



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. Bolívar N° 400 - Teléfono: (074) 282092 - Telefax: (074) 282092 - Lambayeque
www.munilambayeque.gob.pe

LAMBAYEQUE
Gobierno Abierto
Puertas abiertas para todos

RECIBIDO 23 MAY 2017

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 069 /2017-MPL-GM

Lambayeque, 10 de mayo de 2017

VISTO:

La Carta N° 127-2017-MPL-GRH, de fecha 03 de mayo de 2017, de la Gerencia de Recursos Humanos, Proveído N° 0480/2017-MPL-GM, sobre Aprobación del Plan de Desarrollo de Persona PDP- año 2017;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP; asimismo, establece para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: - Un representante de la Alta Dirección, - Un representante de la Oficina de Presupuesto, - Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y - Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos.

Que, el Comité de Elaboración del PDP- Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, está integrado por: Abog. Marco Antonio Neciosup Rivas- Secretario General de Imagen Institucional, Presidente; Abog. Sara Cecilia Villegas Sernaqué- Gerencia de Recursos Humanos, Secretaria; Giancarlo Gianini Sánchez Flores- Sub Gerente de Racionalización, Miembro; Jorge Maquén Caicedo- Representante Titular de los Trabajadores; Santiago Sánchez Rosado - Representante Suplente de los Trabajadores.

Que, mediante Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, precisando que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. Bolívar N° 400 - Teléfono: (074) 282092 - Telefax: (074) 282092 - Lambayeque
www.munilambayeque.gob.pe

LAMBAYEQUE
Gobierno Abierto
Puertas abiertas para todos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 069 /2017-MPL-GM PÁG 02

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Anualizado 2017, el cual fuera presentado por la Gerencia de Recursos Humanos, Secretario del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, a través del documento del visto;

De conformidad con las disposiciones legales que se indican y con las facultades que otorga la Ley Orgánica de Municipalidad N. 27972, y la Resolución de Alcaldía N° 567/2016-MPL-A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Lambayeque-MPL, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER de la Gerencia Recursos Humanos, implemente los programas generales de capacitación comprendidos en el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Lambayeque- MPL.

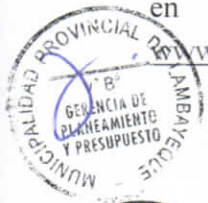
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER de la Gerencia de Recursos Humanos, remita el PDP Anualizado 2017, a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER de la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Lambayeque - www.munilambayeque.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
[Firma]
Ing. José Luis López Viquez
GERENTE MUNICIPAL

RECIBIDO 23 MAY 2017





Municipalidad
Provincial de
Lambayeque

LAMBAYEQUE
Gobierno Abierto
Puertas abiertas para todos



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

P.D.P
AÑO 2017



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



INDICE

Presentación.....	Página 02
I.- Aspectos Generales.....	Página 04
II.- Objetivos.....	Página 05
III.- Evaluación.....	Página 07
IV.- Diagnostico de necesidades de capacitación	Página 10
V.- Capacitación.....	Página 14
VI.- Modalidades de Capacitación	Página 16
VII.- Niveles de Capacitación	Página 17





COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP – ANUALIZADO 2017

MIEMBRO TITULAR	CARGO
SECRETARIA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PRESIDENTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	MIEMBRO
REPRESENTANTE TITULAR DE LOS TRABAJADORES	MIEMBRO
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES	MIEMBRO





Presentación

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 persona al servicio del estado de cada entidad pública que se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

Con Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE y 154-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas en Servicio del Estado, y en su numeral VI se establece la Conformación del Comité de Elaboración del P.D.P y la presentación del Plan de Desarrollo de Personas -PDP es de obligatorio cumplimiento para las Municipalidades Provinciales a Nivel Nacional.

El Plan de Desarrollo de Personas Anual (P.D.P.A) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, ha sido aprobado mediante Resolución de Gerencia N° ____ -2017-MPL-GM de fecha __ de _____ del 2017. En la cual establece los objetivos y estrategias de capacitación para los funcionarios y servidores comprendidos en los regimenes laborales del DL N° 276 y el DL N° 1057.

