

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1047-2013-MPP/A

Puno, 17 DIC 2013

VISTO;

El Informe N° 071-2013-MPP/GA-SGP, la disposición del Titular del Pliego, y;

CONSIDERANDO;

Que, mediante el Informe N° 071-2013-MPP/GA-SGP, se hace de conocimiento respecto a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, resolución por la que se aprueban "Directivas para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" por lo que debe conformarse el comité respectivo acorde a ésta resolución.

Que, la finalidad de la resolución del considerando precedente, es permitir la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades mas adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma contribuir a la mejora continua de la administración pública.

Que, para la implementación y cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de conformidad al numeral 6.1. de esta resolución, el Comité de Elaboración PDP estará conformado por las personas que se detallan en la parte resolutive de la presente disposición en tal sentido corresponde al Gerente Municipal, al Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y al representante de personal de la entidad elegido este último mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia conforme lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo segundo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972.

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONFORMAR el "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP" conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE : Abog. Ricardo Alvarez Gonzales
GERENTE MUNICIPAL
- MIEMBRO : Ing. Reynaldo Aduviri Castillo
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- MIEMBRO : Ing. Marco Antonio Ccosi Arpasi
SUB GERENTE DE PERSONAL
- MIEMBRO : TAP. Fidel Diómedes Pari Vilca
REPRESENTANTE DE PERSONAL DE LA MPP
- MIEMBRO : TAP. Juan Adolfo Choque Teves
REPRESENTANTE DE PERSONAL DE LA MPP

Artículo 2°.- Las responsabilidades del "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP" son las establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

Artículo 3°.- DÉJESE sin efecto, a partir de la fecha toda disposición que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Rajgel T. Perez Monroy
SECRETARIO GENERAL (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

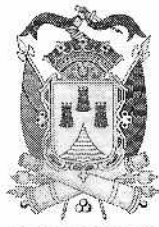
Ing. Luis Butrón Castilla
Alcalde

ACTA DE SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP

Siendo las quince horas del día Jueves 19 de Diciembre del año 2013, en la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno, reunidos los miembros del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Provincial de Puno, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 1047-2013-MPP/A, con la presencia del Abog. Ricardo Willan Álvarez Gonzales con DNI 26679951 Presidente, Ing. Reynaldo Aduviri Castillo con DNI 40354257, Ing. Marco Antonio Ccosi Arpasí con DNI 01322395 y TAP. Fidel Diomedes Parí Vilca con DNI 01304820, en su condición de miembros; con la finalidad de revisar y aprobar la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno - Anualizado correspondiente al ejercicio 2014.

Acto seguido se procedió a revisar la referida propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno - Anualizado 2014, no existiendo ninguna observación al mismo, por lo que de manera unánime fue aprobado.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la presente sesión siendo las dieciséis y treinta horas del día antes señalado, con la firma del presidente y demás miembros de lo que damos fe.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1067-2013-MPP/A

Puno, 26 DIC 2013

VISTO;

El Informe N° 079-2013-MPP/GA-SGP, Proveído N° 4943-2013-A, y sus actuados, y;

CONSIDERANDO;

Que, adjunto al informe del visto se remite el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno – PDP Anualizado 2014, el mismo que en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 23 de marzo del 2011 corresponde ser aprobado por el titular de la entidad.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE en su numeral VII reza: “El PDP Anualizado validado por el Comité es aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva”.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1047-2013-MPP/A de fecha 17 de diciembre del 2013 se ha conformado el “Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP” conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Que, obra en autos el Acta de Sesión Ordinaria del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, suscrito por los miembros del referido comité, en cuyo documento se da cuenta que se ha revisado la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno Anualizado 2014, en el que no ha existido ninguna observación por lo que fue aprobado por unanimidad, en tal sentido corresponde emitir la disposición que aprueba el PDP Anualizado 2014 validado por el referido Comité.

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia conforme lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo segundo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972.

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 28) de la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno Anualizado 2014, el mismo que en dieciocho (18) folios forma parte de la presente disposición.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente disposición a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

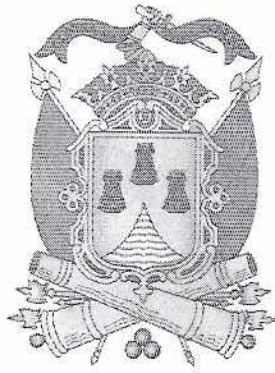
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Juan E. Monzon Granda
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

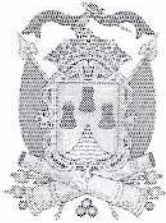
Ing. Luis Butron Castillo
Alcalde



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO – PDP ANUALIZADO
2014**

SUB GERENCIA DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ING. LUIS BUTRON CASTILLO
Alcalde

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2013-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 WILLAN ALVAREZ GONZALES	Gerente Municipal	Presidente
ING. REYNALDO ADUVIRI CASTILLO	Gerente de Planificación y Presupuesto	Miembro
ING. MARCO ANTONIO CCOSI ARPASI	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 2014:

PERSONAL DE APOYO
CPCC NOEMI LESLI GONZALES TURPO
Especialista en Capacitación

REVISION DE TEXTO

DISEÑO Y DIAGRAMACION

www.munipuno.gob.pe
Puno-2013.

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

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Puno - Anualizado 2014, ha sido elaborado en cumplimiento 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° -2013-MPP/A.

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.

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 2013.

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.

