

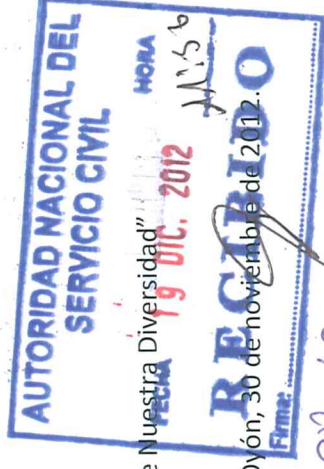


"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Municipalidad Provincial de Oyón  
Ley N° 24330

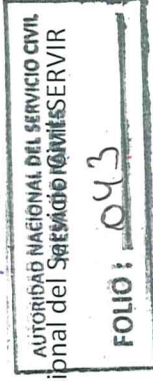
**OFICIO N° 428-2012-MPO/GAF.**

Abog. JUAN CARLOS CORTES CARCELEN  
Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio  
Lima.-



Oyón, 30 de noviembre de 2012.

0058551-2012/PC



Asunto: Remito el PDP Quinquenal y Anualizado.

Es grato dirigirme a usted, para hacer llegar el saludo cordial de la Municipalidad Provincial de Oyón y el mío propio en mi calidad de Alcalde de la comuna municipal.

En cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, donde aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR /GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al Servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP. En tal sentido remito lo siguientes documentos:

1. Resolución de Alcaldía N° 119-2012-MPO/A, donde aprueba la conformación de los miembros del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Oyón.
2. El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Municipalidad Provincial de Oyón para el periodo 2013 a 2017, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 338-2012-MPO/A.
3. El Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2013 de la Municipalidad Provincial de Oyón, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 373-2012-MPO/A.

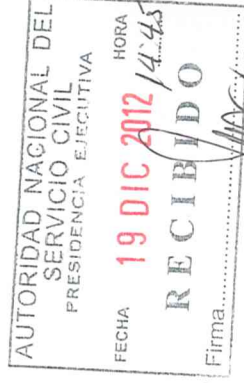
Para las coordinaciones con la entidad indico datos de la jefa de Unidad de Recursos Humanos: Lic. Petronila Alejandrina Chacón Atencio, teléfono N° 980349082 y email [peyama2@hotmail.com](mailto:peyama2@hotmail.com)

Aprovecho la oportunidad para testimoniarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN  
EDUARDO HUARAZ UGARTE  
ALCALDE





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 373-2012-A/MPO

Municipalidad Provincial de Oyón  
Ley N° 24330

Oyón, 07 de Noviembre del 2012

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

#### VISTO;

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE a través del cual se aprueban "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la Directiva señalada en vistos, el PDP anualizado será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado, en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal, dicho ciclo se divide en tres etapas I) Elaboración, II) Presentación, y III) Ejecución.

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Oyón 2013, es el 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

Que, con fecha 06 de noviembre del 2012 se reunió el comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, a efectos de aprobar el Plan de Desarrollo Anualizado 2013.

Estando a lo expuesto; y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 20º numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan de Desarrollo de las personas – PDP ANUALIZADO 2013 de la Municipalidad Provincial de Oyón, el mismo que consta de 18 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente acuerdo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en cuanto les corresponda, asimismo comuníquese a SERVIR para los fines que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



07/11/12

ACTA DE APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-  
ANUALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

En la ciudad de Oyón, siendo a las 9:00 a.m. horas del día 06 de noviembre de dos mil doce, se reunieron en la oficina del Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Oyón, los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, constituido mediante Resolución de Alcaldía N° 119-2012-MPO/A., del 18 de mayo de 2012, por la Abog. María Luz Flores Gutiérrez, como presidenta, integrado por el Eco. Maximino E. Guardamino Estacio, la Lic. Petronila A. Chacón Atencio, como secretaria y el señor Andrés León Villanueva Ortega, como miembro titular en representación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Oyón, para tratar la siguiente:

**AGENDA:**

Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Oyón.

**ACUERDOS:**

1. Dar por aprobado el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Oyón.

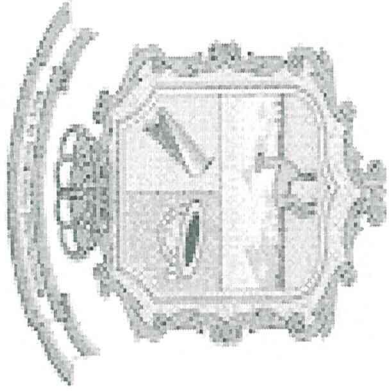
La presidenta del Comité dio por finalizada la reunión, siendo las 10:30 a.m., levantándose constancia de la presente Acta la que después de leída fue aprobada y en señal de conformidad firmaron los miembros del comité del PDP.