Es de precisar que en el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el Periodo 2017, se está priorizando los cursos y/o talleres de capacitación a desarrollarse siguiendo los criterios establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR





Las Capacitaciones incluyen el adiestramiento a los servidores públicos, siendo el objetivo principal proporcionar conocimientos en los aspectos técnicos de sus labores. Fomentando así el incremento de sus conocimientos, competencias y habilidades necesarias para desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones.

Todo a ello con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, se impartirá generalmente a funcionarios y servidores públicos en general, que el trabajo está vinculado al aspecto intelectual, preparándolos para desempeñarse de manera competente, puesto que toda institución debe orientar la “Capacitación para la Calidad y Productividad”

Lambayeque, Abril de 2017

Comité de Elaboración del PDP.

Municipalidad Provincial de Lambayeque





I. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, constituyendo un factor de éxito de gran importancia para nuestra institución, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de sus trabajadores.

Dicha capacitación permitirá que los trabajadores de la Municipalidad brinden un mejor servicio a la ciudadanía, en el puesto laboral en la que se desempeñe, siendo un proceso constante lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos de nuestra institución, que permita elevar el rendimiento moral y el ingenio del trabajador estatal.

Para la elaboración del presente Plan de Desarrollo de Persona, se ha realizado previamente un inventario de necesidades de capacitación, siendo para ello importante el recojo de información y aplicando una encuesta a las diversas unidades orgánicas y áreas.





Asimismo para la realización de las capacitaciones al personal de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, se ha considerado tres aspectos:

- 1) La experiencia profesional y sus niveles de formación.
- 2) Las demandas y necesidades de los puestos de trabajo.
- 3) Las características de los trabajadores vinculándolos con sus debilidades, fortalezas y que puedan mejorar gracias a su formación y capacitación.
- 4) El grado de profesionalismo que se desea lograr a fin de concretar acciones que permitan mejorar el desarrollo personal y profesional.

El Plan de Desarrollo de Personas que se aplicará en nuestra municipalidad posibilitará la mejora profesional y optima adecuación de la relación persona-puesto de trabajo.

II. OBJETIVOS

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado está orientado a mejorar los procesos concernientes a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, y se utilizará como Instrumento de Gestión que permita facilitar y orientar el proceso de capacidades personales e institucionales para el cumplimiento de nuestra misión.





OBJETIVOS GENERALES

1. Preparar al personal en el cumplimiento de sus funciones dentro de sus puestos laborales.
2. Brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional en sus cargos actuales y otros que un futuro puedan desempeñar.
3. Modificar actitudes que contribuyan en el establecimiento de un clima laboral satisfactorio, incrementar la motivación en el trabajo y que sea receptivo ante la supervisión y acción de gestión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de cada puesto específico.
2. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
3. 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 este modo contribuir al recurso humano.
4. Proporcionar a nuestra institución, recursos humanos altamente calificados referidos a conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño.
5. Desarrollar el sentido ético y moral hacia la institución a través de una mayor productividad y conocimientos apropiados.





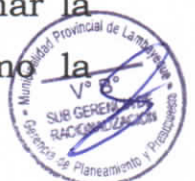
6. Lograr el perfeccionamiento de los funcionarios y servidores en el desempeño de sus actuales cargos y de sus futuros cargos.
7. Mantener a los funcionarios y servidores municipales actualizados frente a los diferentes cambios científicos y tecnológicos que se generen, proporcionándoles información sobre la aplicación de la Normatividad Nacional aplicable a los sistemas administrativos.
8. Cambiar la actitud de las personas con la finalidad de crear un clima laboral satisfactorio, aumentar la motivación que sea receptivo a la supervisión.
9. Gestionar el desarrollo armónico de la Región con el medio ambiente e infraestructura con estándares de viabilidad.
10. Apoyar el desarrollo y continuidad laboral.

III. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de la capacitación, se evaluará dichas capacitaciones en su inicio, desarrollo y finalización; en la que los trabajadores retornen a sus puestos de trabajo.

La fase de evaluación permitirá conocer en qué medida se han logrado los objetivos establecidos en el presente plan de desarrollo.

