



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 55 -2017-MPH/A.

Ayacucho, 31 ENE. 2017

VISTO:

El Informe N° 029-2017-MPH/24.27, de fecha 17 de Enero de 2017, sobre Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en 15 folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas - PDP.;

Que, el artículo 2° del Capítulo I Disposiciones Generales del Decreto Legislativo N° 1025 señala "La capacitación en las Entidades Públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea que conyugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal";

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora sobre las bases de un Diagnóstico de necesidades de Capacitación, por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización y potenciar los conocimientos de los servidores civiles;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, señala en el Artículo 3° el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado:

La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).

Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la Entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la Entidad.

Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año.

Que, para la elaboración de los PDP, la Entidad deberá contar con un comité integrado al menos por:

- ✓ Un representante de la Alta Dirección,
- ✓ Un representante de la Oficina de Presupuesto,
- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y,
- ✓ Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos.

Que, dentro de este contexto normativo, se esgrime que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga-Anualizado 2016, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva precitados líneas arriba; es decir contiene: i) Aspectos Generales, ii) Evaluación y iii) Capacitación. Mediante este plan se buscará mejorar el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Municipalidad Provincial de Huamanga y como consecuencia de ello, se logren los objetivos institucionales en la entidad y la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR;

Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6° del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Huamanga - Anualizado 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, conforme a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUAMANGA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS
ANUALIZADO - 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

MED. SALOMÓN HUGO AEDO MENDOZA-ALCALDE

COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

C.P.C.C. ELVER HENRY VICENTE SANCHEZ

Gerente Municipal - Presidente del Comité

LIC. ALEJANDRO BAUTISTA PRADO

Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Abog. YIERSNEIT QUISPE GUTIERREZ

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

GROVER TAYPE VILCHEZ

Representante del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga

CARLOS QUISPE LLACTAHUAMAN

Representante Alterno del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I.- ASPECTOS GENERALES	4
1.1.- Marco Estratégico Institucional	4
Misión	4
Visión	4
Principios	4
Organigrama	4
1.2.- Ámbito de aplicación	6
1.3.- Instrumentos normativos de gestión	6
1.4.- Vigencia	7
1.5.- Objetivos de capacitación	7
1.5.1.- Objetivos generales	7
1.5.2.- Objetivos específicos	7
II.- EVALUACIÓN	7
2.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación	7
2.2.- Seguimiento y evaluación de la capacitación	8
2.3.- Acciones de verificación	8
III.- CAPACITACIÓN	9
3.1.- Tipos de capacitación	9
2.2.1. Capacitación inductiva	9
2.2.2. Capacitación preventiva	9
2.2.3. Capacitación correctiva	9
2.2.4. Capacitación para el Desarrollo de Carrera	9
3.2.- Estrategias de la capacitación	9
3.3.- Niveles de capacitación	10
3.4.- Financiamiento	11
3.5.- Datos de la Población Beneficiaria de la Capacitación	11
3.6.- Acciones de capacitación	11
IV.- METAS E INDICADORES DE CAPACITACIÓN	11
4.1.- Metas de capacitación	11
4.2.- Indicadores anuales de capacitación	12
IV.- ENCUESTA DE EVALUACIÓN	13
V.- MATRIZ DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2017	14

PRESENTACIÓN



El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, constituye parte del proceso de implementación del Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas (PDP 2013-2017), de fecha 07 de agosto del 2012, de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano.



Este Plan tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y de los servicios que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública.

Tenemos la absoluta confianza que los criterios de planificación de actividades de capacitación y evaluación, contenidos en el presente documento anualizado, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros recursos humanos a nivel Local, permitiendo a la Municipalidad Provincial de Huamanga, cumplir efectivamente con el importante rol de brindar servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural, a través de la utilización eficiente de los Recursos de la Entidad y realización de las actividades adecuadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entre otras importantes atribuciones, contenidas en nuestra Ley Orgánica y demás mandatos legales vigentes.

MED. SALOMÓN HUGO AEDO MENDOZA.

