

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL No. 088 -2016-MPH/GM

Huancayo, 05 ABR 2016

VISTO:

El Informe N° 442-2016-MPH/GA-SGGRH de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el acta de Comité para elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP 2016 de fecha 18 de marzo del 2016, la Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MPH/GM de fecha 23.03.2015; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Huancayo es un órgano de Gobierno Local de derecho público con autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia, conforme así lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

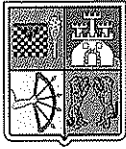
Que, conforme a lo señalado por el artículo II, Título Preliminar de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, la finalidad de la ley es que las entidades publicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 135° del D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), es un instrumento de gestión para la Planificación de las acciones de Capacitación de la Entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación de formación laboral o profesional con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el D.L. N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector publico; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010, se establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las Entidades Publicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; lo que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de las capacidades con la finalidad de contribuir a mejorar la administración publica;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MPH/GM de fecha 23 de marzo del 2015, se conforma el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Incontrastable y moderna

los años 2015 – 2017; teniendo la responsabilidad de formular, definir, evaluar y consolidar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Huancayo así como de supervisar la ejecución de los programas de capacitación del personal, debidamente establecidos y aprobados;

Que de acuerdo a Acta de Comité PDP de fecha 08.03.2016, los integrantes de dicho comité aprueban el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2016 de la Municipalidad Provincial de Huancayo, el mismo que será ejecutado en el transcurso del presente año;

Que, conforme a lo señalado por el literal b) Art. 5° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, una vez que el PDP cuente con aprobación presupuestal deberá ser aprobado por el titular de la entidad, siendo presentado ante SERVIR. y para efectos del sistema administrativo de recursos humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad, es decir el Gerente General (en nuestro caso el Gerente Municipal); y

Estando con las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía No. 004-2015-MPH/A de fecha 22 de junio de 2015.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR "El Plan de Desarrollo de Personas PDP 2016 de la Municipalidad Provincial de Huancayo, el mismo que en fojas once (11) forma parte integrante de la presente resolución, la misma que entrara en vigencia a partir de su aprobación.

ARTICULO 2°.- Disponer, que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución con los folios que forman parte integrante de la misma a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Secretaria General, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con las formalidades establecidas por Ley.

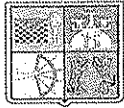
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Gerardo Acuña Hospinal
GERENTE MUNICIPAL

Cc.
GM/GAH
SGGRH/VAC
Jazt

Calle Real - cuadra 7 S/N
Plaza Huamanmarca - Huancayo
www.munihuancayo.gob.pe

Central telefónica:
(064) 600408 (064) 383415
Telefax:
(064) 600409 (064) 600411



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO 2016

Presentación

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP 2016 de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en adelante MPH, ha sido elaborado tomando como referencia la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, Matriz de Planificación de Acción de Capacitación y los instrumentos de gestión vigentes de la MPH.

Bajo ese contexto, siendo que la capacitación es un deber y un derecho de las Personas al Servicio del Estado, se propone el presente Plan de Desarrollo de las Personas – PDP que esta orientado al Fortalecimiento Institucional y por ende al del trabajador tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes para garantizar el desarrollo de la función pública y brindar servicios de excelencia.

1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. Misión

La Municipalidad Provincial de Huancayo es un gobierno local democrático, transparente y eficaz que genera oportunidades para el desarrollo humano de la Nación Wanka.

1.2. Objetivos Estratégicos Generales

Los objetivos estratégicos generales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, son los que se detalla por Ejes Estratégicos, siendo los siguientes:

A nivel de Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia

- ✓ Fortalecer y lograr una institución moderna, transparente y eficaz que administra racionalmente sus recursos y alcanza estándares de calidad en el registro y atención al usuario.

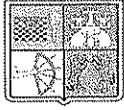
A nivel de Orden Publico y Seguridad

- ✓ Ampliar la cobertura de seguridad ciudadana y disminuir la delincuencia, la drogadicción, la violencia social y la alta vulnerabilidad de riesgos y desastres.