Es importante realizar un examen inicial (de entrada), que permita determinar el nivel de habilidad de cada participante y recoger información sobre sus expectativas de aprendizaje. Estos datos son importantes ya que permiten determinar la mejora de sus conocimientos y habilidades; así como la satisfacción del trabajador.





Dentro de los sistema de evaluación se medirá la reacción o impacto y que ha generado y el desarrollo de aprendizajes en los temas de capacitación. De esta manera conocer el incremento de conocimientos, habilidades, destrezas del trabajador; así como el cambio de su comportamiento y aptitud como resultado de lo aprendido.

En el año 2017 se ha implementado un procedimiento de evaluación, utilizando herramientas para recoger las necesidades de capacitación para cada unidad orgánica o área aplicando una encuesta cuyo resultado define el diagnostico de las necesidades de capacitación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUESTA DE EVALUACIÓN- TALLER N°

En términos generales, ¿Cómo calificaría usted el taller N° ?

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?

Nombre de expositores Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

- | Nombre de expositores | Excelente | Muy Bueno | Bueno | Regular | Malo |
|-----------------------------------------|------------------|------------------|--------------|----------------|-------------|
| A. Atención en las inscripciones | | | | | |
| B. | | | | | |
| C. Instalaciones / aula | | | | | |
| D. Coffe break | | | | | |
| E. Audio / Video | | | | | |
| F. Otro: | | | | | |

¿Cómo tuvo conocimiento del taller N° ? (Puede marcar más de una alternativa)

- Recibió correo electrónico de Recursos Humanos ()
 Por la revista interna ()
 Su jefe o Sub Gerente le sugirió ()
 Pizarra de comunicados ()
 Intranet ()
 Otro medio





IV. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En el Año 2017 se implementara un procedimiento de evaluación, utilizando herramientas para captar las necesidades en temas de capacitación para cada área, aplicando una encuesta, cuyo resultado define el diagnostico de las necesidades de capacitación en todas las áreas de trabajo a atender durante el Ejercicio Presupuestal Año 2017.





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUESTA

En su condición de líder de su equipo de trabajo y en reunión con el personal de su unidad orgánica, sírvase registrar en el cuadro (Anexo I) el número de trabajadores que desempeñan funciones por cada puesto de trabajo y analizando los objetivos institucionales y de su unidad orgánica, denos a conocer sugerencias sobre sus necesidades y personas que requieren capacitación para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado (Anexo II)

ANEXO I

DATOS COMO INFORMANTE

Apellidos

Nombre

Cargo que desempeña

Oficina o Unidad Orgánica a la que pertenece

Nombre de los puestos

Número de personas

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17-
- TOTAL**





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

A continuación solicitamos se absuelvan las siguientes preguntas sobre las necesidades de formación laboral de los servidores de su dependencia:

a) Describa ¿Qué conocimientos técnicos necesitan saber usted y su personal a su cargo para mejorar el desarrollo de sus funciones?

1.
2.
3.
4.

b) A consecuencia de la pregunta anterior, enumere y defina concretamente ¿Qué tema debe abordar la capacitación y cuantas personas participan?

1.
2.
3.
4.

c) De acuerdo a los temas numerados líneas arriba, indique los nombres y apellidos de los servidores que deben ser capacitados

1.
2.
3.
4.





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

d) Anteriormente, que cursos de capacitación han llevado a los trabajadores de su unidad orgánica y que hay sido organizado por su institución?

1.
2.
3.
4.

e) ¿En dichos cursos, han sido evaluados positivamente por el resultado de la capacitación anterior?

1.
2.
3.
4.

f) Anote algunas sugerencias referidas al tema de capacitación.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.





V. CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

1) CAPACITACIÓN INDUCTIVA

Es aquella que está orientada a facilitar la orientación de los trabajadores en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Esta capacitación se desarrolla como parte del proceso de selección de personal pero puede realizarse previo 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.

2) CAPACITACIÓN PREVENTIVA

Es aquella que está orientada a prever los cambios que se producen, toda vez que su desempeño pueda variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.





Esta capacitación tiene por objeto la preparación de personal para enfrentar con éxito la adaptación de nuevas tecnologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso municipal.