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga



I.- ASPECTOS GENERALES.-

1.1.- Marco Estratégico Institucional.-

Misión

Somos un Gobierno Local, promotor del desarrollo integral y sostenible, de una Huamanga más humana, segura, ordenada, saludable turística y productiva, basado en una gestión municipal, con identidad cultural y de participación vecinal que brinda servicios de calidad.

Visión

Municipalidad sólida, moderna, reconocida por la población por ser eficiente, ágil, que cuenta con un equipo humano competitivo, comprometido con el cambio y que practica los valores institucionales.

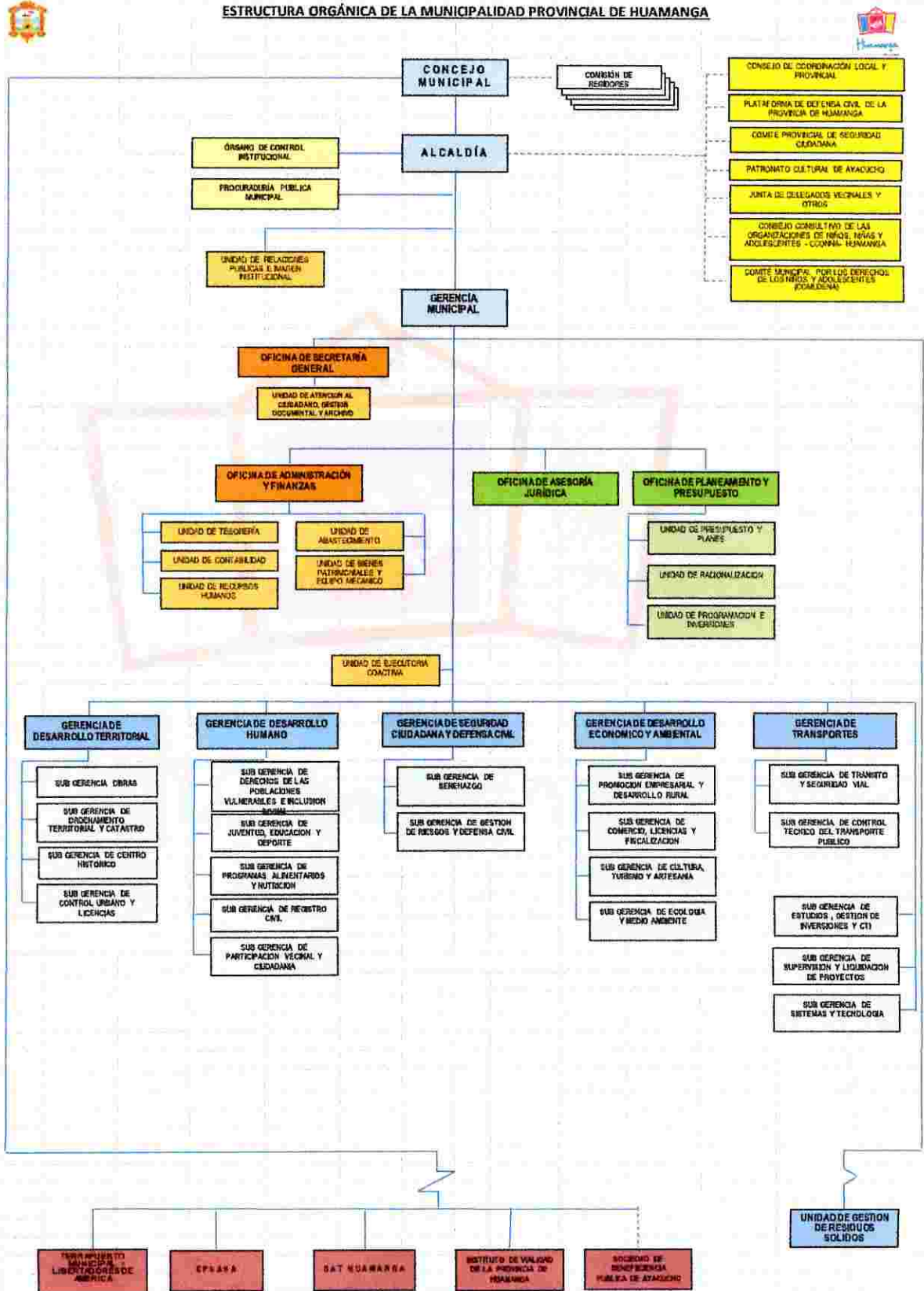
Principios

- Responsabilidad
- Productividad
- Vocación de servicio
- Honradez
- Respeto
- Transparencia

