"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

DIRECTIVA N°006-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CAPACITACION Y DESARROLLO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 049-2014-GM/MPH

Huancavelica, 12 de febrero 2014

VISTO:

El Informe N° 024-2014-SGREI-GPP/MPH, de fecha 04 de febrero 2014, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 042-2014-GPP/MPH., de fecha 05 de febrero 2014, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 006-2014/MPH: "Lineamientos y Procedimientos para el Proceso de Capacitación y Desarrollo Laboral del personal en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175, en su artículo 11º estipula que la capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, practicas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1025, se aprobó las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, estableciendo en su artículo 2º que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;

Que, es política de la actual administración municipal propender al desarrollo humano del servidor, el cual incluye su permanente capacitación y actualización con relación a sus funciones asignadas, con la finalidad de mejorar el servicio público;

Que, la presente directiva tiene por objetivo, regular el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través de un proceso de capacitación en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos de los trabajadores para el óptimo desarrollo de sus funciones y el mejoramiento de sus servicios; asimismo coadyuvar el logro de los objetivos y metas institucionales por medio de la capacitación y el desarrollo laboral del trabajador municipal;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contribuya al mejoramiento de las capacidades profesionales y personales de los trabajadores, para obtener un mejor desempeño laboral en la gestión de la entidad; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 006-2014/MPH: "Lineamientos y Procedimientos para el Proceso de Capacitación y Desarrollo Laboral del Personal en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de catorce (14) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA PLAN. Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMÁTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Provincial de
HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

DIRECTIVA N° 006-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CAPACITACION Y DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad, contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales y personales de los trabajadores, para obtener un mejor desempeño laboral en sus funciones, rigiéndose por principios de mérito, capacidad y responsabilidad con imparcialidad y equidad.

II. OBJETIVOS

2.1. Regular el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de un proceso de capacitación en concordancia con el Plan Estratégico Institucional- PEI y el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos de los trabajadores para el óptimo desarrollo de sus funciones y el mejoramiento de sus servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2.2. Coadyuvar el logro de los objetivos y metas institucionales por medio de la capacitación y el desarrollo laboral del trabajador municipal.

2.3. Promover el desarrollo integral del servidor municipal, tendiente a una mayor productividad.

2.4. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que existen para incrementar la productividad y calidad de sus servicios.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias"

- Ley N° 28175 , "Ley Marco del Empleo Público"
- Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. CAPITULO V.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR- Texto Único Ordenado del D.LEG. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Normas del Control Interno del Sector Publico.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (RIT), aprobado con Resolución de Alcaldía N° 128-2013-AL/MPH.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), Ordenanza Municipal N° 008-2013-CM /MPH.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

- Directiva N° 011-2012-MPH, "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial N° 394-2012-GM/MPH.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

VI. DEFINICION DE TERMINOS

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

6.1. Personal :

Los Servidores comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 Y Decreto Legislativo N° 1057.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

6.2. Capacitación :

Es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

6.3. Desarrollo laboral :

Es la transición de un nivel laboral, (puesto o plaza ocupada por el trabajador en una determinada institución), a uno de mayor categoría con una remuneración mejorada, pero con una mayor responsabilidad en base a la preparación o capacidad certificada de la persona ascendida

6.4. Plan Anual de Capacitación :

El Plan Anual de Capacitación del Personal constituye la oferta interna de capacitación acorde al Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el mismo que será elaborado previo diagnóstico y un análisis de las necesidades de capacitación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la Responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (ver modelo en Anexo N°1) para el personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente.

a) Revisar el Plan de Desarrollo de Personas (quinquenal).
b) Revisar el Plan Estratégico Institucional – PEI .
c) Coordinar con los Gerentes y Sub Gerente los programas y planes de capacitación.
d) Elaborar y actualizar la base de datos con información de los planes y programas de capacitación, para su evaluación y medición permanente.
e) Buscar la permanente actualización de métodos, cursos, talleres y en general, los medios efectivos para el cumplimiento de su objetivo.
f) Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de capacitación de manera diligente y proba.
g) Contactarse con los ponentes nacionales y extranjeros para optimizar el desarrollo del curso
h) Efectuar el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y en general de todos los programas y planes ejecutados.
i) Mantener un archivo con las encuestas y expectativas de los ponentes, así como de los participantes y sus respectivas evaluaciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

7.2. Los planes y programas de capacitación de las unidades orgánicas, deberán remitirse a más tardar la primera semana de Agosto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la inclusión.

7.3. Una vez aprobado el presupuesto se elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformidad y trámite correspondiente.

