



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO ALCALDIA

"Año de La Promoción de la Industria Responsable y del Cambio Climático"

"Año del Bicentenario de la Jura de la Independencia de la Provincia de Cangallo"

Decreto de Alcaldía N° 01-2014-300454-MPC/A

\*\*\*\*\*

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N° 333 A -2014-300454-MPC/A.

Cangallo, 02 de Diciembre del 2014.

### VISTO:

El Informe N° 318-2014-MPC/A, promovido por la Unidad de Recursos Humanos y del proveído de la Gerencia Municipal, a través del cual remite "El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015 de la Municipalidad Provincial de Cangallo, en 19 folios, y;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia conforme se establece el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

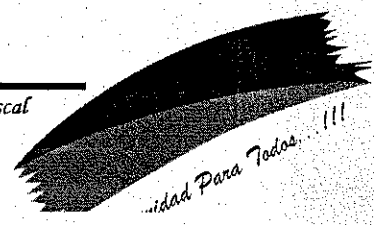
Que, en el literal a) del Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023 prescribe que la Autoridad Nacional el Servicio Civil – SERVIR tiene entre sus funciones las de formular y planificar políticas nacionales en materia de Recursos Humanos, desarrollo, capacitación y relaciones humanas en el servicio civil, acciones que son necesarias implementar en la Municipalidad Provincial de Cangallo;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba "norma de capacitación y rendimiento para el sector público" y su reglamento aprobado por el D. S. N° 009-2010, se establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de las acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las Entidades Públicas que se hace referencia la tercera Disposición Complementaria Final del decreto legislativo N° 1023, lo que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de la capacidades más adecuadas a las necesidades de las Entidades Públicas y de esa forma contribuir a mejorar la administración pública;

Que, en el contenido normativo, se hace necesario aprobar "El Plan de Desarrollo de las Personas anualizado (PDP – 2015) de la Municipalidad Provincial de Cangallo; elaborado por el Comité designado para dicho efecto;

Por el que, estando a los fundamentos expuestos y haciendo uso de las facultades conferidas en los incisos 6 y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO ALCALDIA

"Año de La Promoción de la Industria Responsable y del Cambio Climático"

"Año del Bicentenario de la Jura de la Independencia de la Provincia de Cangallo"  
Decreto de Alcaldía N° 01-2014-300454-MPC/A

\*\*\*\*\*



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, "El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP- 2015 de la Municipalidad Provincial de Cangallo", el mismo que en fojas (19) forma parte integrante de la presente resolución, la que se ejecutará durante el año 2015.



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Unidad de Recursos Humanos adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.



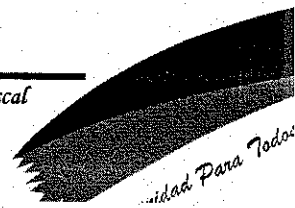
**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Secretaria General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR con Los anexos que forman parte integrante de la presente con las formalidades establecidas por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CANGALLO AYACUCHO

Alfredo Gómez Alarcón  
ALCALDE





# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO ANUALIZADO - 2015

Provincia de Cangallo



## **COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL**

### **MIEMBROS TITULARES**

Abog. JESÚS LUIS LLLALLAHUI LEÓN	PRESIDENTE
Ing. AVELINO CISNEROS RAMOS	MIEMBRO
CPC. JOSÉ ANTONIO HUALLANCA AYALA	MIEMBRO
Bach. Econ. ANDRÉS WILFREDO GALINDO MEJÍA	MIEMBRO
Prof. NARCISO MUNARRIZ CHAUCA	MIEMBRO



