

SERVIR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 020-2017-MPT

Trujillo, **12 ENE 2017**

VISTO: El Informe N° 024--2017-MPT-GPER de la Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, dispone que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, y es una estrategia fundamental para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados;



Que, a través de la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo del 2011, se aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP; la misma que, tiene como finalidad, establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado;

Que, conforme al numeral VI - Aprobación del PDP de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, el PDP Quinquenal y Anualizado validado por el Comité, es aprobado por el Titular de la entidad y deberá ser puesto a conocimiento de SERVIR;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 564-2012-MPT de fecha 03 de Julio del 2012, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP Quinquenal 2013 - 2017 de la Municipalidad Provincial de Trujillo, estableciéndose en este, el marco general dentro del cual se desarrollarán las acciones necesarias para fortalecer al trabajador en forma integral, tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes; buscando con ello, garantizar el óptimo desarrollo de la función pública y brindar servicios de excelencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional;

Que, mediante Informe N° 024-2016- MPT-GPER de fecha 05 de enero del 2016, remite al Titular de la entidad el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Trujillo, para su aprobación;

Que, el artículo 6° de la Ley 27972, prescribe que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local; y el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, en ese sentido, evaluado el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas y su ejecución en el presente ejercicio presupuestal; debe procederse a formalizar la aprobación de dicho documento;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan de las Personas al servicio del Estado - PDP Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que en Anexo forma parte de la presente

ARTÍCULO SEGUNDO: Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la Presente Resolución y su Anexo, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



ELIDIO ESPINOZA QUISPE
ALCALDE

Que comunico a Ud. para su conocimiento fines
Trujillo 3 de Feb. 2017



Abg. Dina Díaz Rengifo
Sub Secretaria General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

DE TRUJILLO

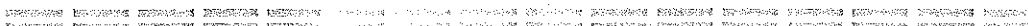


PLAN DE

DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

ANUALIZADO:

2017



INDICE

I. Introducción

II. Finalidad

III. Características

IV. Alcance



V. Definición

VI. Responsabilidad

VII. Marco Legal

VIII. Objetivos: Generales Específicos

IX. Presupuesto

X. Plan de Desarrollo de Personas

XI. Infraestructura para el desarrollo del PDP de la MPT

XII. Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas

XIII. Informes sobre el Desarrollo de Acciones de Capacitaciones y su Impacto

ANEXO N° 01

ANEXO N° 02

I. INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es el órgano de gobierno local provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, ejerciendo jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Trujillo y el distrito del mismo nombre.

En virtud a ello, la Municipalidad Provincial de Trujillo, tiene como objetivo Fundamental potencializar e incrementar los conocimientos y habilidades de sus trabajadores, considerando que es política institucional contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales.



El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el 2016, está basado en el diagnóstico real de sus colaboradores, y es coherente con un verdadero programa de capacitación por necesidad. grupal, lo que va a permitir el desenvolvimiento del recurso humano con eficiencia, calidad y responsabilidad en el desarrollo de sus labores en el cargo que les toca ocupar dentro de la institución.

II. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo 2017, es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la entidad municipal y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública edilicia a nivel de la provincia.

III. CARACTERISTICAS

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, se encuentra orientado a:

- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal para el trabajo.
- Facilitar el aprendizaje de comportamientos relacionados con el trabajo.
- Promover la creatividad, innovación y disposición para el trabajo, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y desarrollar una mejor comunicación entre el personal institucional.
- Identificar al trabajador con la organización resaltando su talento para mejorar su rendimiento, la calidad de su trabajo y elevar su productividad.

IV. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo para el año 2017 alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057, en concordancia con lo dispuesto sobre las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, contenidas en el D. L. N° 1025 y su Reglamento.