En tal sentido, para formular la formación de capacitación de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, 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.





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 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 evaluará 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 evaluación) 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.

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

En el presente año 2013 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 2014. Aplicando el siguiente modelo de encuesta:



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 numero 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	N° 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

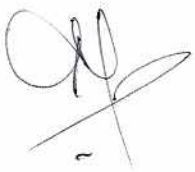
Sub Gerencia de Personal
Area de Capacitación

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.



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 calificaría 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 calificaría la participación de cada uno de los expositores?

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

4. ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
a) Atención en la inscripción					
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
 Días:
 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 Capacitación
- Su jefe le sugirió
- Por el franelografo de comunicaciones
- Intranet
- Otro medio

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

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....

.....

.....

.....

Gracias por su colaboración

*Sub Gerencia de Personal
 Area de Capacitación*

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:

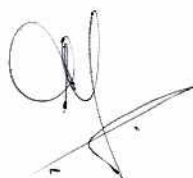
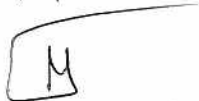
✓ *Nivel Básico:* Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Municipalidad Provincial de Puno. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

✓ *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.



NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S/.
Saneamiento Físico de Edificaciones; Acondicionamiento territorial.	<p>Preparar a los profesionales, en la aplicación de la Ley y el Reglamento autorizado, complementar la información con la exposición de técnicas, métodos y procedimientos necesarios en el campo de Saneamiento físico de edificaciones.</p> <p>Difundir una sólida y moderna concepción teórica para incidir en la planificación territorial y confrontar el reto de ordenar los procesos de ocupación del territorio y proyectar los conocimientos a la colectividad.</p>	Gerencia de Desarrollo Urbano y otros involucrados. 30 personas	S/. 6,000.00
Planificación Turística; Preservación de Bienes Culturales	<p>El objetivo principal del curso de Planificación Turística es el de dotar a los participantes de los conceptos y las herramientas básicas para planificar estratégicamente el desarrollo de la actividad turística.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los aspectos generales y determinantes en la planificación de los espacios destinados a uso turísticos. - Señalar los aspectos determinantes para el desarrollo de productos turísticos competitivos. <p>El Objetivo del curso de Preservación de Bienes Culturales es el de capacitar a los participantes para la investigación en el ámbito de la conservación y restauración de los bienes culturales, desarrollando competencias profesionales.</p>	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior; Museo Municipal Carlos Dreyer. 20 Personas	S/. 5,000.00
Nuevas Tecnologías en Construcción y Seguridad en Obras.	<p>Familiarizar a los participantes con las últimas tecnologías y herramientas técnicas de diseño y cálculo, presentar experiencias innovadoras en este campo desarrolladas en este y otros países.</p> <p>Contribuir a que nuestros profesionales sean capacitados en prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.</p>	Gerencia de Ingeniería Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento. 300 personas	S/. 6,000.00

<p>Contrataciones del Estado y su Reglamento (ejecución contractual); Fases de Almacenamiento; Saneamiento Contable.</p>	<p>Los participantes conoceran las normas basicas que contiene los límites mínimos y máximos 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 estén destinados a obtener bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de las funciones del Estado.</p> <p>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.</p> <p>Ampliar conocimientos sobre aspectos normativos y técnicos del saneamiento contable.</p>	<p>Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, sub Gerencia de Logística, Gerencia de Ingeniería Municipal, miembros de comites Especiales, y distintas dependencias involucradas con el tema. 30 personas.</p>	<p>S/. 6,000.00</p>
<p>Análisis de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, y sus Implicancias.</p>	<p>Con el presente Curso se busca aclarar las dudas que pudiera tener el participante en torno a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y contribuir con nuevos conocimientos en el ámbito del Derecho Administrativo moderno en el sector público.</p>	<p>Colaboradores de la Municipalidad y sus distintas dependencias. 200 personas</p>	<p>S/. 3,000.00</p>
<p>Gestión Ambiental, Medio ambiente y Cambio climático</p>	<p>Presentar a los participantes el marco legal de los principales instrumentos de gestión ambiental de prevención en políticas y proyectos: Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) y Estudio de Impacto Ambiental (EIA).</p> <p>Los participantes entenderan y tomaran conciencia que el medio ambiente ha ganado cada vez mas 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 estan reduciendo y muchas especies de animales se estan extinguiendo por la caza, pesca y la destrucción de sus habitat naturales.</p>	<p>Gerencia de Medio Ambiente y Servicios y sus Sub Gerencias. 80 Personas</p>	<p>S/. 5,000.00</p>
<p>Clima Organizacional</p>	<p>El presente curso busca aportar con estrategias para lograr un clima laboral adecuado, ya que es de vital importancia asegurar un ambiente laboral que optimice y potencie las actividades de los participantes y se logre sinergia entre ellos, así como se garantice una forma de actuar de las personas que busquen compartir objetivos y visión de futuro de la entidad.</p>	<p>Colaboradores de la Municipalidad y sus distintas dependencias. 200 personas</p>	<p>S/. 3,500.00</p>
<p>Desarrollo Humano y participación ciudadana</p>	<p>Difundir el sustento técnico normativo de los procesos de participación Ciudadana tomando como base el involucramiento de los ciudadanos en los asuntos públicos, diferenciando conceptos de participación ciudadana, participación política y Participación Comunitaria.</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana y sus Sub Gerencias. 30 Personas.</p>	<p>S/. 6,000.00</p>