## ÍNDICE

	Pág.
Presentación	4
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL - SERVICIO DEL ESTADOPDP ANUALIZADO – 2015.	5
1. FINALIDAD	5
2. MARCO LEGAL	5
3. ALCANCE	5
4. VIGENCIA	5
5. DEFINICIONES	6
6. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO 2015.	7
7. ASPECTOS GENERALES	7
7.1. Objetivos de capacitación:	7
7.1. Estrategias de la capacitación	8
<b>8. EVALUACIÓN :</b>	<b>8</b>
8.1. Evaluación Diagnostica:	8
8.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación:	13
<b>9. CAPACITACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>CAPACITACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL PARA EL</b> <b>DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS</b> <b>PERSONAS 2015</b>	<b>14</b>
. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	17
. MATRIZ DE CONSISTENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO ANUAL: AÑO 2015.	18
Anexo 1	19
. FORMATO DE SUGERENCIAS	19



## PRESENTACIÓN

Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Cangallo - Anualizado, ha sido elaborado en atención a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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 Cangallo 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 estratégica, 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 Cangallo, 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 .

El Comité



## **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

### **PDP ANUALIZADO – 2015**

#### **1. FINALIDAD**

El Plan de Desarrollo de las Personas permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Cangallo y de esta forma contribuirá a la mejora continua de su administración.

#### **2. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Decreto legislativo N° 1023, que aprueba la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, 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”.

#### **3. ALCANCE**

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Cangallo para el año 2015, alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y D. S. N° 728.

#### **4. VIGENCIA**

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado 2015 tiene una duración de un año y será ejecutado a lo largo del mismo año en que se presente a la Autoridad nacional del servicio Civil – SERVIR.

#### **5. DEFINICIONES**



- **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado y a la mejora de la calidad de vida del administrado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional, laboral y de desarrollo de habilidades.
- **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y los del ocupante del puesto.
- **Capacitación interinstitucional y pasantía:** Capacitación en el trabajo técnico y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en compartimientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.
- **Puesto:** Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- **Estructura del puesto:** Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción del perfil del puesto.
- **Descripción del puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- **Perfil del puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- **Evaluación del desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.





- **Formación laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en la entidad en la que laboran que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del estado estuvieran recibiendo la capacitación.

## **6. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO 2015.**

El Plan de Desarrollo de las Personas, de la Municipalidad Provincial de Cangallo, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de Las Personas Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que apruébala Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación.

## **7. ASPECTOS GENERALES**

### **7.1. Objetivos de capacitación:**

- Mejorar el conocimiento de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cangallo, en las tareas que se encuentran a su cargo.
- Desarrollar las habilidades técnicas y profesionales del personal para elevar la eficiencia de la función pública de las municipalidades.
- Mejorar la atención, rapidez en la solución de problemas a las solicitudes de los usuarios con predisposición y amabilidad en la atención, con actitud positiva, valores personales e institucionales y cultura organizacional favorable.
- Incrementar la confianza por parte de la Población para usar los servicios Municipales.



## 7.2. Estrategias de la capacitación

- Desarrollar conocimientos y habilidades de los Trabajadores que laboran en los Sistemas Administrativos, Técnico Legal y el sistema de ejecución actividad, proyecto, obra y servicio de la Municipalidad provincial de Cangallo, a través de cursos y talleres de capacitación.
- Desarrollar talleres interactivos para el desarrollo de competencias de liderazgo, trabajo en equipo, mejora continua y vocación de Servicio hacia la Población, con valores personales e institucionales.
- Contar con Profesionales especialistas en los temas a capacitar a fin de que se realice de manera efectiva.
- Realizar evaluación al Personal después de las acciones de capacitación para conocer el incremento de conocimientos y habilidades obtenidas.

## 8. EVALUACIÓN :

### 8.1. Evaluación Diagnostica:

- **Recursos Humanos**

Un elemento importante y esencial en toda organización es el Recurso Humano, el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización aportan el conocimiento y trabajo, permitiendo implantar estrategias; consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe.

