



**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA**  
**N° 359 - 2014 - MPS/A**

Sandia, 16 de mayo del 2014.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA.**

**POR CUANTO:**

**VISTO:**

El Informe Legal N° 130-2014-MPS/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 0020-2014—GM/MPS presentado por el Gerente Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Que, mediante 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 que 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.

Que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041 y 154-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, que en su numeral VI, establece la conformación del Comité de Elaboración del PDP y la presentación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, es de obligatorio cumplimiento para las municipalidades provinciales a nivel nacional.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 205-2014-MPS/A de fecha 17 de marzo del 2014, se conforma el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP - Municipalidad Provincial de Sandia.

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado para el 2014 constituye la operativización de las actividades planificadas en el PDP Anual y Quinquenal, tiene como objetivo fundamental potencializar e incrementar los conocimientos y habilidades de sus trabajadores, basados en el diagnóstico real de sus colaboradores, y coherente con un verdadero programa de capacitación por necesidad grupal lo que va a permitir el desarrollando del recurso humano con eficiencia, calidad y responsabilidad, en el desarrollo de sus labores en el cargo que les toca ocupar dentro de la entidad municipal.

Que, mediante Informe N° 0020-2014-GM/MPS de fecha 06 de mayo del 2014, el Gerente General Municipal remite el Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas PDP-2014, para su correspondiente aprobación mediante Resolución de Alcaldía.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA



Que, mediante el Informe Legal N° 130-2014-MPS/OAJ, el Asesor Legal opina se apruebe el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2014 mediante Resolución de Alcaldía.

Estando a las facultades conferidas por el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

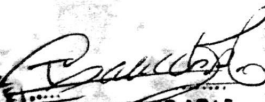
## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Plan de Desarrollo de las Personas Anual y Quinquenal (PDP) 2014 de la Municipalidad Provincial de Sandia, los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

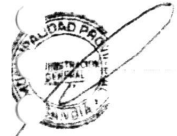
**Artículo Segundo.- PUBLICAR**, en el Portal Institucional de la Municipal Provincial de Sandia el presente instrumento.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR**, a la Unidad de Recursos Humanos remitir el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2014 de la Municipalidad Provincial de Sandia, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
ALCALDIA  
ISAAC CHOQUE APA  
DNI. 02524108  
ALCALDE

SANDIA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS AL SERVICIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SANDIA - ANUALIZADO  
2014.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos

**SR. ISAAC CHOQUE APAZA**  
Alcalde

---

**COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - QUINQUENAL**



**ING. MICHEL ANTENOR QUISPE CORNEJO**  
Representante Municipal  
Presidente

**ING. HECTOR J. PEÑALOZA PARI**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversión.  
Miembro

**SR. LEONIDAS MAMANI HERRERA**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Miembro



**SR. ALBERTO CAHUANA LUQUE**  
Representante de Personal de la MPS  
Miembro

**SR. EMILIO MAMANI MAMANI**  
Representante de Personal de la MPS  
Miembro

---

[www.sandia@munisandia.gob.pe](mailto:www.sandia@munisandia.gob.pe)

Sandia, Abril de 2014.





## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>04</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>05</b>
<b>2. OBJETIVOS DE CAPACITACION.....</b>	<b>06</b>
2.1 Objetivos Generales.....	06
2.2 Objetivos Específicos.....	07
<b>3. EVALUACION.....</b>	<b>09</b>
3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	10
3.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.....	13
<b>4. CAPACITACIÓN.....</b>	<b>15</b>
4.1. Tipos de Capacitación.....	15
4.2. Modalidades de Capacitación.....	16
4.3. Niveles de Capacitación.....	17
<b>5. NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014.....</b>	<b>19</b>





Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos

## PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Sandia – Anualizado 2014, 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".



El presente Plan tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Sandia 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.



El objetivo principal de la Capacitación de las personas al servicio del Estado, es proporcionar conocimientos en el aspecto técnico, incrementando los conocimientos y habilidades necesarias en el desempeño de su labor, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje planificado. La capacitación se imparte generalmente a funcionarios y servidores en general preparándolos para desempeñarse eficientemente en su trabajo ya sea en el aspecto intelectual y/o manual.

Puno, Abril de 2014.



SR. ISAAC CHOQUE APAZA  
Alcalde



## 1. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 de la Municipalidad Provincial de Sandia se implementará en beneficio de todo el personal, en vista que constituye un factor de gran importancia, pues atiende las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de la Municipalidad.



Dicha capacitación permitirá que los colaboradores aporten de manera significativa en sus puestos de trabajo asignado, ya que es un proceso constante que busca elevar la productividad alcanzando altos niveles de eficiencia y rentabilidad, para la entidad y su desarrollo personal.



Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014, se ha realizado previamente un inventario de necesidades de capacitación, por cada área de trabajo aplicando una encuesta institucional.

En ese sentido, para implementar las capacitaciones de los servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia, contemplamos los siguientes aspectos:



La situación actual respecto a experiencia profesional, nivel de formación y otras capacitaciones.

El análisis de cada una de las demandas y necesidades de los puestos de trabajo, de las funciones que se desempeñan en cada puesto de trabajo, incidiendo en los aspectos sobresalientes en



consecución de mejora y los supuestos puntos débiles que son susceptibles de acciones de formación.

- El grado de profesionalismo que se desea alcanzar a fin de organizar las acciones de formación y desarrollo personal más 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 Sandia, por cuanto a través del mismo se posibilitará 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 Sandia son quizás una de sus mejores inversiones.

## 2. OBJETIVOS DE CAPACITACION



El Plan de Desarrollo de Capacidades Anualizado 2014, está orientado al desarrollo de la gestión de la Municipalidad Provincial de Sandia, que se utilizará 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 de manera integral a los trabajadores, en los diferentes niveles profesionales, de acuerdo a las necesidades

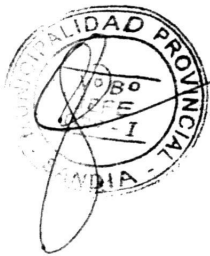




de cada cargo estructural, para atender óptimamente las necesidades institucionales, con la finalidad de brindar un mejor servicio, contribuyendo al desarrollo del recurso humano de la Municipalidad Provincial de Sandia en sus diferentes sistemas administrativos.



- ✓ Fomentar cultura de vocación de servicio, teniendo en cuenta contenidos éticos y axiológicos, desarrollando un trabajo honesto, eficiente y oportuno, acorde con los valores y principios institucionales.



- ✓ Lograr cambios en el Recurso Humano, para brindar un servicio oportuno y de calidad, que contribuya positivamente en la eficacia de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Sandia a la población.



- ✓ Impulsar en nuestros trabajadores, el efecto multiplicador de conocimientos, transmitir experiencias, los mismos que contribuirán a desarrollar acciones eficaces para lograr los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Sandia.

## 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 de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de gestión.
- ✓ Brindar oportunidades de desarrollo personal multidisciplinario para que los colaboradores puedan asumir nuevos retos.
- ✓ Inyectar actitudes positivas para establecer un clima de trabajo adecuado, que incremente la motivación del trabajo, que permita hacerlo más receptivo a la supervisión y acción de gestión.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos que se requieren en áreas especializadas de actividad.
- ✓ Proporcionar a la Entidad, 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.
- ✓ Fomentar la ética y cultivar los valores en bien Institucional y personal.
- ✓ a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos creando competitividad para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.



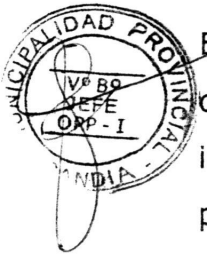


### 3. EVALUACION

La evaluación es un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación, por lo que 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 de la capacitación.



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 en un futuro.



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



Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos

resultados finales para saber si en la Municipalidad Provincial de Sandia han mejorado sus resultados.

### 3.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En el año 2014 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:





Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ENCUESTA**

**NECESIDADES DE CAPACITACION**

En su condicion de lider de su equipo de trabajo y en reunion 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:**

<b>APELLIDOS</b>		
<b>NOMBRES</b>		
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>		
<b>OFICINA A LA QUE PERTENECE</b>		
<b>PUESTO BAJO SU SUPERVISION DIRECTA</b>	<b>NOMBRE DE LOS PUESTOS</b>	<b>N° DE PERSONAS</b>
	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	
	6.-	
	7.-	
	8.-	
	9.-	
	10.-	
	11.-	
	12.-	
	13.-	
	14.-	
15.-		
	<b>TOTAL</b>	

Unidad de Recursos Humanos





Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**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

Unidad de Recursos Humanos



### 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.





Municipalidad Provincial de Sandia  
Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ENCUESTA DE EVALUACION - TALLER X**

La Unidad de Recursos Humanos, le agradece su participacion y espera seguir ofreciendole oportunidades de formación 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 participación 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 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

Dias: .....

Horas: .....

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

Recibió correo electronico de la Unidad de Recursos Humanos

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

Unidad de Recursos Humanos





## 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 Sandia. Tiene por objeto



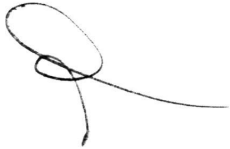
proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

- ✓ **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 Sandia.






NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S/.
Actualización en el manejo del SIAF GL y Cierre Contable	Comprende y asume compromiso en la utilización de los sistemas necesarios para promover y fortalecer la administración publica. Mejorar significativamente la capacidad de gestión de los servidores quienes operan en el SIAF GL, aportando eficacia a la entidad.	Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Patrimonio (Almacén Central) y Unidad de Tesorería.	7,000.00
Administración Pública	El principal objetivo de la entidad y funcionamiento de la Administración Publica, es dar eficacia y mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades de control interno.	Gerencia Municipal y Colaboradores de la Municipalidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	7,000.00
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 Municipal, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, IVP Sandia, Unidad Planes, Inversión Publica y Cooperación Internacional, Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, Unidad de Logística y Patrimonio.	10,000.00
Servicios Social y Desarrollo Humano	Los participantes contribuirán a mejorar la calidad de vida de la comunidad sandina, brindándoles servicios integrales de atención social y tecnología así como asesoría en temas de bienestar social, promoviendo la educación en salud, Desarrollo Humano, basados en principios de solidaridad y equidad.	Sub Gerencia de Srevicios y Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	5,000.00
Elaboración de Escalafon	Los trabajadores colaboraran en el proceso de elaboración de escalafon, ya que éstos son actores intervinientes por cuanto sus datos son los que alimentan los legajos del personal de la MPS, antes del inicio de la relación laboral, al momento del ingreso del trabajador, durante su permanencia en el empleo y al cese de la relación laboral.	Unidad de Recursos Humanos y Trabajadores de la MPS.	5,000.00






NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S/.
Saneamiento de bienes muebles 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. <b>Objetivos Especificos:</b> 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.	Unidad de Logistica y Patrimonio	8,000.00
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 Publica. 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.	Oficina de Planificación y Presupuesto e Inversiones, Unidad de Presupuesto, Racionalización Estadística, Unidad de Planes, Inversión Publica y Cooperación Internacional, IVP Sandia, Sub Gerencia de Desarrollo Economico.	15,000.00
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.	Oficina General de Administración y Trabajadores de la MPS.	5,000.00
Medio ambiente y Cambio climatico	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.	Unidad Protección Medio Ambiente y Regulación del Comercio	5,000.00





### NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S/.
Manejo del Portal Transparencia 	El Seminario Taller sobre la Administración del Portal de Transparencia Estándar Integrado a los Portales Municipales abordará temas relacionados a la administración de contenidos y acceso a los portales del Estado Peruano y de Servicios al Ciudadano y Empresas. Asimismo, se expondrán los ítems para una óptima administración del Portal de Transparencia Estándar en sus diversos módulos, como planeamiento y organización, información de personal, contrataciones, presupuestal, proyectos de inversión, actividades oficiales y participación ciudadana.	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	4,000.00
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.	Unidad de Logística y Patrimonio (Almacén Central)	4,000.00
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.	Unidad de Transportes y Circulación Vial.	5,000.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO REQUERIDO</b>			<b>80,000.00</b>

Fuente: Encuestas sobre Necesidades de Capacitación

Unidad de Recursos Humanos