Organigrama



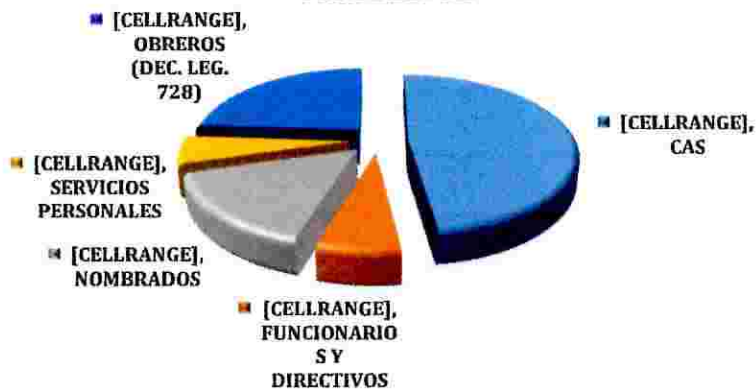
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA



1.2.- Ámbito de aplicación.-

El presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación a todos los funcionarios y servidores de la municipalidad Provincial de Huamanga, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" y el personal regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

CANTIDAD DE TRABAJADORES MPH POR MODALIDAD



Fuente: RRHH Planilla Noviembre 2016

3.- Instrumentos normativos de gestión:

El PDP de la Municipalidad Provincial de Huamanga, tiene como marco legal lo siguiente:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1025, Ley que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Ley que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan De Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" y sus fe de erratas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE que aprueba la ampliación de la Directiva para las municipalidades provinciales a nivel nacional.
- Resolución de Alcaldía N° 731-2015-MPH/A, que aprueba el Plan de Desarrollo Institucional - PDI 2015-2018 de la MPH.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2016-MPH/A, que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo Institucional PDI 2015-2018 de la MPH.
- Resolución de Alcaldía N° 532-2016-MPH/A que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI para el año fiscal 2017.

1.4.- Vigencia:

El presente PDP de la Municipalidad Provincial de Huamanga comprenderá el periodo de enero a diciembre 2017.

1.5.- Objetivos de capacitación.-

Los objetivos de capacitación para el año fiscal 2017 de la Municipalidad Provincial de Huamanga, son los siguientes:

1.5.1.- Objetivos generales.-

- Brindar igualdad de oportunidades entre todo el personal que labora en la MPH al ocupar cargos directivos de las diferentes unidades orgánicas, buscando así incrementar la eficiencia y la efectividad de la Municipalidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- Reducir la brecha existente entre las competencias entre el perfil del puesto y el rendimiento del trabajador.

1.5.2.- Objetivos específicos.-

- Proporcionar a la institución recursos humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
- Proporcionar a los servidores y funcionarios, conocimientos que desarrollen sus habilidades y capacidades profesionales, técnicas y de gestión funcional.
- Lograr una cultura de servicio al ciudadano basado en valores y principios éticos, morales y una plena identificación institucional.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajo en equipo.
- Proporcionar acciones de capacitación para el personal que atiende a la ciudadanía y personal responsable de la mejora de la atención a la ciudadanía, con enfoque de diversidad cultural, no discriminación y enfoque de género.
- Incrementar la confianza por parte de la Población para usar los servicios Municipales.



II.- EVALUACIÓN.-

En el año 2016 se implementó un procedimiento de evaluación, utilizando herramientas para captar las necesidades en temas de capacitación para cada área, aplicando una encuesta, cuyo resultado define el diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las áreas de trabajo a atender durante el ejercicio presupuestal 2017.