La administración municipal está integrada por el personal nombrado, funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicio a la municipalidad:

PERSONAL	CANTIDAD
<b>FUNCIONARIOS:</b>	07



<b>EMPLEADOS:</b>	
Nombrados	17
Contratados	11
Locación de Servicios	41
<b>OBREROS:</b>	
Nombrados	02
Contratados	10
Locación de Servicios	07
<b>CONTRATADOS – CAS:</b>	08
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>

Cabe mencionar, que la Municipalidad durante los años anteriores no ha implementado ningún Plan de capacitación y de evaluación para mejorar los servicios Municipales, cuyos defectos definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación.

### **Análisis del Nivel de Atención al Ciudadano:**

**La Municipalidad Provincial de Cangallo**, en referencia a lo anterior, atención al ciudadano, Rankin CAD 2008, realizó una encuesta similar, para conocer el nivel de atención al ciudadano usuario de la Provincia de Cangallo; se evalúa el tiempo que toma en ser atendido, que acción realiza, el trato del personal que labora en la institución, principales dificultades que tiene los trabajadores de la Municipalidad, etc., se tiene los siguientes resultados:

#### ENCUESTA N° 1.

IMPORTANCIA DE ATENCIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA MPC.

<b>Atención del trabajador</b>	<b>Transparencia en la gestión</b>	<b>Proceso de Trámite</b>	<b>TOTAL</b>
45.00%	22.00%	33.00%	100.00%

### **Interpretación:**



Para el usuario lo más importante es la atención que brinda el trabajador con 45%, seguido por la transparencia en la gestión con 22%, en menor porcentaje el proceso de trámite.

### ENCUESTA N° 2.

#### SITUACIÓN DE TRAMITE ADMINISTRATIVO EN LA MPC

No finaliza el trámite	Finaliza el trámite	No precisa	TOTAL
31.25%	60.10%	7.75%	100.00%

#### **Interpretación:**

El 31.25% de la población usuaria no finaliza su gestión (tramite, consulta, pago o reclamo) y tiene que volver a la Municipalidad a continuar su gestión; el 60.10% finalizó su trámite y el 7.75% de la población no precisó.

Según la encuesta realizada, para el ciudadano su principal dificultad que tiene la municipalidad es la lentitud:

### ENCUESTA N° 3.

#### NIVEL DE CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES EN LA MPC

Resolver el trámite	Falta de conocimiento o preparación del trabajador	No precisa	TOTAL
21.50%	34.50%	44.00%	100.00%

#### **Interpretación:**

Lentitud del trabajador en resolver el trámite con 21.50%, seguido por la falta de conocimiento o preparación del personal con 34.50%. En cuanto a la pregunta ¿Qué opinión le merece la atención que brindan los trabajadores de la Municipalidad?:

### ENCUESTA N° 4.

#### TIPO DE ATENCIÓN EN LA MPC



Atención regular	Buena atención	Mala atención	No opina	TOTAL
41.50%	28.50%	19.50%	10.50%	100.00%

**Interpretación:**

La respuesta obtenida en mayor porcentaje es atención regular con 41.50%, seguido por atención buena con 28.50% y la atención mala con 19.50%.

**ENCUESTA N° 5.**

## ATENCIÓN ADMINISTRATIVA POR GÉNERO EN LA MPC

Atención Mujeres	Atención Varones	No precisa	TOTAL
27.50%	47.50%	25.00%	100.00%

**Interpretación:**

Las mujeres sólo atienden en la municipalidad con 27.50%, mientras que los varones obtiene en mayor predisposición el 47.50%

**ENCUESTA N° 6.**

## EVALUACIÓN DEL TRATO EN LA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MPC.

No hay Maltrato en la Atención	Maltrato en la atención	No precisa	TOTAL
55.50%	29.00%	15.50%	100.00%

**Interpretación:**

El 55.50% considera que no ha sido maltratado en alguna gestión realizada en la Municipalidad, mientras que el 29% considera que ha sido maltratada de alguna forma.