3) CAPACITACIÓN CORRECTIVA

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, la fuente original de información es la evaluación de desempeño realizada normalmente en la Municipalidad, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

4) CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que orienta a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que implique mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente en los trabajadores municipales, a la vez que los prepara un futuro diferente a la situación actual en el que la municipalidad puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.





VI. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

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

1) FORMACIÓN

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

2) ACTUALIZACIÓN

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivadas de recientes avances científicos- tecnológicos en una determinada actividad.

3) ESPECIALIZACIÓN

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una determinada área de actividad.

4) 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.

5) COMPLEMENTACIÓN

Su propósito es reforzar la formación de un trabajador y trabajadora municipal que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.





VII. NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

1) NIVEL BÁSICO

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la municipalidad provincial de Lambayeque.

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

2) NIVEL INTERMEDIO

Se orienta a personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto a ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

3) 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 Lambayeque.





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO AÑO 2017
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL (*)	FUENTE DE DATOS	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	ACCION DE CAPACITACION PRELIMINAR
1	TRANSVERSAL	Dificultad para trabajar de manera articulada en función a las metas y objetivos de la institución.	(b)	Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas	Reuniones con funcionarios	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TALLER: MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
2	TRANSVERSAL	Conocer lo criterios técnicos y legales respecto a los principios de racionalidad y transparencia, en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	(d)	Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas	Reuniones con funcionarios	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO: SISTEMA ELECTRÓNICO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE
3	TRANSVERSAL	Comprensión y análisis de los derechos y beneficios de cada uno de los grupos de servidores civiles, así como los procedimientos que deben seguir las entidades públicas para migrar al mencionado régimen del servicio civil.	(e)	Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas	Reuniones con funcionarios	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	TALLER: LEGISLACIÓN LABORAL Y NUEVA LEY DEL SERVICIO CIVIL
4	TRANSVERSAL	Actualizar y Reforzar sus habilidades y Competencias Laborales de los servidores involucrados en los procesos del manejo del SIAF.	(d)	Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas	Reuniones con funcionarios	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
5	TRANSVERSAL	Cultura burocrática e inadecuados mecanismos de coordinación.	(b)	Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas	Reuniones con funcionarios	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	TALLER: SISTEMA DE PLANEAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO



(*) Prioridad Según lo estipulado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisado en el Artículo 14 – Planificación de la Formación Laboral



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO AÑO 2017
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITAC.	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTIT.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTOS DE LOS BENEFICIARIOS	N° DE BENEF.	MODALIDAD	LUGAR DE REALIZAC.	NUM. DE HORAS	FECHAS		FUENTES DE FINANCIAMIENTO				Monto de Inversión (S./.)	Nivel de Evaluación	
										Fecha de inicio	Fecha de fin	Entidad (S./.)	Otra Entidad Pública (S./.)	Entidad Coop. (S./.)	Otros (S./.)			
1	TALLER	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	(b)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Transversal	150 a 300	Presencial	Interna	07 HORAS	08/05/2017	19/05/2017	S./ 6, 480	-	-	-	-	S./ 6, 480	Aprendizaje
2	CURSO	SISTEMA ELECTRÓNICO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE	(d)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerentes, Sub Gerentes y personal de Sistemas Administrativos	50 a 70	Presencial	Interna	55 HORAS	03/07/2017	31/07/2017	S./ 6, 480	-	-	-	-	S./ 6, 480	Aprendizaje
3	TALLER	LEGISLACIÓN LABORAL Y NUEVA LEY DEL SERVICIO CIVIL	(e)	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Transversal	150 a 300	Presencial	Interna	07 HORAS	04/09/2017	15/09/2017	S./ 6, 480	-	-	-	-	S./ 6, 480	Aprendizaje
4	CURSO	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF	(d)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerentes, Sub Gerentes y personal de Sistemas Administrativos	50 a 70	Presencial	Interna	55 HORAS	02/10/2017	31/10/2017	S./ 6, 480	-	-	-	-	S./ 6, 480	Aprendizaje
5	TALLER	SISTEMA DE PLANEAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO	(b)	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Transversal	150 a 300	Presencial	Interna	07 HORAS	01/12/2017	15/12/2017	S./ 6, 480	-	-	-	-	S./ 6, 480	Aprendizaje

