siguiendo altos estándares éticos y de confidencialidad y todos los datos recopilados serán utilizados únicamente para los fines de la investigación.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente.

Dr. Willy Valle Salvatierra
Coordinador de Gestión de Investigación

Evidencia de la ejecución

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Trujillo Malvaceda, Evein Keesley, identificada con DNI N° 44608787 con domicilio real en Av. Comercio S/N, Distrito Rahuapampa, Provincia de Huari, Departamento de Áncash.

DECLARO BAJO JURAMENTO,

En mi condición de bachiller en Administración con código de estudiante 1211191128 de la Escuela Profesional de Administración, Facultad de Ciencias e Ingeniería de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, semestre académico 2024-1:

1. Que los datos consignados en la tesis titulada "Capacitación laboral para mejorar el desempeño del personal administrativo de la municipalidad distrital de Masin, provincia de Huari, 2024"

Doy fe que esta declaración corresponde a la verdad

Rahuapampa, 09 de abril de 2024



Firma del Bachiller
DNI N° 44608787



Huella Digital