2.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación

Durante el proceso de recolección de la información se tuvo en consideración las dificultades que pudieran limitar el rendimiento laboral (desconocimiento de temas relacionados a la función o falta de práctica) y las funciones que en ocasiones se adhieren a los colaboradores.

El formato utilizado permitió describir las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, cuyo resultado define el diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las áreas a atender durante el ejercicio presupuestal 2017.

Como resultado de los formatos se determinó que las áreas requieren ampliar conocimientos específicos como: Gestión documentaria, Gestión de archivos, Gestión pública, Ley del procedimiento administrativo general, computación, Ley del Servicio Civil, SIAF, Delitos contra la administración pública, Ley del



presupuesto, Procedimiento administrativo sancionador, Gestión por resultados, Evaluación y Ejecución de Proyectos, Gestión ambiental, SNIP, Documentos de gestión, Seguridad vial, Normatividad de transporte, Gestión por Resultados y otros.

Asimismo requieren mejorar habilidades y actitudes tales como: mejora a la atención del ciudadano, liderazgo y trabajo en equipo, clima laboral, relaciones interpersonales, relaciones humanas y otros.

Por otro lado se tiene que del diagnóstico situacional de la Municipalidad Provincial de Huamanga, las debilidades en las diferentes unidades orgánicas se deben a la falta de capacitación del personal, tal como se muestra en el GRÁFICO 01:

GRÁFICO N° 01
DEBILIDAD POR FALTA DE CAPACITACIÓN



Fuente: Plan de Desarrollo Institucional PDI 2015-2018 MPH

2.2.- Seguimiento y evaluación de la capacitación.-

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017, se aplicarán los siguientes niveles de evaluación:

- **Nivel de conocimientos:** Permite medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, mediante prácticas y tareas en clase.
- **Nivel de desempeño:** Se evaluará si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo, para cuyo efecto se comunicará al jefe inmediato del participante la conclusión del evento, a fin de que comparta sus conocimientos con el resto de los trabajadores de su área.
- **Nivel de satisfacción de la capacitación:** se efectuará mediante la medición de la percepción del personal con respecto a la calidad de servicio que brinden los capacitadores.
- **Nivel de impacto:** mediante esta acción se verificará el impacto de la capacitación sobre la mejora de las capacidades institucionales. Esto permitirá evaluar la reducción de brechas entre el perfil del puesto y el rendimiento del trabajador.

2.3.- Acciones de verificación.-

Los participantes inscritos firmarán una carta de compromiso antes de iniciar el curso asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La Unidad de Recursos Humanos, como secretaria del comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2017, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2017; asimismo el Comité solicitará a la oficina competente sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales de ser necesario.

Al finalizar el ejercicio presupuestal se elaborará un informe final del PDP anualizado.

III.- CAPACITACIÓN.-

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los trabajadores, alineadas a los objetivos institucionales. Esto permitirá evaluar la reducción de brechas entre el perfil del puesto y el rendimiento del trabajador.

3.1 Tipos de capacitación:

3.1.1. Capacitación inductiva.-

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

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

3.1.2. Capacitación preventiva.-

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

Esta tiene por objeto la preparación de personal para enfrentar con éxito la adaptación de nuevas tecnologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso municipal.

3.1.3. Capacitación correctiva.-

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

3.1.4. Capacitación para el Desarrollo de Carrera.-

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orienta a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que implique mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los trabajadores(as) municipales, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la municipalidad puede diversificarse sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

3.2.- Estrategias de la Capacitación.-

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimientos y habilidades antes definidos. Posteriormente se evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.



Las estrategias de capacitación se pueden dividir:

TIPO DE ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS
Capacitaciones Externas	Cursos, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
	Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
	Promover y facilitar la participación activa de los trabajadores en los cursos, programas, charlas, etc.
	Promover y facilitar la participación de los colaboradores en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos.
	Programas virtuales: actividades de capacitación virtuales.
	Programas a distancia: actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico.
Capacitaciones Internas	Capacitaciones internas: charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación.
	Efecto multiplicador: bajo una metodología en la cual los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de área.
	Estudio de caso: mediante esta estrategia se busca que los colaboradores de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso particularmente nuevo.
	Círculos de calidad: Exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
	Análisis grupal de material didáctico.
	Taller de inducción.
	Programas virtuales: actividades de capacitaciones virtuales.

