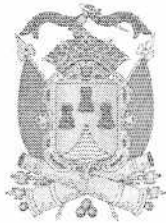


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO – PDP ANUALIZADO
2013**

SUB GERENCIA DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ING. LUIS BUTRON CASTILLO
Alcalde

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2012-MPP/A

Que conforma el Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad Provincial de Puno, según la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

INTEGRANTES:

ABOG. RICARDO WILLAM ALVAREZ GONZALES	Gerente Municipal	Presidente
ING. LUDGARDO LARICO MAMANI	Gerente de Planificación y Presupuesto	Miembro
CPCC NOEMI LESLI GONZALES TURPO	Sub Gerente de Personal	Miembro
TAP. FIDEL DIOMEDES PARI VILCA	Representante del Personal de la MPP	Miembro
TAP. JUAN ADOLFO CHOQUE TEVES	Representante del Personal de la MPP	Miembro Alterno

APROBADO DURANTE LA GESTION DEL:

ING. LUIS BUTRON CASTILLO
Alcalde

ELABORACION DEL PDP ANUALIZADO 2012:

PERSONAL DE APOYO
CPCC MARISOL MAYTA CHOQUE
Especialista en Capacitación

REVISION DE TEXTO

DISEÑO Y DIAGRAMACION

www.munipuno.gob.pe
Puno, Julio de 2012.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....04

1. ASPECTOS GENERALES.....05

2. OBJETIVOS DE CAPACITACION.....06

 2.1 Objetivos Generales.....06

 2.2 Objetivos Específicos.....06

3. EVALUACION.....07

 3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....08

 3.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.....11

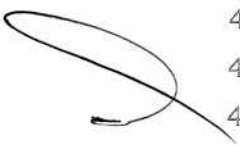
4. CAPACITACIÓN.....13

 4.1. Tipos de Capacitación.....13

 4.2. Modalidades de Capacitación.....14

 4.3. Niveles de Capacitación.....14

MS



S

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno - Anualizado 2013, ha sido elaborado de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro.041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", y aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° -2012-MPP/A.

MM) 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 Puno 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.

g) La Capacitación incluye el adiestramiento de los servidores, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo. Fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje bien planificado. Se imparte generalmente a servidores y funcionarios en general cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual, preparándolos para desempeñarse eficientemente; en síntesis podemos afirmar que toda institución debe orientar la "capacitación para la calidad y la productividad".

Puno, Diciembre de 2012.

ING. LUIS BUTRON CASTILLO
Alcalde

1. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Municipalidad Provincial de Puno, constituyendo un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de la Municipalidad.

Dicha capacitación permitirá que los colaboradores brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado ya que es un proceso constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos de la entidad, como elevar el rendimiento, moral y el ingenio del servidor.

Para elaborar el presente Plan de Desarrollo de Personas, se ha realizado previamente un inventario de necesidades de capacitación, por cada área de trabajo aplicando una encuesta institucional.

my

Para formular en tal sentido, la formación de capacitación de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, y contemplamos tres aspectos:

- La situación real en lo que se refiere a experiencias profesional y niveles de formación.
- El análisis, de acuerdo con las demandas y necesidades de los puestos de trabajo, de las características de las personas que los ocupan, incidiendo en los aspectos sobresalientes de los eventuales puntos débiles y que sean susceptibles de acciones de formación y en consecución de mejora.
- El grado de profesionalismo que se desea alcanzar a fin de instrumentar las acciones de formación y desarrollo personal mas adecuados.

g

La aplicación del Plan de Desarrollo de Personas que se lleve a cabo con los criterios expuestos, revertirá sin duda directamente en el personal que conforma la Municipalidad Provincial de Puno, por cuanto a través del mismo se posibilitara la mejora profesional y óptima adecuación en relación persona - puesto de trabajo.

Desde el punto de vista económico, los programas de capacitación impartidos por la Municipalidad Provincial de Puno son quizás una de sus mejores inversiones.

2. OBJETIVOS DE CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de Capacidades Anualizado, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Puno, que se utilizara como instrumento que permita orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades personales e institucionales para el cumplimiento de la misión de la Municipalidad.