A nivel de Desarrollo Económico

- ✓ Desarrollo Económico y Turismo Planificado, promoción y difusión del patrimonio cultural y ecológico, generación de empleo y emprendimiento empresarial.





A nivel de Transito, Vialidad e Infraestructura de Desarrollo y de Transporte

- ✓ Construir, mejorar y mantener la infraestructura de desarrollo, vial urbana rural, así como mejorar el control y seguridad del trafico urbano.

A nivel de Desarrollo Urbano

- ✓ Acondicionamiento territorial planificando y descentralizando para un desarrollo integral, dinámico, armónico y sostenible.

A nivel de Servicios Públicos

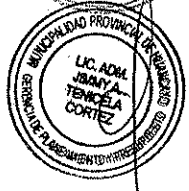
- ✓ Adecuada prestación, mantenimiento y ampliación de los servicios públicos.

A nivel de Ambiente

- ✓ Promover una adecuada preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.

A nivel de Desarrollo Social

- ✓ Ejecutar programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, atención de la prevención social, mejorar la cobertura del servicio de salud, control y vigilancia sanitaria y salubridad en el expendio de alimentos, promover la cultura y el deporte.



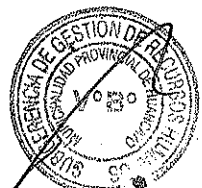
2. SUSTENTO LEGAL

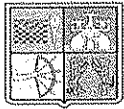
Para la elaboración del presente documento, se ha tomado en cuenta los siguientes documentos normativos:

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- ✓ Manual de Organización y Funciones Vigente
- ✓ Plan Estratégico Institucional vigente.
- ✓ Plan Operativo Institucional 2016, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 040-2016-MPH/A.

3. COMPETENCIAS NECESARIAS

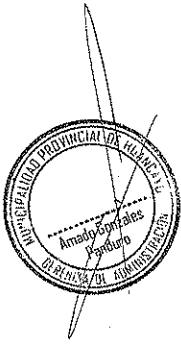
Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contar con trabajadores eficientes, eficaces y éticos,





siendo para ello necesario desarrollar las competencias generales siguientes:

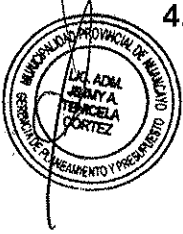
- ✓ Competencia de calidad de servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Competencias vinculadas al desarrollo humano sostenible.
- ✓ Potenciar capacidades con enfoque a Procesos y Gestión de Calidad.
- ✓ Desarrollar competencia de trabajo en equipo, proactividad y mejora continua.
- ✓ Fortalecer y fomentar la vocación de servicio al ciudadano, calidad humana.
- ✓ Fortalecer los conocimientos inherentes a las funciones y servicios que se brinda a la ciudadanía.
- ✓ Competencia de transparencia, relacionados con la actitud de integridad y ética para efectuar con claridad los actos del servicio público, ofreciendo servicio e información fidedigna, completa y oportuna.



4. ASPECTOS GENERALES

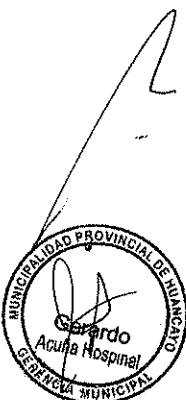
4.1. Objetivos de Capacitación

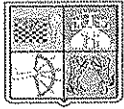
Los objetivos de capacitación que se pretende alcanzar para el año 2016, se fundamentan en las necesidades de capacitación que existen en las diversas unidades orgánicas de la MPH, con la participación activa de sus integrantes y esta orientada a la Gestión Pública, sub divididas en objetivos generales y específicas, siendo las siguientes:



4.1.1. Objetivos Generales

- ✓ Fomentar una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios a la ciudadanía.
- ✓ Promover en los servidores sus roles como promotores y gestores del desarrollo integral.
- ✓ Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.
- ✓ Contribuir a la mejora del Clima Laboral y a una Cultura Organizacional basada en la Transparencia y en la promoción de valores contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Mejorar el Clima Laboral dentro de la institución.
- ✓ Apoyar el logro de objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Cerrar brechas de desempeño.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos respecto a los instrumentos normativos de gestión de la entidad, leyes y normas vigentes de interés institucional.