**ENCUESTA N° 7.**



## FORMA DE ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MPC.

Maltratos de los trabajadores	Secretarias	No precisa	TOTAL
41.00%	35.00%	24.00%	100.00%

**Interpretación:**

Estos maltratos básicamente lo realizan los trabajadores con 41.00%, seguido por las secretarias con 35.00% y un 24.00% de las personas encuestadas no lo precisa.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de información disponible.</li> <li>• Capital humano con experiencia en gestión municipal.</li> <li>• Capital Humano con capacidad y Liderazgo.</li> <li>• Gobierno local predispuesto a recuperar el principio de autoridad con voluntad de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débil identificación institucional de los servidores.</li> <li>• Resistencia al cambio de cierto sector de trabajadores.</li> <li>• Limitadas oportunidades de capacitación del personal.</li> <li>• Limitada vocación de servicio rapidez y a la población.</li> <li>• Inadecuada prestación de Servicios Municipales en el aspecto Social, Urbano, Ambiental y Económico.</li> <li>• Trámites Burocráticos.</li> <li>• Desconocimiento de simplificación administrativa.</li> </ul>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance tecnológico e ingeniería.</li> <li>• La presencia de agentes cooperantes que ayuden en el desarrollo económico social.</li> <li>• Oferta de capacitación y asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconfianza y falta de credibilidad por parte de la ciudadanía hacia el gobierno local.</li> <li>• Inestabilidad laboral del Personal Contratado.</li> <li>• Legislación laboral cambiante.</li> </ul>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alianza estratégica con instituciones públicas y privadas.</b></li></ul> |  |
|---|--|

## 8.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación:

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- **Evaluación de Conocimientos:** si los participantes aprendieron los contenidos de la capacitación.  
Esta evaluación se realizará a través de un examen escrito y/o encuestas sobre los temas capacitados.
- **Evaluación de desempeño:** si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.  
Esta evaluación se realizará después de 01 mes de realizada la Capacitación, a través de la Observación y de los resultados obtenidos de las labores desempeñadas por cada Trabajador, por su Jefe Inmediato Superior y/o por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

**9. CAPACITACIÓN****CAPACITACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
2015**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
1	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL	Responsable Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Formulación de Proyectos Dirigido al personal de las Mismas Áreas	
	Planeamiento estratégico para el sector público		500.00
	El Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales		480.00
	Educación tributaria al interior y exterior de la Municipalidad		500.00
	Educación del medio ambiente al interior y exterior de la Municipalidad		400.00
	Indicadores de Gestión para la Mejora del Desempeño organizacional		380.00
	Ley del Silencio Administrativo		400.00
	Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, CAP, TUPA, RAISA		1,000.00
	Legislación Laboral		500.00
	Elaboración del Plan Operativo		500.00
	Ley de Procedimientos Administrativos		400.00
	Gestión de Proyectos Sociales		400.00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>5,460.00</b>
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Responsable Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Social Dirigido al personal de las Mismas Áreas	
	Gestión de Recursos Humanos		350.00
	Evaluación de Desempeño		400.00
	Remuneraciones y Beneficios Sociales		380.00
	Reclutamiento y Selección por Competencias		40.00
	Administración de Personal		500.00
	Diseño de Cargos		650.00





	Gestión del Talento Humano		500.00
	Competencias del Responsable de Bienestar Social		380.00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>3,560.00</b>
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Responsable Director de Administración, Unidad de Contabilidad de Unidad y Unidad de Logística Dirigido al personal de las Mismas Áreas	
	Actualización en contrataciones y adquisiciones		480.00
	Formulación y programación de presupuesto		400.00
	Normas de Control Interno		500.00
	Auditoría Financiera		480.00
	Auditoría presupuestaria		300.00
	Actualización en SIAF		400.00
	Logística: gestión de almacenes, aplicación de las SS.		300.00
	Control patrimonial de Bienes Muebles Estatales		480.00
	Actualización Contable		400.00
	Actualización Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales		400.00
	Actualización: Aplicación práctica del Sistema de Deduciones, retenciones y Percepción del IGV.		480.00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>4,620.00</b>
4	BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Responsable Gerente de Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura Dirigido al personal de las Mismas Áreas	
	Sistema de Gestión de inocuidad		500.00
	Desarrollo de un Programa de Higiene y Saneamiento		400.00
	Seguridad laboral y prevención de riesgos		550.00
	Primeros auxilios		450.00
	Defensa civil		650.00
	Buenas prácticas en instalaciones eléctricas		450.00
	Manejo de Residuos (Sólidos y líquidos)		650.00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>3,650.00</b>
5	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
	Técnica de comunicación digital y uso de redes sociales (e-mail, etc.)		550.00