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Capacitar integralmente a las personas, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, a fin de brindar un mejor servicio y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano de los sistemas, procesos y servicios de la institución.
- ✓ Propiciar una cultura de vocación de servicio, basada en contenidos éticos y axiológicos, desarrollando el trabajo con honestidad, eficiencia y oportunidad, en concordancia con los valores y principios institucionales.
- ✓ Fortalecer una cultura institucional de servicio oportuno y de calidad, que redunde positivamente en la eficacia de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Puno a la población.
- ✓ Impulsar y fortalecer la formación de instructores internos, para contar con recursos humanos que apoyen el proceso de enseñanza - aprendizaje, a fin de fortalecer la labor de capacitación a través de la desconcentración, que incluya a todas las dependencias y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Puno.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Implementar un proceso de capacitación integral y flexible que permita atender y superar las diferentes necesidades institucionales y personales a fin de brindar un mejor servicio personalizado y de ese modo contribuir al desarrollo del Recurso Humano.

- ✓ Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- ✓ Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para que los colaboradores puedan ser considerados.
- ✓ Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajo y hacerlo más receptivo a la supervisión y acción de gestión.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- ✓ Proporcionar a la Institución Recursos Humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener a los funcionarios y servidores permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de la Normatividad Nacional aplicable a los sistemas administrativos.
- ✓ Desarrollar el sentido ético y moral hacia la institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de cada puesto específico.
- ✓ Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- ✓ Gestionar el desarrollo armónico de la región con el medio ambiente, infraestructura con estándares adecuados de viabilidad.
- ✓ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.


3. EVALUACION

Siendo la evaluación un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación, se evaluara los programas de capacitación desde el principio, durante, al final y una vez más después de que los participantes regresen a sus puestos de trabajos.

Esta fase permitirá conocer en qué medida se ha logrado cumplir los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento.

En un principio es útil hacer un examen inicial (pre prueba), para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que espera aprender. Estos datos pueden utilizarse para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los participantes.

Se puede evaluar tanto el programa como a los participantes, con el único fin de conocer los logros, como las diferencias, con el fin de considerarlos y corregirlos.

ms

Dentro de los sistemas de evaluación se medirá la reacción o impacto que generó, el aprendizaje en los temas de capacitación, para saber en cuanto se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los participantes, las actitudes y conocer en cuanto se ha modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados finales para saber si en la Municipalidad Provincial de Puno han mejorado sus resultados.

3.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

g
En el año 2012 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 2013. Aplicando el siguiente modelo de encuesta:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE PERSONAL

ENCUESTA

NECESIDADES DE CAPACITACION

En su condición de líder de su equipo de trabajo y en reunión con el personal de su dependencia, sirvase registrar en el cuadro (anexo 1) el número de personas por cada cargo y analizando los objetivos institucionales y de su Unidad, sirvase remitirnos sugerencias sobre necesidades y personas que requieran capacitación para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado (Anexo 2).

ANEXO 1

DATOS DEL INFORMANTE:

APELLIDOS		
NOMBRES		
CARGO QUE DESEMPEÑA		
OFICINA A LA QUE PERTENECE		
PUESTO BAJO SU SUPERVISION DIRECTA	NOMBRE DE LOS PUESTOS	Nº DE PERSONAS
	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	
	6.-	
	7.-	
	8.-	
	9.-	
	10.-	
	11.-	
	12.-	
	13.-	
	14.-	
	15.-	
	TOTAL	

Sub Gerencia de Personal

Area de Capacitación



ANEXO 2

A continuación solicitamos absuelvan las siguientes preguntas sobre las necesidades de formación laboral de los trabajadores de su dependencia:

a) Describa ¿Qué conocimientos técnicos necesitan saber Usted y su personal para el mejor desarrollo de sus funciones?

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

b) A consecuencia de la pregunta anterior, enumere y defina concretamente ¿Qué temas debe abordar la capacitación y cuantas personas participarían?

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

c) De acuerdo a los temas numerados líneas arriba, indique los nombres y apellidos de los trabajadores que deben ser capacitados

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____

d) ¿Anteriormente, que cursos de capacitación han llevado los trabajadores de su dependencia, y que hayan sido organizados por la entidad?

e) ¿En dichos cursos han sido evaluados positivamente por el resultado de la capacitación anterior?

f) Anote alguna sugerencia referente a los temas de capacitación:

Gracias por su colaboración

Sub Gerencia de Personal
Área de Capacitación

3.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION

Las acciones de capacitación, serán monitoreadas y evaluadas bajo las siguientes modalidades:

- ✓ *Pruebas de conocimiento:* Este instrumento será utilizado para determinar si los participantes asimilaron los contenidos de las actividades de capacitación y lograron el nivel de aprendizaje esperado.

- ✓ *Evaluación de Desempeño:* Este instrumento estructural y sistemático, será utilizado para determinar si los participantes están aplicando en sus funciones laborales lo aprendido en el proceso de capacitación, lo que permitirá implementar nuevas políticas de mejora al desempeño.

Handwritten marks on the left margin, including a small box with a checkmark, a large flourish, and a stylized letter 'G'.

ENCUESTA DE EVALUACION - TALLER X

La Sub Gerencia de Personal, le agradece su participacion y espera seguir ofreciendole oportunidades de formacion de la mas alta calidad. Nuestra Unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradecemos se sirva contestar la siguiente encuesta:

1. En terminos generales, ¿Cómo calificaria usted el taller X?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

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

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

3. En forma Individual, ¿Cómo calificaria la participacion de cada uno de los expositores?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 2					
Expositor 3					

4. ¿Cómo calificaria los siguientes aspectos de organizacion del taller?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
a) Atencion en la inscripcion					
b) Instalaciones, local					
c) Coffe Break					
d) Audio / Video					
e) Otros					

5. ¿El horario le pareció el adecuado?

Sí No

Si su respuesta es NO, que otros horarios sugeriria

Dias:

Horas:

6. ¿Cómo tuvo conocimiento del taller X (puede marcar mas de una alternativa)

- Recibió correo electronico de la sub Gerencia de Personal - Area de Capacitacion
- Su jefe le sugirió
- Por el franelografo de comunicaciones
- Intranet
- Otro medio

7. ¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en proximos talleres de capacitacion?

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

Gracias por su colaboracion

Sub Gerencia de Personal
Area de Capacitacion

4. CAPACITACION

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación:

4.1. TIPOS DE CAPACITACION

- ✓ *Capacitación Inductiva:* Es aquella que estará orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador, 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 previa 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.

- ✓ *Capacitación Preventiva:* Es aquella que estará orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

- ✓ *Capacitación Correctiva:* Como su nombre lo indica, estará orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la entidad, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

- ✓ *Capacitación para el Desarrollo de Carrera:* Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la entidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la entidad puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

4.2. MODALIDADES DE CAPACITACION

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- ✓ *Formación:* Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- ✓ *Actualización:* Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico - tecnológicos en una determinada actividad.
- ✓ *Especialización:* Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- ✓ *Perfeccionamiento:* Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- ✓ *Complementación:* Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

4.3. NIVELES DE CAPACITACION

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- ✓ *Nivel Básico:* Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Municipalidad Provincial de

Puno. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

- ✓ *Nivel Intermedio:* Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

- ✓ *Nivel Avanzado:* Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Municipalidad Provincial de Puno.

uy



G.

NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S/.
Administración Pública	El principal objetivo de la entidad y funcionamiento de la Administración Pública, es dar eficacia y mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades de control interno.	Colaboradores de la Municipalidad y sus distintas dependencias. 200 personas	S/. 7,000.00
Saneamiento de bienes e inmuebles	Fortalecer y ampliar los conocimientos sobre la ADMINISTRACION, DISPOSICION, SANEAMIENTO E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES ESTATALES, y encontrarse en capacidad de conocer y/o orientar sobre este tema que es de vital importancia. Objetivos Específicos: Registrar el Patrimonio mobiliario del Estado. Administrar el Patrimonio mobiliario del Estado. Controlar y supervisar algunas de las etapas de los actos de disposición, enajenación y gestión de la propiedad mobiliaria estatal. Cautelar y preservar el patrimonio mobiliario estatal. Fiscalizar los Inventarios del Patrimonio mobiliario del Estado.	Gerencia de Administración y sus Sub Gerencias involucrados con el tema. 60 Personas	S/. 4,000.00
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Los participantes conoceran las normas basicas que contiene los límites mínimos y maximos que deben observar las entidades del Sector Publico, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Dichos procesos comprenden todos los contratos que esten destinados a obtener bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de las funciones del Estado.	Gerencia de Administración, sub Gerencia de Logística, Gerencia de Ingeniería Municipal, miembros de comites Especiales, y distintas dependencias involucradas con el tema. 80 personas	S/. 6,000.00
Gestión de Almacenes	Los participantes reforzaran sus conocimientos y técnicas necesarias para una gestión de almacenes eficiente y moderna, que le permita lograr los objetivos de su área y entidad. Desarrollar procedimientos logísticos básicos aplicados a la gestión de almacenes, indispensables para lograr una ejecución adecuada de actividades en la entidad.	Sub Gerencia de Logística 20 personas	S/. 2,500.00
Directivas y manejo del SIAF GL	Comprende y asume compromiso en la utilización de los sistemas necesarios para promover y fortalecer la administración pública. Mejorar significativamente la capacidad de gestión de los servidores quienes operan en el SIAF GL, aportando eficacia a la entidad.	Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y distintas dependencias involucradas con el tema. 80 personas	S/. 7,500.00

Servicios de Salud	Los participantes contribuirán a mejorar la calidad de vida de la comunidad puneña, brindándoles servicios integrales de salud de alta especialización y tecnología así como asesoría científica, promoviendo la educación en salud, la investigación clínica relevante y la evaluación científica de la práctica clínica asistencial, basados en principios de solidaridad y equidad.	Policlinico Municipal, Terminal Terrestre 20 personas	S/. 1,500.00
Redacción Documentaria	Los participantes desarrollaran la revisión, la actualización y la práctica de las principales convenciones normativas de la lengua castellana recomendadas por la Real Academia Española. Asimismo, presenta una variada temática orientada al reconocimiento y la práctica de los principios de la redacción correcta, eficaz y eficiente.	Secretarías y Colaboradores de las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno 50 personas	S/. 3,000.00
Derecho Urbanístico y de la Edificación	Los participantes conoceran las perspectivas constitucionales de la política urbanística, El alcance de la propiedad inmobiliaria y su traslación en el ámbito del planeamiento urbanístico, La Rehabilitación urbanística. Instrumentos de intervención pública en el uso del suelo y de la edificación.	Gerencia de Desarrollo Urbano 30 personas	S/. 2,000.00
Nomatividad de Tránsito y de Transporte Urbano	Incrementar los conocimientos de los participantes en cuanto al fortalecimiento de la capacidad de gestión orientada hacia el cliente pasajero y la formación de redes empresariales como medio para lograr una mayor eficiencia y eficacia empresarial.	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial 30 personas	S/. 2,000.00
Cursos de elaboración, evaluación de proyectos de inversión (SNIP)	Desarrollar habilidades para la gestión de proyectos de Infraestructura. Manejar los conceptos y metodologías para la formulación de proyectos de inversión Pública. Desarrollar en las capacidades de análisis y evaluación de los elementos conceptuales y metodológicos fundamentales para la elaboración de proyectos de inversión desde la perspectiva del desarrollo humano sostenible.	Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Ingeniería Municipal y demás dependencias involucradas. 80 personas	S/. 4,500.00
Modernización del Estado y Simplificación Administrativa	Analizar la situación actual del proceso de modernización del Estado en el Perú, en el marco de la agenda vigente en materia de reforma del Estado, repasando los avances que se vienen experimentando, con la finalidad de dotar a servidores públicos y especialistas de elementos o herramientas que le permitan promover o potenciar estrategias de modernización en la gestión pública.	Personal de las áreas de Atención y Orientación al vecino (Mesas de Partes), y de las demás áreas involucradas. 120 personas	S/. 5,000.00
Procesos Constructivos y seguridad en Obras	Los participantes contarán con la capacidad de controlar y realizar el seguimiento de los elementos y valores presupuestados y permitira administrar en forma simultanea varias obras.	Gerencia de Ingeniería Municipal. 250 Personas	S/. 8,000.00

Comunicación para el Desarrollo	Brindar a los participantes las herramientas necesarias para fortalecer los procesos de comunicación en el desarrollo local. Utilizarán los medios aprendidos para mejorar el proceso comunicacional.	Colaboradores de la Municipalidad y sus distintas dependencias. 200 personas	S/. 5,000.00
Medio ambiente y Cambio climático	Los participantes entenderán y tomarán conciencia que el medio ambiente ha ganado cada vez más atención y preocupación por parte de las organizaciones internacionales y los gobiernos. El abuso o mal uso de los recursos del planeta lo han puesto en peligro. El aire y el agua se agotan, los bosques se están reduciendo y muchas especies de animales se están extinguiendo por la caza, pesca y la destrucción de sus hábitat naturales.	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios 80 Personas	S/. 4,500.00
Liquidación de Obras Públicas	Los participantes incrementarán sus conocimientos sobre los alcances sobre el procedimiento para liquidar una obra por administración directa o por contrata.	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones. 50 Personas	S/. 2,500.00
Derecho Contencioso Administrativo	Desarrollar habilidades para la gestión medidas cautelares excepciones, vías procedimentales.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica 20 Personas	S/. 2,000.00
Tributación Municipal	Difundir los alcances y cambios recientes en el procedimiento de cobranza de impuestos municipales como mecanismo eficaz de recuperación de deudas tributarias de los gobiernos locales.	Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Ejecución Coactiva. 40 Personas	S/. 3,500.00
TOTAL PRESUPUESTO REQUERIDO			S/. 70,500.00
Fuente: Encuestas sobre Necesidades de Capacitación			
			Sub Gerencia de Personal Área de Capacitación