4.1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar capacidades individuales y grupales para el cumplimiento de objetivos del área.
- ✓ Desarrollar habilidades y conocimientos para mejorar el desempeño en cada puesto específico.
- ✓ Incrementar habilidades y destrezas en el manejo de equipos y aplicativos.
- ✓ Fortalecer las actitudes positivas.
- ✓ Potenciar capacidades con enfoque a Procesos y Gestión de Calidad.
- ✓ Desarrollar competencia de trabajo en equipo, proactividad y mejora continua.
- ✓ Fortalecer y fomentar la vocación de servicio al ciudadano, calidad humana.
- ✓ Fortalecer los conocimientos inherentes a las funciones y servicios que se brinda a la ciudadanía.



4.1.3. Estrategias de Capacitación

- ✓ Organizar cursos de actualización, talleres y eventos de capacitación para el personal de la MPH.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas con entidades educativas e instituciones sectoriales especializadas de nivel nacional e internacional.
- ✓ Utilizar el potencial profesional humano interno de nuestra institución y externo de otras instituciones.
- ✓ Certificar a aquellos colaboradores que hayan obtenido una nota satisfactoria superior a doce (13/20). Los colaboradores que no hayan obtenido la nota mínima aprobatoria se les otorgara una constancia de asistencia.

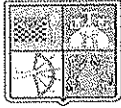
5. NIVELES Y MODALIDADES DE CAPACITACION

5.1. Tipos de Capacitación

5.1.1. Inducción de Personal: Es el proceso que orienta y facilita la integración del nuevo trabajador a su nuevo ambiente laboral; proporcionándose información básica sobre sus funciones, competencias, normas, valores y patrones de conducta que son esperados por la institución.

a) Objetivos de la Inducción:





- ✓ Lograr que los nuevos servidores se adapten con facilidad al equipo de trabajo a través de adecuados métodos de socialización. (adquirir confianza en el grupo)
- ✓ Proporcionar al trabajador información sobre funciones, competencias, normas y valores de la entidad.
- ✓ Proporcionar información respecto a las tareas y las expectativas en el desempeño de sus funciones. (¿La institución que espera de él?).
- ✓ Reforzar una impresión favorable. (calmar temores y miedos)

b) Proceso de Inducción:

- ✓ Presentación e integración al equipo de trabajo.
- ✓ Proporcionar el lugar y equipos apropiados de trabajo.
- ✓ Dar a conocer los objetivos institucionales y del área.
- ✓ Detallar las funciones que desarrollará.
- ✓ Dar a conocer las normas internas y otros.
- ✓ Brindar información en lo referido al clima organizacional, relaciones de jerarquía y de respeto que debe existir.
- ✓ Otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.

c) Desarrollo del Proceso de Inducción:

El proceso de inducción se desarrollará cada vez que exista el ingreso de nuevos trabajadores y estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes, Directores y/o Jefes de área, por ser conocedores de la realidad de sus áreas.

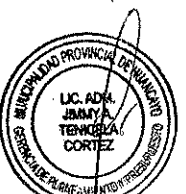
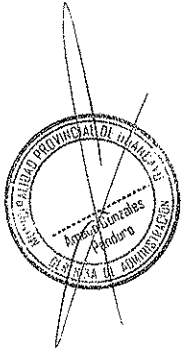
La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, llevará el control y registro de los procesos de inducción realizados durante el año.