7.4. Las actividades específicas de capacitación y desarrollo laboral deberán sujetarse al techo presupuestal y a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

8.1. Estructuración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral :

Para estructurar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral, deberá cumplirse con el proceso operativo estipulado, el mismo que implica las siguientes fases:

1. Detección y análisis de las necesidades de capacitación
2. Orientación de la capacitación: elaboración del plan y programas de capitación.
3. Ejecución y desarrollo del plan de capacitación
4. Evaluación y seguimiento de los resultados del plan de capacitación
5. Los eventos de capacitación y desarrollo laboral deben guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el personal en su área de y trabajo o dependencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

8.2. Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral :

✓ El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral podrá ser

ejecutado a través de diversas modalidades de aprendizaje tales como cursos, talleres, seminarios, becas, etc.

- ✓ Para el Desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral es recomendable utilizar los servicios que brindan las instituciones, universidades. Organismos especializados, o celebrando convenios con organismos públicos o privados; sean estos nacionales o extranjeros, con el propósito de otorgar capacitación y adiestramiento al personal.
- ✓ El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral se debe ejecutar según el cronograma elaborado para el efecto (según Anexo N° 1)
- ✓ La Sub Gerencia del Recursos Humanos presentara el cumplimiento Semestral del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento.

8.3. Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Capitación y Desarrollo Laboral :

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

- ✓ El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral, será evaluado mediante los mecanismos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos establezca para el efecto.
- ✓ La evaluación determinara si la capacitación cumplió con los objetivos y metas planteadas así como son las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos calificara a los ponentes e instituciones que brinden el servicio, según el mecanismo de evaluación establecido, manteniendo actualizado el registro de los resultados obtenidos.

8.4. Selección de servidores y participación en capacitación:

- ✓ El personal podrá participar en los programas y planes de capacitación , siempre y cuando cumpla con los requisitos que se establezcan en el plan o programa de capacitación :
  1. Cumplir con el plan de actividades que forme parte del evento.
  2. Asistir como mínimo al 80% del tiempo que dure el evento.
  3. Estar a disposición de la municipalidad, para reproducir la capacitación recibida con otros trabajadores y/o compañeros.

- ✓ Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. priman la jerarquía y antigüedad en el cargo.
- ✓ En caso que el personal no participe en el evento de capacitación, este no será acreedor el certificado de Asistente a dicho evento.

8.5. Derecho de los participantes:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

El personal que participe en cursos actividades de capacitación y desarrollo laboral tiene derecho a:

- ✓ Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- ✓ Que se le transmita los conocimientos y experiencias necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
- ✓ Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los cursos.
- ✓ Recibir un certificado de estudios o constancia de participación término del evento, siempre que cumpla con los requisitos

establecidos.

8.6. Obligaciones de los participantes :

El personal que participa en cursos o actividades de capacitación y desarrollo laboral está obligado a:

a) Registra como mínimo 80% de asistencia y ceñirse a los horarios establecidos para cada evento.
b) Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor o responsable de cada tema o Asignatura.
c) Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras en las que participa
d) Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
e) Presentar un informe final resumido de la capacitación recibida su Jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, referente a los logros que ha obtenido del curso o actividad de capacitación y como espera aplicarlo en su labor cotidiana o área .
f) Participar como expositor o conferencista en los eventos o charlas de capacitación que la Municipalidad programe, en cuyos temas se ha capacitado.
g) El personal que haya obtenido los primeros lugares en el orden de mérito o una nota aprobatoria igual o mayor al 90% del puntaje máximo dispuesto por la institución académica que desarrolla el Curso o actividad de capacitación, recibirá un reconocimiento por escrito emitido por la Gerencia Municipal con copia a su legajo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

8.7. Convenios de Cooperación Institucional de Capacitación :

✓ Por delegación la Gerencia Municipal podrá celebrar convenios de cooperación con instituciones educativas que brinden temas

relacionados a las necesidades de capacitación plasmadas en el plan de capacitación que la Sub Gerencia de Recursos Humanos desarrolle.

- ✓ Los convenios institucionales de colaboración podrán celebrarse para llevar a cabo programas de capacitación y/o de desarrollo laboral, en función a las necesidades que la entidad determine para cada ejercicio presupuestal.
- ✓ Las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, deberán coordinar, invariablemente con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, antes de proceder a establecer algún acuerdo específico en materia de capacitación y desarrollo laboral con instrucciones educativas.