Debemos precisar que al mes de diciembre del 2016 la Municipalidad Provincial cuenta con un total de 2,370 servidores, distribuidos de la siguiente manera:

SERVIDORES	REGIMEN	N°
En el régimen del Decreto Legislativo N° 276		386
En el régimen del Decreto Legislativo N° 728		1105
En el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)		879
	TOTAL	2,370

V. Definiciones

a) Acciones de capacitación. Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la

mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

b) Formación Laboral. Capacitación teórica y/o práctica que reciben las Personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y 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 estuvieren recibiendo la capacitación.

c) Capacitación interinstitucional y pasantías. Capacitación en el trabajo teórica 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 personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías Internacionales.

d) Formación Profesional. Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.

e) Postgrado. Estudios de maestría que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico mínimo de bachiller universitario y que debe conducir a la obtención de un grado académico. Las maestrías son impartidas por centros debidamente autorizados por la autoridad competente.

f) Curso de actualización. Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones: presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del Estado en sus respectivos puestos de trabajo, que no conducen a grado académico alguno y su duración se rige por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro, centro con sede en el extranjero o un especialista.



g) Acreditación. Es la distinción pública y temporal que concede SERVIR a los programas de postgrado que se presentan de manera voluntaria de acuerdo al detalle que se establece en este reglamento y disposiciones complementarias que dicte SERVIR. Dicha acreditación se otorga luego de un proceso de evaluación transparente e imparcial.

h) Certificación. Es la distinción pública y temporal que concede el ente rector de los sistemas administrativos a los Centros y/o especialistas que imparten cursos de actualización y que la solicitan de manera voluntaria.

Dicha certificación se otorga luego de un proceso de evaluación del curso de acuerdo a los criterios y estándares fijados por el ente rector, bajo la asesoría de SERVIR.



i) Reconocimiento. Procedimiento que parte de la identificación y publicidad por parte de SERVIR de los sistemas internacionales de acreditación y/o clasificación de los Centros con sede en el extranjero y que implica el reconocimiento de calidad de sus programas de formación profesional.

j) Becarios. Personas al servicio del Estado que, habiendo cumplido con los requisitos señalados en este Reglamento y en la legislación vigente; son favorecidos con una beca total o parcial de SERVIR o la entidad pública en la que prestan servicios, según sea el caso, para integrarse a un programa de formación profesional.

k) Fondo. Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, creado mediante la Ley N° 28939 y sus normas complementarias.

l) Centros. Universidades, institutos y cualquier otra institución pública o privada con sede en el territorio nacional que brinde capacitación profesional y/o técnica, y que se encuentren habilitadas para emitir las certificaciones correspondientes.

m) Centros con sede en el extranjero. Entidades que brindan servicios de capacitación técnica y/o profesional que puede o no llevar a la obtención de un grado académico y cuya sede se encuentra fuera del territorio nacional.

n) Entidades públicas. Son aquellas señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal al servicio del Estado se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en la Tercera Disposición Complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.

o) Especialista. Persona natural con conocimiento especializado en temas específicos de la función pública, en particular en materias relativas a los sistemas administrativos a los que se refiere el Título V de la Ley N° 29158.



p) Personas al servicio de estado. Para efectos de la aplicación del presente reglamento, son aquellas contempladas en la tercera Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

q) SERVIR. Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Personal es la responsable de la organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Trujillo para el año 2017.

VII. MARCO LEGAL

a) Constitución Política del Perú

b) Ley N° 27072, Ley Orgánica de Municipalidades

c) D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

d) D.S. N° 005 - 90 - PCM, Reglamento de la Ley del D.L. N° 276.

- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad. Laboral
- g) D.S. N° 001- 96 - TR, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 728.
- h) D.L. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- i) D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. L. N° 1057, modificado por el D.S.W 065-2011- PCM.
- j) D.L. N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- k) D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025.
- l) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/P, que aprueba "Directiva para la Elaboración del PDP al Servicio del Estado".
- m) D.L. N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado
- n) Resolución de Alcaldía N° 433-2012-MPT, del 14 de Mayo del 2012, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del Plan Desarrollo de las Personas al Servicio del estado de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- p) Resolución de Alcaldía N° 477-2012-MPT: del 01 de junio del 2012, que Integra al Art. 01 de la Resolución de Alcaldía N° 433-2012-MPT, del 14 de Mayo del 2012, al representante titular y alerno de los trabajadores de Municipalidad Provincial de Trujillo como representantes al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- q) Resolución de Alcaldía N° 564-2012-MPT, del 03 de Julio del 2012, que aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas (2013 - 2017) de la Municipalidad Provincial de Trujillo.