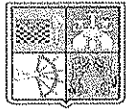
5.1.2. Capacitación Preventiva: Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

5.1.3. Capacitación Correctiva: Está orientada a solucionar "brechas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada periódicamente dentro de la MPH, además de los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

5.2. Modalidades de Capacitación

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





- ✓ **Formación Laboral.**- Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

6. EVALUACION

6.1. Datos de población de trabajadores de la entidad

En la actualidad la MPH cuenta con una población de servidores en las siguientes modalidades de contratación:

Condición Laboral	Numero de personas
Bajo el régimen del D.L. N° 276 (nombrados)	123
Bajo el régimen del D.L. N° 276 (contratados)	36
Bajo el régimen del D.L. N° 728 (permanentes)	206
Bajo el régimen del D.L. N° 1057	385
TOTAL	750

6.2. Evaluación diagnóstica

El diagnóstico de necesidades de capacitación DNC, es el proceso que orienta a la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes, a fin de contribuir en el logro de objetivos.

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano tiene la importante responsabilidad de liderar el DNC, para obtener un Plan de Desarrollo de Personas - PDP. Para llevar a cabo el análisis de brechas se realizan cuatro preguntas generales y cómo guía cada paso busca responder una pregunta:

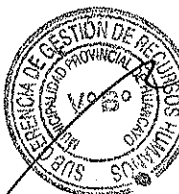
6.3. Niveles de Necesidades

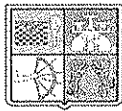
Las actividades de capacitación se programarán en función a las necesidades de cada Unidad Orgánica y se atenderán a nivel individual o grupo, y a nivel organizacional.

Condiciones para su otorgamiento:

La capacitación deberá estar vinculada a las funciones/actividades que desarrolla el trabajador o para los cuales fue contratado.

- ✓ Serán atendidos los cursos relacionados a los temas contenidos en el Plan de Capacitación.

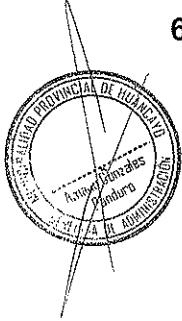




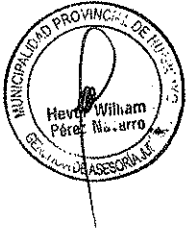
- ✓ En todas las modalidades de capacitación, el trabajador deberá remitir a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano la constancia, certificación que evidencie su culminación.

6.4. Seguimiento y Evaluación de Capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo tres modalidades: Reacción, Aprendizaje y Aplicación.



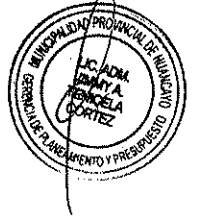
- **Reacción.-** Mide la satisfacción de los usuarios con los programas de capacitación, es decir permitirá verificar la calidad del servicio brindado por los capacitadores. (Se medirá a través del formato Anexo 01)



- **Aprendizaje.-** Mide el aprendizaje o conocimientos adquiridos por los participantes durante la capacitación, en que medida se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores respecto a su estado inicial, así como las actitudes (conducta o comportamiento). Al final del programa se realizará una evaluación de los temas tratados.



- **Aplicación.-** Mide si los participantes aplican los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones. Dicha medición se realizará en coordinación con el Jefe inmediato. (Se medirá a través de los formatos Anexo 02 y 03).



Dichas acciones evaluativas están orientadas a la obtención de información que permita mejorar la calidad de la enseñanza, así como el de fortalecer la calidad de los servicios y el cumplimiento de objetivos institucionales, en cada una de las Unidades Orgánicas de la MPH.

6.5. Metas e Indicadores de Evaluación

- Enriquecer los conocimientos técnicos de los servidores asociados con el mejoramiento del rendimiento y la calidad de los servicios.

Los indicadores serán:

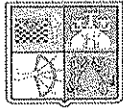
- ✓ Número y nombres de personas capacitadas por área.
- ✓ Numero de actividades de capacitación.
- ✓ Nivel porcentual de mejora en el servicio. (a través del BSC y encuestas)

- Impulsar la mejora del rendimiento laboral en cada unidad orgánica.

Los indicadores serán:

- ✓ Nivel porcentual de personas que mejoraron su desempeño laboral.
- ✓ Nivel porcentual de unidades que mejoraron su desempeño como equipo.





- c. Evaluar la calidad de las capacitaciones y de las instituciones educativas que la brindan.