8.8. Autorización a Asistencia de Capacitaciones Externa:

El trabajador para asistir a una capacitación sea este por invitación institucional o invitación personal esta debe contar con:

- ✓ La autorización de su jefe inmediato.
- ✓ Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contempladas en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Laboral, serán autorizadas solo de existir disponibilidad presupuestal, para ello deberán contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto .

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

8.9. Ponentes Internos :

Se denomina ponentes internos a aquellos que adicionalmente a su función como personal, se les asigna la responsabilidad de impartir o conducir actividades de capitación en las modalidades que corresponda,

de acuerdo a su nivel y habilidad: para ello contarán con el consentimiento por escrito del Jefe inmediato.

8.10. Derechos y obligaciones de los ponentes internos :

Los ponentes internos tendrán los siguientes derechos:

a. Recibir una constancia por su participación como ponente de la capacitación.
b. Acumular puntaje de mérito de acuerdo a las actividades de capacitación que desempeñan como ponente.
c. Recibir una carta de felicitación con copia a su legajo personal.
d. Obtener estímulo monetario en caso de exixtir disponibilidad presupuestal o en su defecto ser compensado con permisos con goce de haber, por el equivalente a las horas de clase citada.

Son obligaciones de los ponentes internos:

a. Participar en los programas de capacitación de los ponentes.
b. Participar en el desarrollo curricular y temarios de los cursos, cuando corresponda.
c. Asistir con puntualidad a las actividades de capacitación a su cargo.
d. Desarrollar el temario de la actividad apoyándose en la bibliografía y material previamente determinado.
e. Emitir los informes que se les soliciten.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA HUANCAVELICA

8.11. Ponentes externos :

1. La Sub Gerencia de Recursos humanos es la encargada de reclutar, entrevistar y evaluar a los ponentes externos o entidades educativas, contando para ello con una cartera calificada de proveedores que cubra las necesidades de capacitación existentes, siendo la autorizada a suscribir contrato de servicios de

capacitación, los cuales deberán contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Los ponentes externos deberán acreditar fehacientemente, antes de ser contratados, su:
   - ✓ Capacidad profesional y docente, mediante documentos sustentatorios que acrediten su trayectoria laboral y pedagogía.
   - ✓ Personería jurídica, de tratarse de asociaciones educativas, institutos o universidades.
3. La contratación de ponentes externos se deberá llevar a cabo de acuerdo a la normatividad legal vigente.

4. Son obligaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en materia de contratación de ponentes externos , las siguientes:
   - ✓ Verificar que toda actividad realizada este amparada pór un contrato de prestación de servicios
   - ✓ Tramitar los contratos de prestación de servicios en todas las instancias.
   - ✓ Vigilar que el contrato se cumpla en todos sus terminos, en cuanto a la cantidad de horas de capacitación a impartir, así como la calidad de la instrucción.
   - ✓ Verificar que los ponentes externos asistan puntualmente a las sesiones de capacitación y mantengan el control sobre las mismas.
   - ✓ Llevar el control de los ponentes externos y ocuparse que se les evalué al término de las actividades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

8.12. Sanciones

El personal que incumpla sus obligaciones indicadas en el ítem 8.6 de la presente directiva, de acuerdo a gravedad de la falta cometida, se harán acreedores a las siguientes sanciones y medida disciplinarias:

- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Separación del curso o actividad de capacitación y desarrollo laboral
- ✓ Inhabilitación a participar en programas de capacitación y desarrollo laboral por todo un ejercicio presupuestal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES :

PRIMERA: queda sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente directiva de capacitación y desarrollo laboral del personal.

SEGUNDA: La presente directiva se podrá ampliar o modificar, previo informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

TERCERA: La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de velar y dar estricto y fiel cumplimiento a la presente directiva.

HUANCAVELICA ENERO DEL 2014



ANEXO N° 1

PLAN ANUAL DE CAPCITACION Y DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL 20.....

ITEM	AREA TEMATICA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	PROVEEDOR/INSTRUCTOR	TIPO		DURACION	CRONOGRAMA DE EJECUCION												RECURSOS NECESARIOS	COSTO S/	OBSERVACIONES
					TEORICO	PRACTICO																
	REINDUCCION																					
1																						
2																						
1																						
2																						
	ESPECIALIZACION																					
1																						
2																						
	NORMATIVIDAD MUNICIPAL																					
1																						
2																						
	HERRAMIENTASDE OPTIMIZACION EN EL TRABAJO																					
1																						
2																						
	DESARROLLO PERSONAL																					
1																						
2																						
																			TOTAL		0.00	

100000