3.- Niveles de capacitación.-

Niveles de la capacitación	Descripciones
Nivel 1.- Orientación	Tiene por finalidad facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Son actividades dirigidas a las personas al servicio del Estado que ingresan o se reincorporan a un puesto de trabajo, las cuales se llevarán a cabo las primeras semanas de cada mes, de acuerdo a la demanda de ingreso del personal.
Nivel 2.- Preventivo y Correctivo	Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas previamente identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación con el corto y mediano plazo.
Nivel 3.- Desarrollo	Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	NIVEL
Capacitaciones Externas	Cursos	Preventivo y Correctivo
	Seminarios	Preventivo y Correctivo
	Talleres	Preventivo y Correctivo
	Diplomados	Desarrollo
	Cursos virtuales	Desarrollo
	Programas a distancia	Desarrollo
Capacitaciones Internas	Charlas	Orientación
	Talleres	Preventivo y Correctivo
	Efecto multiplicador	Orientación
	Estudio de caso	Orientación
	Circulo de calidad	Orientación
	Análisis grupal de material didáctico	Orientación
	Taller de inducción	Orientación

3.4.- Financiamiento.-

Municipalidad Provincial de Huamanga destinó el monto de inversión de S/ 80,000.00 Soles para los meses correspondientes a las actividades de capacitación.

3.5.- Datos de la Población Beneficiaria de la Capacitación.-

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Huamanga, busca que las personas que tengan un vínculo laboral con la institución autogeneren a través de la capacitación mecanismos que permiten un óptimo desempeño laboral.

SISTEMA	CANTIDAD
CAS	336
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	47
NOMBRADOS	110
SERVICIOS PERSONALES	40
OBREROS (DEC. LEG. 728)	167
TOTAL	700

Fuente: Datos RRHH Noviembre 2016

3.6.- Acciones de capacitación.-

De acuerdo a la información recopilada se determinó que la capacitación sería eminentemente de formación profesional para las necesidades de capacitación en conocimientos, habilidades específicas o técnicas y habilidades blandas (actitudinales).

IV.- METAS E INDICADORES DE CAPACITACIÓN.-

4.1.- Metas de capacitación.-

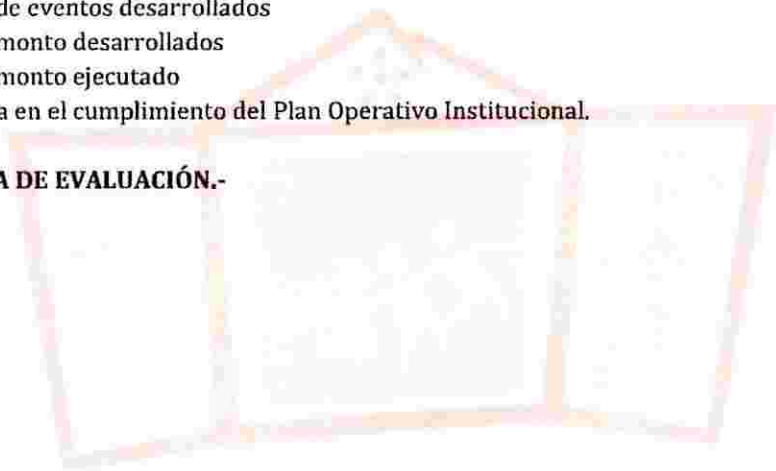
El presente plan tiene como meta capacitar al 60% de la población registrada en el cierre de planilla de enero 2017, lo cual implica que se capacitará a un promedio de colaboradores.

% DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACION BENEFICIADA
60%	420

4.2.- Indicadores anuales de capacitación.-

- Horas de capacitación por mes
- Número de horas de capacitación al año
- Horas de capacitación acumulada por trabajador
- Numero de servidores que han sido capacitados por año
- Numero de eventos ejecutados
- Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación
- Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación
- Porcentaje de capacitaciones por área
- Porcentaje de servidores capacitador por grupos laborales
- Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores
- Total de eventos desarrollados
- Total monto desarrollados
- Total monto ejecutado
- Mejora en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

IV.- ENCUESTA DE EVALUACIÓN.-



1234567890



VI.- MATRIZ DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2017

N°	ACTIVIDAD DE LA CAPACITACION	HORAS DE CAPACITACION	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	ACTIVIDAD	N° DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACIÓN 2017												COSTO APROX. S/.	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
01	CURSO	48	CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA Y LA GESTION DEL ARCHIVO DE LA MPH	GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	45	X													3,000.00
02	CURSO	48	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RESPECTO A MANEJO DE IMÁGENES SATELITALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	MANEJO DE IMÁGENES SATELITALES	30	X													3,000.00
03	TALLER	4	FORTALECER EL ESTILO DE LIDER PERSONAL Y MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL. MEJORAR LAS PRÁCTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO.	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	200		X												2,000.00
04	CURSO	16	IMPLEMENTAR LA POLITICA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	GESTIÓN POR RESULTADOS –GESTIÓN PÚBLICA	200		X												4,000.00
05	TALLER	4	MEJORAR EL CLIMA LABORAL DENTRO DE LA MPH Y MEJORAR LA CAPACIDAD DE INTERRELACION ENTRE EL PERSONAL EN FAVOR DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCION.	CLIMA LABORAL - RELACIONES INTERPERSONALES	200			X											5,000.00
06	CURSO	30	FORTALECER EN TEMAS DE SEGURIDAD, FORMACION EN SEGURIDAD CIUDADANA, NORMAS DE SEGURIDAD Y TECNICAS DE ALTA SEGURIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA - DEFENSA PERSONAL	80			X											3,000.00
07	CURSO	32	APRENDER EL PROCESO DE LAS FORMALIZACIONES	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS, RÚSTICOS Y HABILITACIONES URBANAS	20				X										4,000.00
08	CURSO	48	MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (SERVICIOS, BIENES Y OBRAS)	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - OSCE	35				X										5,000.00
10	TALLER	8	OPTIMIZAR EL PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	MEJORA A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	60					X									2,000.00
11	CURSO	48	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA CAPACIDAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD, LA POTESTAD SANCIONADORA EN CONCORDANCIA	RÉGIMEN GENERAL DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES - MPH	50					X									3,000.00



ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XYZ

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

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

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

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

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

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

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 1					

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
A. Atención en la inscripción					
B. Instalaciones / aula					
C. Coffee breaks					
D. Audio / video					
E. Otro:.....					

¿El horario le pareció el adecuado?

Sí No;

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

Días:

Horas:

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

Recibió correo electrónico de Recursos Humanos

Por la revista interna

Su jefe se lo sugirió

Pizarra de comunicaciones

Intranet

Otro medio:

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

1. Tema:

2. Tema:

Comentarios y sugerencias adicionales:

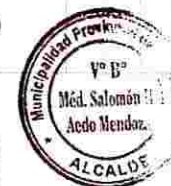
.....

¡Muchas gracias por su colaboración!



VI- MATRIZ DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2017

N°	ACTIVIDAD DE LA CAPACITACION	HORAS DE CAPACITACION	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	ACTIVIDAD	N° DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACIÓN 2017												COSTO APROX. S/.
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
01	CURSO	48	CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA Y LA GESTION DEL ARCHIVO DE LA MPH	GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	45	X												3,000.00
02	CURSO	48	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL RESPECTO A MANEJO DE IMÁGENES SATELITALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	MANEJO DE IMÁGENES SATELITALES	30	X												3,000.00
03	TALLER	4	FORTALECER EL ESTILO DE LIDER PERSONAL Y MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL. MEJORAR LAS PRÁCTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO.	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	200		X											2,000.00
04	CURSO	16	IMPLEMENTAR LA POLITICA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	GESTIÓN POR RESULTADOS -GESTIÓN PÚBLICA	200		X											4,000.00
05	TALLER	4	MEJORAR EL CLIMA LABORAL DENTRO DE LA MPH Y MEJORAR LA CAPACIDAD DE INTERRELACION ENTRE EL PERSONAL EN FAVOR DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCION.	CLIMA LABORAL - RELACIONES INTERPERSONALES	200			X										5,000.00
06	CURSO	30	FORTALECER EN TEMAS DE SEGURIDAD, FORMACION EN SEGURIDAD CIUDADANA, NORMAS DE SEGURIDAD Y TECNICAS DE ALTA SEGURIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA - DEFENSA PERSONAL	80			X										3,000.00
07	CURSO	32	APRENDER EL PROCESO DE LAS FORMALIZACIONES	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS, RÚSTICOS Y HABILITACIONES URBANAS	20				X									4,000.00
08	CURSO	48	MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (SERVICIOS, BIENES Y OBRAS)	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - OSCE	35				X									5,000.00
10	TALLER	8	OPTIMIZAR EL PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	MEJORA A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	60					X								2,000.00
11	CURSO	48	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA CAPACIDAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD, LA POTESTAD SANCIONADORA EN CONCORDANCIA	RÉGIMEN GENERAL DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES - MPH	50					X								3,000.00



N°	ACTIVIDAD DE LA CAPACITACION	HORAS DE CAPACITACION	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	ACTIVIDAD	N° DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACIÓN 2017												COSTO APROX. S/.
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
			CON LO PRESCRITO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, LEY N° 27444.															
12	CURSO	30	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL QUE TENGA RELACION CON EL ADMINISTRADO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y MODIFICATORIAS D.L. N° 1272	200										X			4,000.00
13	CURSO	16	EVITAR QUE LOS TRABAJADORES INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS.	REGIMEN DISCIPLINARIO -PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)	200										X			3,000.00
14	CURSO	30	MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA MPH.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	200											X		3,000.00
15	CURSO	40	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN RELACION AL SERVICIO CIVIL, SU REGLAMENTO E INSTRUMENTOS PARA SU IMPLEMENTACION	ALCANCES DE LA LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO	200											X		4,000.00
16	TALLER	24	OPTIMIZAR LAS FUNCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL	APLICACIÓN PRACTICA DEL SIAF-GL	35											X		4,000.00
17	CURSO	16	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA, PREVENCION Y CONTROL DE LA CORRUPCION.	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	200												X	3,000.00
18	CURSO	48	CAPACITAR AL PERSONAL EN TECNICAS Y RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO PUBLICO.	LEY GENERAL DEL SISTEMA DE NACIONAL DE PRESUPUESTO	20												X	4,000.00
19	CURSO	16	CAPACITACION EN LA GESTION Y MANUAL DE RESIDUOS SOLIDOS E INTERPRETACION DE LA NORMATIVA VIGENTE	GESTIÓN AMBIENTAL - TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	40												X	3,000.00
20	CURSO	48	MEJORAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Y PLANIFICACION PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA AREA USUARIA.	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	05												X	3,000.00
21	CURSO	16	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL REGLAMENTO DE TRANSITO	NORMATIVIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO	30												X	3,000.00
22	CURSO	20	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SU REGLAMENTO E INSTRUMENTOS PARA SU IMPLEMENTACION.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	200												X	3,000.00



N°	ACTIVIDAD DE LA CAPACITACION	HORAS DE CAPACITACION	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	ACTIVIDAD	N° DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACION 2017												COSTO APROX. S/.									
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC										
23	CURSO	40	CUMPLIR CON LA LEY N° 28716 LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	200														X	3,000.00							
24	CURSO	48	MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS	FORMULACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS	20														X	3,000.00							
25	TALLER	48	MEJORAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	MAPEO DE PUESTOS	05														X	3,000.00							
TOTAL																											80,000.00