El indicador será:

- ✓ Nivel porcentual de satisfacción de la capacitación.

- d. Contar con equipo de profesionales facilitadores comprometidos en capacitar a los servidores de la MPH.

El indicador será:

- ✓ Numero de facilitadores identificados.

6.6. Mecanismos de seguimiento y evaluación

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos en el numeral 6.1.

- Elaboración de cuadro descriptivo de seguimiento de número de actividades de capacitación, números de servidores capacitados, nivel de mejora en el servicio, nivel de mejora de desempeño, calidad de capacitaciones y número de facilitadores detectados.
- Los responsables de área verificarán si la capacitación impartida tiene estrecha relación con las funciones desempeñadas por el servidor capacitado y en que medida podrían mejorarse a futuro o plantearse otras que sean de necesidad.
- Evaluación de desempeño por Unidades Orgánicas, con la finalidad de verificar la existencia de mejoras y en que medida.
- Aplicación de encuestas al término de la capacitación, a fin de obtener el nivel de percepción sobre la satisfacción y calidad del mismo.

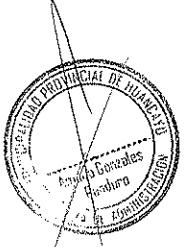
7. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACION

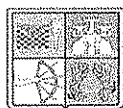
7.1. Recursos Humanos

Se contara con profesionales capacitadores externos y/o internos, quienes se encargaran de efectivizar algunas acciones de capacitación.

7.2. Recursos Financieros

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto preverá el presupuesto respectivo para el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo al diagnostico de necesidades de capacitación realizados en la entidad.





8. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

8.1. Obligaciones del Trabajador.-

- Asistir puntualmente a las actividades de capacitación.
- Participar activamente a los eventos de capacitación (charlas, talleres, cursos, etc.) que organiza la Municipalidad Provincial de Huancayo a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano y otros autorizados.
- Los colaboradores son responsables de garantizar su asistencia y permanencia en los eventos de capacitación, desde su inicio hasta su finalización.
- Los colaboradores están en la obligación de participar de las evaluaciones escritas luego de las capacitaciones, con la finalidad de determinar el grado de aprendizaje.
- Los colaboradores acreditarán su participación en los eventos de capacitación realizados fuera de la institución, con la respectiva papeleta de asistencia que proveerá la sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

8.2. Prohibiciones del Trabajador.-

- Una vez registrado, queda totalmente prohibido retirarse de los eventos de capacitación sin que estos hayan culminado y sin el permiso de los organizadores.
- Una vez iniciado el evento, está prohibido incomodar a los ponentes y participantes con el uso de celulares y otros, siendo una falta de respeto a los presentes.
- Ingresar abruptamente a los recintos de capacitación.

9. ACCIONES DISCIPLINARIAS

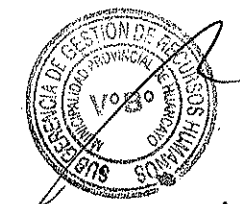
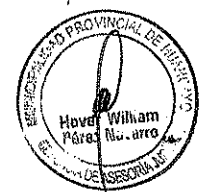
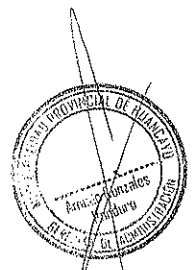
Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, a través de la Secretaria Técnica, proceder con las acciones disciplinarias, en caso los colaboradores infrinja las obligaciones y prohibiciones establecidas en los puntos 8.1 y 8.2, conforme lo establecen los procedimientos disciplinarios vigentes.

10. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Gestión del talento Humano es responsable de planificar, ejecutar, evaluar, registrar las capacitaciones de la MPH, atendiendo a las necesidades institucionales, tal como lo establece la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.

11. CAPACITACIONES

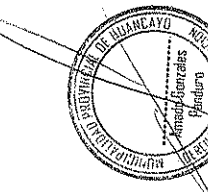
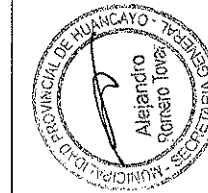
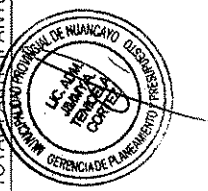
Las capacitaciones se desarrollarán durante el presente año en función al siguiente cronograma:

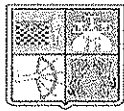




CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PDP - ANUALIZADO 2016

N°	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	DIRIGIDO A:	PUESTOS DE LOS BENEFICIARIOS	N° DE BENEFICIARIOS	MODALIDAD	LUGAR DE REALIZACION	NUMERO DE HORAS	FECHAS		FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO TOTAL DE INVERSION
									FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PUBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)	OTROS (S/)	
01	Curso	Capacitacion de Secretaria y/o Asistentes de Gerencia "Eficiencia y Efectividad en Gestion Publica"	Secretarias y asistentes administrativos	Transversal	50	Presencial	Externo	5	24/04/2016	24/04/2016	4500.00	0.00	0.00	0.00	4500.00
02	Curso taller	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Comites de selección y servidores del area de abastecimiento	Transversal	50	Presencial	Externo	80	04/03/2016	27/03/2016	21500.00	0.00	0.00	0.00	21500.00
03	Curso	La Planificacion y Presupuesto en los Gobiernos Locales	Tecnicos que programan y evaluan el POI y BCS	Transversal	60	Presencial	Interno	10	25/04/2016	30/04/2016	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
04	Curso	Elaboracion de Especificaciones Tecnicas y Terminos de Referencia para compras eficientes.	Usuarios del SIGA	Transversal	50	Presencial	Interno	4	11/03/2016	11/03/2016	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
05	Curso taller	Operaciones Especiales (defensa personal, extorsion, secuestro, robo, etc.)	Personal de Serenazgo	Transversal	90	Presencial	Interno	20	02/04/2016	23/04/2016	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
06	Curso	Estadistica Descriptiva	Personal Administrativo de la institucion (02 por unidad organica)	Transversal	50	Presencial	Interno	4	30/04/2016	30/04/2016	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00
07	Curso	Procedimiento Administrativo General (silencio Administrativo)	Personal Administrativo de la institucion	Transversal	150	Presencial	Interno	5	20/05/2016	20/05/2016	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
08	Curso	Sistema de Control Interno	Personal Administrativo de la institucion	Transversal	100	Presencial	Interno	2	18/06/2016	18/06/2016	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00
09	Curso	Atencion al usuario y manejo de conflictos	Policia Municipal e inspectores de transito	Transversal	80	Presencial	Interno	4	25/06/2016	25/06/2016	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00
10	Curso	Uso de la tecnologia de la informacion en la Gestion Publica	Personal Administrativo de la institucion	Transversal	230	Presencial	Interno	4	16/07/2016	16/07/2016	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00
11	Curso	Modernizacion de la Gestion Publica	Personal Administrativo	Transversal	150	Presencial	Interno	4	27/08/2016	27/08/2016	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00
TOTAL PARTICIPANTES														1060	
Total Inversion														29600.00	





ANEXO 01

ENCUESTA DE EVALUACION DE TALLER/CURSO.....

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación laboral. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias es por ello que le agradeceremos se sirva contestar lo siguiente:

En términos generales, ¿Cómo calificaría usted el taller/curso.....?

() Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo

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

() Si, bastante () Si, moderado () Si, un poco () No

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

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 2					

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de la organización del taller/curso?

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Atención en la inscripción					
Instalaciones / aula					
Coffe breaks					
Audio / video					
Otro.....					

¿Qué otros tema(s) considera usted que podría ser de necesidad institucional?

.....

¿Qué otro(s) tema(s) considera usted que podría ayudarle a cumplir los objetivos de su área?

.....

Sírvase detallar sus datos y el área donde labora a fin de tomar en cuenta su sugerencia:

Nombres y Apellidos:.....

Área:.....

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....

¡Muchas gracias por su colaboración!