VIII. OBJETIVOS: GENERALES – ESPECÍFICO -

Objetivo General

Brindar un servicio administrativo municipal al público usuario con eficiencia y oportunidad, fortaleciendo el desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia, así como contar con el recurso humano

profesional calificado de las Áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal

Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal
- Contar con recurso humano idóneos y con capacidad;
- Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.
- Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo
- Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad
- Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.
- Dotar a los trabajadores municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeñarse con eficiencia y eficacia.
- Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
 - Ejecutar actividades orientadas al Fortalecimiento del Potencial Humano.
 - Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la Municipalidad al servicio de la población provincial
- Desarrollar actividades de difusión, acerca de los servicios públicos municipales, que brinda a la ciudadanía en general
- Fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad, acorde a las necesidades prioritarias de la función municipal.



IX. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo para el año 2017, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 320,875.00 Nuevos Soles, debidamente aprobados.

X. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017

1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017

Curso orientado a establecer medidas de austeridad y uso racional de los recursos del Estado

2. Responsabilidad de la Función Pública y Código de Ética.

Curso orientado a fomentar una Cultura Organizacional entre los Servidores de la municipalidad en cual se difundirá el Código de Ética de la Función Pública para su aplicación el ámbito de sus Competencias.

3. Administración y Gestión Pública.

Cursos de actualización orientados a elevar el nivel de gestión del servidor municipal en el logro de fines, objetivos y metas.

4. Legislación Pública - Ley N° 29090,

Orientar la adecuada aplicación las normas vigentes y las actualizaciones y de las mismas respecto a los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación.

5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.

Curso que permitirá a los participantes el conocimiento claro de la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa; cuyo objetivo se orienta a que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizándolos derechos e intereses de los administrados.

6. Administración de Documentos., Trámites Documentarlos y Archivo General

Curso orientado a ayudar eficazmente al personal que tenga que organizar documentos en las oficinas, tramitar y/o archivar responsable los documentos de la gestión municipal, obteniendo la oportuna y máxima rentabilidad informativa de los documentos que se necesitan.

7. Redacción de Documentos.



Curso orientado a desarrollar habilidades laborales y técnicas de las secretarías de la Municipalidad

8. Actualización en Sistemas Informáticos

Curso orientado a actualizar la información de la entidad para mejorar la Gestión y fortalecer la comunicación.

9. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Curso que permitirá a los participantes, conocer el procedimiento para la identificación de proyectos de Inversión Pública, su formulación y Evaluación de acuerdo a las normas establecidas para el Sistema Nacional de inversión Pública - SNIP y que al mismo tiempo estos proyectos respondan a las estrategias y políticas de crecimiento, desarrollo económico y social de la provincia.

10. Capacitación, sobre la Ley que ampara a las personas con discapacidad; así como al cuidado de la persona adulta.

Curso orientado a promover, proteger y asegurar en la formación profesional, el reconocimiento de derechos de discapacitados y personas adultas.

11. Ley de Contrataciones del Estado.

Curso que permitirá a los participantes el conocimiento claro de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento; normativa importante en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras y las regulaciones de las obligaciones y derechos establecidas en el particular.

Su aplicación responsable permitirá que en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad beneficiaran la transparencia de la utilización de los recursos del estado.

12. Control Interno en la Gestión Municipal

Curso que permitirá mejorar el sistema de control interno en la entidad, optimizando los resultados de la gestión municipal

13. Logística en la Administración Pública

Cursos de actualización orientados al buen manejo de recursos del Estado, reduciendo errores comunes en el procedimiento de abastecimiento y salida de bienes en la entidad.

14. Aplicación Práctica del SIAF.



Curso orientado programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en cumplimiento oportuno de políticas, programas y proyectos de la municipalidad. Disponer de información útil, oportuna y confiable, para la toma de decisiones en todos los niveles de la administración pública, fortaleciendo la capacidad administrativa lo que permitirá impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos.

15. Programación y Formulación de Presupuesto

Curso orientado a establecer disposiciones para la progresiva identificación, diseño y registro de Programas Presupuestales con enfoque de los resultados en el marco de la implementación de SIAF.

XII. EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017

El presente Plan será evaluado mensualmente, a fin de analizar el logro de los objetivos propuestos y reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación de ser necesario.

Esta evaluación debe considerar dos aspectos:

- a) Determinar si la capacitación produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los trabajadores,
- b) Verificar si los resultados de la capacitación presenta relación con la consecución de las metas y objetivos de la municipalidad.

XIII. INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE ACCIONES CAPACITACIONES Y SU IMPACTO

La Gerencia de Personal informara periódicamente a la Gerencia Municipal y al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP, las acciones realizadas y los resultados de las mismas de acuerdo a lo programado, considerando los siguientes aspectos.

- a) Cumplimiento del desarrollo de los cursos programados,
- b) Número de participantes beneficiados por los cursos.
- c) Porcentaje del personal capacitado de la municipalidad en el 2016,
- d) Avance en la ejecución presupuesta por capacitación,



ANEXO N°01

MODELO DE EVALUACION BÁSICA EVALUACION POR REACCION

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad.

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras. No evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

Ejemplos de preguntas típicas:

¿Alcanzó sus metas y objetivos de aprendizaje con este curso?

¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?

¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?

Sobre la calidad del expositor, materiales, horario, local, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos efectos constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones:

ENCUESTA DE EVALUACION – TALLER XX

(Ejemplo de formatos de evaluación de reacciones)

Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de Formación de la más alta calidad. Nuestra Unidad valora



enormemente sus comentarios y Sugerencias; es por ello lo agradecemos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿Cómo calificaría usted el taller xx?

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

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

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

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

a. () Excelente b.() Muy Bueno e.() Bueno d.() Regular (e) Malo



Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

(a) Excelente, (b) Muy Bueno, (c) Bueno, (d) Regular, (e) Malo

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee break

D. Audio / Video

E. Otro:

¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No,

Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días:

Horas:

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación? Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los trabajadores después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan

las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión ambiental o habilidades en el manejo de hojas de cálculo).



CONDUCTA O APLICACIÓN

En esta evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar; al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo trabajo en equipo o pro actividad).

RESULTADOS

En esta última modalidad se intenta medir si objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

Algunos criterios de evaluación de resultados:

Se pretende evaluar si se alcanzan los "resultados proyectados" (evaluación por objetivos).

Verificar el aumento en la productividad

Aumentar los índices de satisfacción del cliente.

Reducción de costos y desperdicios.

Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP se sugiere considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.



ANEXO N° 02

CUADRO ANUAL DE CAPACITACION – AÑO 2017
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

ACTIVIDAD	PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2017	INVERSION S/.
1	Código de Ética; Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil (para GTTSV; SGLC; GSCDC; SGTT; Ejec. Coact.; SGDCDC; SGPV; SGT; GPER; SGC)	8955
2	SISTRAM (para GTTSV; GAF; GPER;)	1000
3	Sistema Informático de Transporte - SIT (para GTTSV)	6955
4	Procedimiento Administrativos Sancionador para operadores de transporte público (para GTTSV)	8955
5	Procedimiento sancionador; Simplificación Administrativa y Ley N° 27444 (para GTT, Sec. Gral.-Tram. Doc.; UCP; GTTSV; GPER; SGTT; PLANDETT; GOP)	6955
6	Gestión Pública (para SGTT; GM; SGPA; CP; SG Turis.; SG Salud)	6955
7	Normativa en Transporte y Seguridad Vial (para GTTSV; SGTT; SGSV)	6955
8	Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Ley 30057 (para Sec. Gral.; GPER; GM; SGPR; SGA; GDU; SG Edif.; SGHU)	8955
9	Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP - Ley N° 27293 y evaluación de Proyectos (para SGPV; SGA; SGC; GAF; GPP; SGPE y PI; GOP; SGO; SGP; GAJ)	5855
10	Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y su Auditoría (para SGA; SGC; SGP; SGO; GAF; SGPV; Sect. Gral; GOP; OCI; GAJ; GAF; GM, GPER)	8955
11	Introducción a la Gestión Empresarial (para SGSG y EM)	6955
12	Gestión y Control Financiero (para GPP; GAF, SGT, SG Contab.)	6955
13	Manejo de Herramientas de la Gestión Gubernamental (para OCI; GPP; GAF; SG Contab.; SGT)	6955
14	Gestión de los Recursos Humanos en la Gestión Pública (para Ejec. Coact; GPER)	6955
15	Curso de Actualización en Derecho Administrativo (para Ejec. Coact.; GPER; GAJ; GDU)	6955
16	AutoCAD Civil 3D (para SG Proyect; GOP; SGPV; PLANDETT; O Sistem.)	6955
17	Proyectos Culturales; Luminotécnica en escenarios; Sonidismo en escenarios; Escenarios Teatrales (para SG Cult)	6955



18	Modificaciones y actualizaciones SIAF (para GAF; SG Contab.; SGPR; GPER)	6955
19	Control Interno (para SGC; GPER; GAF; OCI; Secret. Gral.)	6955
20	Normas Tributarias Sector Publico (para SGC; SGT; GAF; GPP)	6955
21	Operación Reciprocas entre entidades del Sector Publico (para SGC; GAF; Secret. Gral.)	6955
22	Módulo de Revaluación y Actualización del Activo Fijo, Edificios y Terrenos (para SGC; UCP; GAF)	6955
23	Liquidación Financiera de Obras en el Sector Publico (para SGC; GOP; SGO; GAF; GAJ)	6955
24	Cierre Contable y Presentación de la Información Financiera y Presupuestal (para SGC)	6955
25	Registro y Conciliación de las Transferencias Financieras Otorgadas (para SG; SGTC)	6955
26	Desarrollo Personal y Humano (para SG Juvent. UCP; Sec. Garl.; GTTSV; GPER; SGTT; PLANDETT)	13910
27	Técnicas de Archivo y atención al usuario (para UCP, D Bibliotec.; GPER; Secret. Gral.)	6955
28	Gestión e Inventario de Bienes Muebles Estatales (para UCP; SGA; GAF)	6955
29	Técnicas de Inventario de Existencias Físicas y Técnicas de Almacenamiento (para UCP, Almacén Gral, Almac. Periféricos; SGA)	6955
30	Técnicas de Relaciones Humanas (para UCP; GSCDC, SGSalud, GECJD, GM, GPER)	6955
31	Temas de Valorizaciones, Tasaciones y Depreciaciones (para UCP; SG Contab.)	6955
32	Técnicas de Bibliotecología (para D Bibliot.; GPER)	6955
33	Gestión de Destinos Turísticos (para SG Turismo)	6955
34	Elaboración de Proyectos Turísticos y Marketing Turísticos (para SG Turismo)	6955
35	Historia Colonial y Republicana de Trujillo (para SG Turismo)	6955
36	Administración de los procedimientos de Habilitaciones Urbanas (para SGHabilit. Urbana; GDU)	6955
37	Constitución Política del Perú; Código Procesal Penal y Legislación sobre Derechos Humanos; Normatividad Municipal (para SGSC y DC)	8955
38	Seguridad en Defensa Personal (para SGSCDC)	8955
39	Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA (para SGSCDC; GAF; GTT; SGTT; GM)	6955
40	Primeros Auxilios Básicos (para SGSC y DC; SGDC)	6955



41	Manejo de lo Defensivo (para SGSCDC; SGSG y EM)	6955
42	Prevención y Lucha Contra Incendio (para SGSCDC)	5855
43	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Normatividad Municipal (para SGSCDC)	6955
44	Técnicas de Laboratorio de Alimentos (para SG Salud)	6955
45	Técnicas de Laboratorio Clínico (para SG Salud)	6955
46	Metodología de Fiscalización de productos (para SG Salud)	6955
47	Redacción Documentaria (para GECJD; GPER; SGSG y EM)	6955
48	Diseño y Elaboración de Proyectos Socio-Educativo Culturales (para GECJD; SGTurismo)	6955
49	Diseño Gráfico (para GECJD)	6955
50	Curso Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial-SNCP (para PLANDETT; DPM; PAMT)	6955
51	AutoCAD Map (software GIS) (para PLANDETT; PAMT)	6955
52	Curso Taller GVSISG Aplicado a Catastro y Gestión Territorial (para PLANDETT; PAMT)	6955
53	Capacitación en Procedimientos de Levantamiento Catastral (para PLANDETT; PAMT)	6955
54	Capacitación en el Uso del Satélite FAP (para PLANDETT; PAMT)	6955
55	Gestión y Presupuesto por Resultados (para GPP;SGPV; PLANDETT; OCI)	6955
56	Administración de la Programación y Formulación Presupuestal (para GPP)	6955
57	Planeamiento Estratégico (SGDE, GPP, GPER; SGPR)	6955
58	Capacitación en Inversión Pública-Privada, Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuesto 2017 (para GPP; GOP; SGPV)	6955
59	Promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines en el Centro Histórico de la ciudad. (para PAMT; PLANDETT; GOP; SGPV)	6955
60	Elaboración de estudios y expedientes técnicos para obras o servicios en el Centro Histórico (para PAMT; OCI)	6955
61	Conservación y restauración del patrimonio monumental y su puesta en valor (para PAMT)	6955
62	Sistema de Información Catastral Urbano de Trujillo (para PAMT)	6955
63	Protección, conservación y restauración del patrimonio monumental y su puesta en valor (para PAMT)	6955



64	Saneamiento Físico y Legal de predios en el centro Histórico (para PAMT)	6955
65	Normatividad Presupuestal y Financiera (para GAF; GPP; OCI)	6955
66	El Control Gubernamental (para GAF; OCI)	6955
67	Transparencia y Acceso a la Información Pública (para Sec. Gral.; GAF; GPER)	6955
68	Sistemas Administrativos del Sector Público (para SGA; GPP; GPER; GAJ; GAF)	6955
69	SIGA.net (para GAF; GPER; GTT.)	6955
70	Elaboración de Informes de Auditoría (para OCI)	6955
71	Auditoría Obras Públicas (para OCI; GOP; PLANDETT; SGPV)	6955
72	Sistema de Control Gubernamental (para OCI)	6955
73	Control Interno en el Sector Gubernamental y su relación con la auditoría basada en riesgos (para OCI)	6955
74	Ofimática (para SGDE; SGPV; SG Tesor.; SGLC; SG Juven. ;UCP ; SG Proy.; SG Salud, GPER)	6955
75	Atención al Público (para SGDE; SG; SGPV; SGT; SG Juven; CP; GM)	6955
76	Mapeo de Puestos en las Entidades Públicas (para GPER; SGPR)	6955
77	Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas (para SGPR; GPER)	6955
78	Seguridad y Salud en el trabajo (para GM; Sec. Gral.;GAF; GPER; SGDC; SGSalud)	6955
79	Nuevos Documentos de Gestión para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil (para SGPR; GPER; GAF; GM; GPP)	6955
80	Charla: Elaboración de Plan Anticorrupción para GM; GAF; GPER)	5,000
81	Regímenes laborales: D. Leg. 276; D. Leg. 728; D. leg. 1057 (Todas las dependencias municipales)	3352.50
	TOTAL S/	320,875