	Comunicación institucional y Gestión de la Opinión Pública	Responsable Unidad de Secretaría General, Director de Administración y Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Dirigido al personal de la Municipalidad Provincial	350.00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>900.00</b>
6	DESARROLLO HUMANO		
	Motivación y clima laboral		500.00
	Trabajo en equipo		350.00
	El estrés laboral y cómo manejarlo		300.00
	Cultura organizacional		300.00
	Inteligencia emocional	Responsable Director de Administración, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de Recursos Humanos	500.00
	Gestión del tiempo		450.00
	Ética profesional	Dirigido al personal de la Municipalidad Provincial	350.00
	Servicio al administrado y marketing personal		300.00
	Liderazgo		400.00
	Responsabilidad Administrativa, civil y penal de los servidores públicos		400.00
	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales		350.00
		<b>SUBTOTAL</b>	
	<b>TOTAL</b>		<b>22,390.00</b>



**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN:**

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA - 2015												Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL		■	■	■	■	■							5,460.00
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					■	■	■						3,560.00
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			■	■	■								4,620.00
BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO								■	■	■			3,650.00
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		■	■	■									900.00





ELEMENTO PARA EL DIAGNOSTICO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES SELECCIONADOS (PEI)	COMPETENCIAS REQUERIDAS	OBJETIVOS ANUALES DE CAPACITACIÓN	ESTRATEGIAS	ACCIONES DE CAPACITACIÓN
Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo	Desarrollar habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competencias sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados	- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento	- Contar con personal motivado y comprometido. - Implementar un sistema de RR. HH. Que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio. - Fortalecer la identificación con la Municipalidad Provincial de Cangallo. - Contar con un sistema eficiente de atención al administrado	- Reconocer el trabajo de los servidores. - Realizar actividades de integración	<b>Desarrollo de Personas:</b> Capacitar e incrementar desarrollo profesional al personal administrativo y técnico como de apoyo. Valoración de la autoestima personal de nuestros servidores para que desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que líderes transformadores e innovadores.
Inadecuado clima laboral	Establecer un plan de integración del servidor administrativo				<b>Competencias Personales</b> Se desarrollarán las habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, actitud de búsqueda por excelencia. <b>Mantenimiento de Conceptos</b> Talleres orientados a la elaboración del presupuesto institucional con articulación del plan estratégico, plan operativo. Talleres de trabajo para contar con mecanismo para establecer en la Municipalidad Provincial de Cangallo archivo general institucional.
No existe un sistema de gestión por competencias en la Municipalidad	Ejercer una gestión efectiva moderna, eficiente y eficaz	Personal con alto nivel de conocimientos en gestión	- Desarrollar competencias en las personas ara que sean más productivas, creativas e innovadoras	Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional Asegurar el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas administradoras de los procedimientos administrativos como las sancionadoras	<b>Mantenimiento de Actitudes:</b> Talleres de sensibilización motivación para promover aceptar el cambio. Desarrollar comportamientos positivos, creativos,
Insatisfacción remunerativa	Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal	Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional	- Fortalecer la identidad y compromiso con la institución	Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.	



---

					contribuyendo a la mejora de la calidad de servicios.
--	--	--	--	--	---



## ANEXO 1

### FORMATO DE SUGERENCIAS

Es necesario recabar sugerencias para diseñar el Plan Anual de Capacitación.

La misma que se validaran de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución.

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos /Habilidades funciones/ actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre s de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación.