

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 115 -2017-MPH/GM**

Huancayo, 07 MAR 2017

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**VISTO:**

El Informe N° 339-2017-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 2017 de fecha 02 de febrero del 2017 y la Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MPH/GM de fecha 23 de marzo del 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 Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo señalado por el artículo II, Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la finalidad de la ley es que las entidades públicas 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;

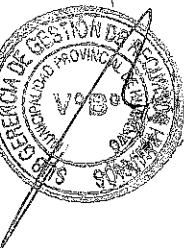
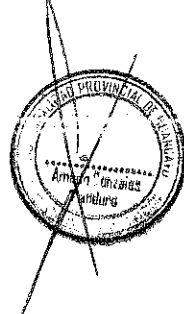
Que, el artículo 135° del D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), es un instrumento de gestión para la Planificación de las acciones de Capacitación de la Entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación 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 público; 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 Públicas 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 pública;

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 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 al Acta del Comité PDP de fecha 02 de febrero del 2017, los integrantes de dicho comité aprueban el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2017 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) Artículo 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);



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 115 -2017-MPH/GM**

Estando a las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A de fecha 27 de junio de 2016:

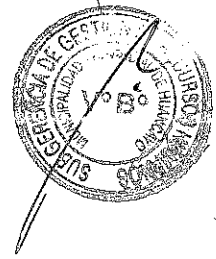
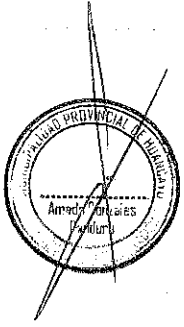
**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APRUÉBESE** "El Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2017 de la Municipalidad Provincial de Huancayo", el mismo que consta de ocho (8) Títulos y dos (2) Anexos y forman parte de la presente resolución.

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

**ARTICULO 3°.- NOTIFIQUESE** la presente Resolución con los folios que forman parte integrante de la misma a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y a todas las Unidades Orgánicas de nuestra institución, con las formalidades establecidas por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
*Alejandro Romero Tovar*  
Alejandro Romero Tovar  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
El Fedatario Municipal suscribe  
AUTENTICA que el presente (8) -  
Títulos y dos (2) Anexos  
que he tenido a la vista y lo cual  
es F.V.  
Registro N° .....  
Fecha: 10 MAR. 2017

*Victor Enrique Alvarez Lagos*  
FEDATARIO MUNICIPAL



## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2017

### PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP 2017 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 publica 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 Público 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 tráfico urbano.

##### A nivel de Desarrollo Urbano

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

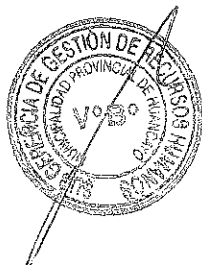
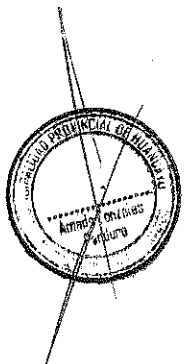
##### A nivel de Servicios Públicos

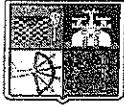
- ✓ Adecuada prestación, mantenimiento y ampliación de los servicios públicos.

##### 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 2017, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 372-2016-MPH/A de fecha 30.12.2016.

## 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 al finalizar el año 2017, 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

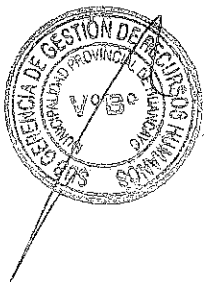
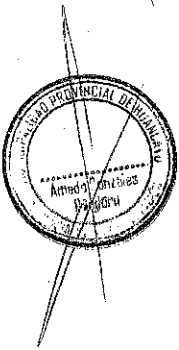
- ✓ Organizar seminarios, talleres, cursos de actualización para el personal de la MPH.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas con entidades educativas e instituciones sectoriales especializadas de nivel nacional e internacional.
- ✓ Aprovechar de la experiencia y los conocimientos del personal profesional de nuestra institución y/o de otras entidades.
- ✓ El personal capacitado con recursos de la entidad, de ser el caso, deberá de replicar o compartir sus nuevos conocimientos a sus colegas de trabajo.
- ✓ Certificar a aquellos colaboradores que hayan obtenido una nota satisfactoria superior a trece (13/20). Los colaboradores que no hayan obtenido la nota mínima aprobatoria se les otorgara una constancia de asistencia.

### 5. NIVELES Y MODALIDAD DE CAPACITACION

#### 5.1. Tipos de Capacitación

**5.1.1. 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.

**5.1.2. 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. Modalidad de Capacitación

Las capacitaciones se desarrollaran por la modalidad Formación Laboral:

- ✓ **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 servidores
Ley N° 30057 Servicio Civil	1
Régimen del D.L. N° 276 (nombrados)	123
Régimen del D.L. N° 276 (contratados)	51
Régimen del D.L. N° 728 (permanentes)	201
Régimen del D.L. N° 1057	489
<b>TOTAL</b>	<b>865</b>

### 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 de Recursos Humanos tiene la importante responsabilidad de liderar el DNC, para obtener un Plan de Desarrollo de Personas – PDP anualizado.

### 6.3. Niveles de Necesidades

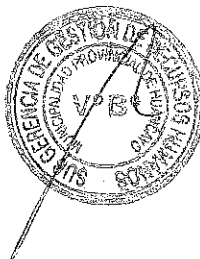
Las actividades de capacitación se programarán en función a las necesidades de cada Unidad Orgánica y se atenderán a nivel individual o grupo, y a nivel organizacional.

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.

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.



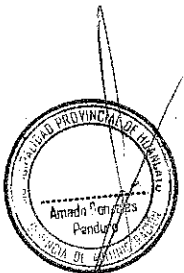
#### 6.5. Metas e Indicadores de Evaluación

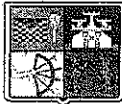
- a. Enriquecer los conocimientos técnicos de los servidores asociados con el mejoramiento del rendimiento y la calidad de los servicios.  
Los indicadores serán:
  - ✓ Número y nombres de personas capacitadas por área.
  - ✓ Numero de actividades de capacitación.
  - ✓ Nivel porcentual de mejora en el servicio. (a través del BSC y encuestas)
- b. 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 replicar las capacitaciones recibidas a los servidores de su dependencia u unidad orgánica de la MPH.  
El indicador será:
  - ✓ Numero de facilitadores identificados.
  - ✓ Numero de colaboradores capacitados.

#### 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 presente plan, de acuerdo a las metas e indicadores establecidos.

- 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

Los Gerentes y Subgerentes propondrán de entre sus colaboradores a profesionales con experiencia a quienes se capacitará y formen parte del equipo de facilitadores de sus áreas.



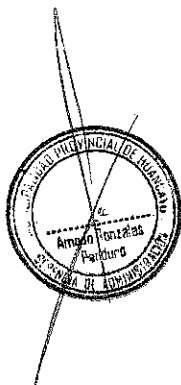
### 7.2. Recursos Financieros

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

## 8. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

### 8.1. Obligaciones.- Los servidores están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a las actividades de capacitación.
- b) 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 de Recursos Humanos.
- c) Garantizar su asistencia y permanencia en los eventos de capacitación, desde su inicio hasta su finalización.
- d) Participar de las evaluaciones escritas luego de las capacitaciones, con la finalidad de determinar el grado de aprendizaje.
- e) Acreditar su participación en los eventos de capacitación realizados fuera de la institución, con la respectiva papeleta de salida que proveerá la sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Devolver el monto que corresponde por participante, en caso de no asistencia o retirarse antes de culminado el evento. Se aplica en capacitaciones pagadas por la entidad. (Según formato Anexo 02)
- g) Cumplir con el compromiso de replicar los conocimientos adquiridos en capacitación pagado por la entidad. (Según formato Anexo 02)



### 8.2. Prohibiciones.- Los servidores se encuentran prohibidos de:

- a) Retirarse de los eventos de capacitación, una vez registrado su asistencia, y sin el permiso de los organizadores.
- b) Distraer, vociferar o incomodar a los ponentes y participantes con el uso de celulares y otros, siendo una falta de respeto a los presentes.







c) Ingresar abruptamente a los recintos de capacitación.

**9. ACCIONES DISCIPLINARIAS**

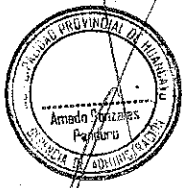
Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Secretaria Técnica, proceder con las acciones disciplinarias, en caso los colaboradores infrinjan las obligaciones y prohibiciones establecidas en los puntos 8.1 y 8.2, conforme lo establecen los procedimientos disciplinarios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

**10. RESPONSABILIDAD**

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos 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 desarrollaran durante el presente año en función al siguiente cronograma:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Victor Angeles Cárdenas*  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

*Alejandro Romero Tovar*  
ALEJANDRO ROMERO TOVAR  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

El Fedatario Municipal que suscribe  
AUTENTICA que la presente es  
el documento original  
que he tenido a la vista y he  
registrado en el  
registro N° 10 MAR 2012  
Fecha

*Victor Eneida Alvarez Lago*



## CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PDP - ANUALIZADO 2017

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	PUESTOS DE LOS BENEFICIARIOS	N° DE BENEFICIARIOS	MODALIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE HORAS	FECHAS		FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTOS TOTAL DE INVERSIÓN													
									FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTIDAD (S/)	ENTIDAD PÚBLICA (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERATIVA (S/)		OTROS (S/)												
01	Curso	Modificatoria a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y D.L. N° 1272	Personal Administrativo	Transversa 1	55	Presencial	Externo	5	MARZO	MARZO	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00												
02	Curso	Gestión por Resultados en la Administración Pública	02 trabajadores por Gerencia y Subgerencia	Transversa 1	55	Presencial	Externo	10	ABRIL	ABRIL	2000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2000.00												
03	Curso	Análisis de la Ley N° 30057 y su Reglamentación – Transito al Servicio Civil	Secretarías y asistentes administrativos	Transversa 1	250	Presencial	Externo	10	MAYO	MAYO	5000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00												
04	Seminar	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Personal administrativo	Transversa 1	250	Presencial	Externo	8	MAYO	MAYO	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00												
05	Curso	Contrataciones con el Estado	02 trabajadores por Gerencia y Subgerencia	Transversa 1	200	Presencial	Externo	10	JUNIO	JUNIO	4000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4000.00												
06	Taller	Inversión Pública	02 trabajadores por Gerencia y Subgerencia	Transversa 1	55	Presencial	Externo	10	JUNIO	JUNIO	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00												
07	Seminar	Asociación Público Privada	Personal administrativo	Transversa 1	55	Presencial	Externo	8	JULIO	JULIO	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00												
<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>														<b>920</b>														<b>23000.00</b>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
GERENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
*Victor Angeles Cardenas*  
GERENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
SERVICIO DE ASSESORIA  
Mesa de Trabajo  
Punto de Encuentro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
*Amado Gonzales Panfili*  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
*Alejandro Romero Tovar*  
GERENTE MUNICIPAL





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 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

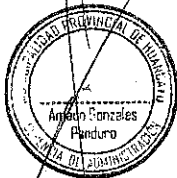
En forma individual, ¿Cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

	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 otro(s) tema(s) considera podrían ser de necesidad institucional?

.....

¿Qué otro(s) tema(s) considera usted podría ayudarle a mejorar su desempeño laboral?

.....

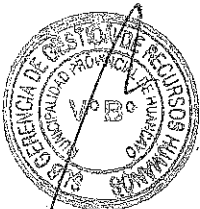
Sírvase detallar sus datos y el área donde labora a fin de tomar en cuenta su sugerencia:

Nombres y Apellidos:.....

Área:.....

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

El Fedelario Alejandro Tovar suscribe  
AUTÉNTICA que el día 10 de marzo (s)  
del 2017 en Huancaayo, Huancaayo  
a los efectos de..... (s)  
.....

¡Muchas gracias por su colaboración!

10 MAR. 2017

Alejandro Tovar



**ANEXO 02**

**COMPROMISO DE PARTICIPACION AL CURSO ....**

(Dicho formato se aplica en caso el curso depare un costo real a la institución)  
(Escribir con letra imprenta legible datos completos y área)



Por el presente documento, Yo:.....  
identificado con DNI N°....., trabajador de la Municipalidad  
Provincial de Huancayo, en la .....  
desempeñando el cargo de:.....;



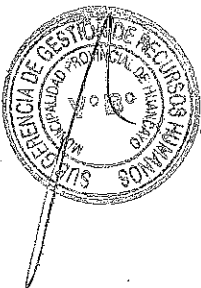
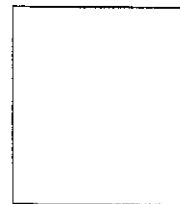
En mi condición de:  
Funcionario ( ) Empleado nombrado ( ) CAS ( )  
Empleado contratado ( ) Obrero permanente ( )  
Habiendo sido seleccionado para participar del curso sobre: ..... a  
desarrollarse en la fecha, hora y lugar siguiente: .....

**ME COMPROMETO** a participar de dicho curso en la fecha, lugar y hora señalada de manera puntual desde el inicio hasta su culminación, a fin que ello sirva para ampliar mis conocimientos y mejorar mi desempeño dentro de la Municipalidad. Así como a replicar los nuevos conocimientos adquiridos a mis colegas de trabajo en caso se me requiera.

En caso de inasistencia o incumplimiento de lo señalado, autorizo el descuento correspondiente de la planilla única de pagos, la suma de S/. ..... soles, (en letra) que representa el monto por participante y me someteré a las acciones disciplinarias contempladas en la normativa vigente y otras conexas, de ser el caso. (Informe Legal N° 728-2015-MPH-GAJ)".

En señal de conformidad, suscribo el presente documento en Huancayo a los..... días del mes de..... del 2017.

Firma del Trabajador y/o Funcionario  
D.N.I. N°.....



NOTA: Los certificados del diplomado solo se entregarán a los que cuenten con 100% de asistencia efectiva, en las fechas señaladas.

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUANCAYO  
F. Fedatario Municipal que suscribe  
AUTÉNTICA que lo (a) acompaña (a)  
e/..... (a) y (a) el (a) original (a)  
de (a) documento (a) original (a)  
de (a) fecha (a) y (a) hora (a) de (a) la (a)  
FECHA  
10 MAR 2017  
Por: *[Firma]*  
Eduardo Alvarez Lopez