Abog. MARÍA LUZ FLORES GUTIERREZ  
Presidenta

Eco. MAXIMINO E. GUARDAMINO ESTACIO  
Miembro

Lic. PETRONILA A. CHACÓN ATENCIO  
Secretaria

Sr. ANDRÉS L. VILLANUEVA ORTEGA  
Miembro



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE OYÓN**

---

**PLAN DE  
DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS – PDP  
ANUALIZADO  
2013**

---

**MAYO DEL 2012**

# CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
• <i>Contenido</i>	2-3
• <i>Introducción</i>	4
• <i>Finalidad</i>	4
• <i>Características</i>	4
• <i>Alcance</i>	5
• <i>Definiciones</i>	5-7
• <i>Responsabilidad</i>	7
• <i>Marco Legal</i>	7-8
• <i>Presupuesto</i>	8



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



- *Plan de Desarrollo de Personas 2013* 8-10
- *Infraestructura para el Desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas 2013 de la Municipalidad Provincial de Oyón* 11
- *Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas 2013* 11
- *Informe sobre el Desarrollo de Acciones de Capacitación y su Impacto* 11
- *Anexo 01 – Modelo de Evaluación básica Evaluación por Reacción* 12-15
- *Anexo 02 – Distribución del Personal de la MPO De acuerdo a la Distribución Orgánica y su Régimen Laboral.* 16-17
- *Anexo 03 – Cuadro Anual de Actividades de Capacitación – Año 2013* 18




## I. INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Oyón, tiene como objetivo fundamental potenciar e incrementar los conocimientos y habilidades de sus trabajadores, precisamente elaborando un Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el 2013, basado en el diagnóstico real de sus colaboradores, y 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.

Este Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado 2013, pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias genéricas con la finalidad de acortar los desfases detectados en la evaluación de las mismas.

## II.

### FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial de Oyón 2013, 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 Oyón, se encuentra orientado a las siguientes características técnicas:

- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal.
- 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 dándole a conocer en su talento para su mejor 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 Oyón para el año 2013 alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del D.L. N° 276, 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 marzo del 2012 la municipalidad provincial cuenta con un total de 123 servidores, distribuidos de la siguiente manera:

REGIMEN	N° SERVIDORES
En el régimen del Decreto Legislativo N° 276	39
En el régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS)	96
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

#### V. DEFINICIONES

- 1. Acciones de capacitación:** procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- 2. Brecha:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- 3. 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 personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

**4. Competencias:** características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

**5. Puesto:** conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

**6. Estructura del puesto:** es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

**7. Descripción del puesto:** parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

**8. Perfil del puesto:** parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

**9. Evaluación del Desempeño:** instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: I) de medición de competencias y II) de logro de metas.

**10. Formación laboral:** incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran 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 estuvieran recibiendo la capacitación.

**11. Formación profesional:** incluye post doctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

**12. Personas al servicio del Estado:** para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

## VI. REponsABILIDAD

La Unidad de personal y la presidenta del Comité del PDP son las responsables de la organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Oyón para el año 2013.

## VII. MARCO LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.L. N° 076, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) D.S. N° 005 – 90 – PCM, Reglamento de la Ley del D.L. N° 276.
- d) Ley N° 20175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 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. N° 065-2011- PCM.



- j) D.L. N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 - 2011-SERVIR/P, que aprueba "Directiva para la Elaboración del PDP al Servicio del Estado".
- m) Resolución de Alcaldía N° 119-2012-MPO/A, del 18 de Mayo del 2012, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del estado de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- n) Resolución de Alcaldía N° 338-2012-MPO/A., del 02 de octubre del 2012, que aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas (2013 - 2017) de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- o) Resolución de Alcaldía N° 373-2012-MPO/A., del 07 de noviembre del 2012, que aprueba el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas 2013 de la Municipalidad Provincial de Oyón.

### VIII. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Provincial de Oyón para el año 2013, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/. 20,000.00 nuevos soles, debidamente aprobados.

### IX. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2013

#### 1. Responsabilidad de la Función Pública y Código de Ética.

Curso orientado a fomentar una Cultura Organizacional entre los trabajadores y funcionarios de la municipalidad en el cual se difundirá el Código de la Función Pública para su aplicación en el ámbito de sus competencias.

#### 2. 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 acuerdos 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.

**3. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Reglamento – SEACE.**

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 la regulaciones de la obligaciones y derechos establecidas en el particular. Su aplicación responsable permitirá que en forma oportuna y bajos las mejores condiciones de precio y calidad beneficiaran la transparencia de la utilización de los recursos del estado.

**4. Aplicación Práctica del SIAF.**

Curso orientado a 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.

**5. Programación y Formulación de Presupuestos.**

Curso orientado a establecer disposiciones para la progresiva identificación, diseño y registro de Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados en el marco de la implementación del SIAF (nuevo clasificador programático).

**6. Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.**



Curso orientado al personal encargado de mantener y cuidar el ornato de la comunidad mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, conservación, mantenimiento, ampliación de áreas verdes y espacios; contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el medio ambiente de su jurisdicción.

**7. Capacitación al personal relacionada a las diferentes áreas de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Oyón.**

Curso orientado a dirigir, coordinar y consolidar los procesos técnicos del sistema de archivo y las etapas del trámite documentario en los órganos de ejecución de la comuna edil.

**8. Capacitación al personal, relacionada a las diferentes áreas de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Oyón.**

Curso orientado al personal de las distintas áreas de la MPO., con el objetivo principal del fortalecimiento del factor humano para el cumplimiento de sus funciones, lo cual se fija como una herramienta importante los cursos a desarrollar por áreas operativas y administrativas de la MPO.

**CUADRO ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION  
(ANEXO N° 03)**



Handwritten signature in black ink.



## **X. INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN.**

Las clases impartidas por instituciones externas especializadas de las materias seleccionadas en el cuestionario aplicado a los servidores, serán en el Auditorium de la municipalidad.

## **XI. EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2013**

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.

## **XII. INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CAPACITACION Y SU IMPACTO.**

La Unidad de Personal informará periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 curso.
- c) Porcentaje de personal capacitado de la municipalidad en el 2013.
- d) Avance en la ejecución presupuestal por capacitación.



# ANEXO Nº 01

## MODELO DE EVALUACIÓN BÁSICA

### EVALUACIÓN POR REACCIÓN

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 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 reaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

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

La continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.



## ENCUESTA DE EVALUACIÓN - TALLER XX

(Ejemplo de un formato 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 le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller .....?

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?

Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo

Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular Malo.

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro: .....

¿El horario le pareció el adecuado?

Sí  No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días: .....

Horas: .....





¿Cómo tuvo conocimiento del taller .....? (puede marcar más de una alternativa)

- Recibió correo electrónico de Recursos Humanos
- Por la revista interna
- Su jefe se lo sugirió
- Pizarra de comunicaciones
- Intranet
- Panel de comunicaciones
- Otro medio: .....

¿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 este tipo de 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 proactividad).

## RESULTADOS

En esta última modalidad se intenta medir si los 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 02

### DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SU REGIMEN LABORAL

Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL		TOTAL
		D.L. 276	D.L. 1057	
1	ALCALDIA	01	02	03
2	GERENCIA MUNICIPAL	02	00	02
3	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	02	03
4	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	01	00	01
5	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	01	02
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	02	03
7	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	00	00	00
8	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	00	00	00
9	SECRETARIA GENERAL	01	02	03
10	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	01	01	02
11	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL – RADIO TV	00	02	02
12	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	00	03	03
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	02	00	02
14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	00	02	02
15	UNIDAD DE CONTABILIDAD	00	02	02
16	UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	00	06	06
17	UNIDAD DE TESORERIA – CAJA	01	02	03
18	UNIDAD DE RENTAS - FACTURACIÓN	01	03	04
19	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	00	01	01



Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL		TOTAL
		D.L. 276	D.L. 1057	
20	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	00	01	01
21	UNIDAD DE EJECUCIÓN Y COACTIVA	00	00	00
22	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	01	01	02
23	DIVISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	00	01	01
24	DIVISIÓN DE TURISMO, EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	00	02	02
25	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL	00	02	02
26	DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED	01	01	02
27	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	01	02	03
28	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO, CEMENTERIOS	00	01	01
29	DIVISIÓN DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	01	02	03
30	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	09	14	23
31	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	00	29	29
32	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	00	01	02
33	DIVISIÓN DE AGUA POTABLE-ALCANTARILLADO Y ENERGÍA ELÉCTRICA	10	01	15
34	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	01	02
35	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	00	01	01
36	DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS	00	01	01
37	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	00	02	02
38	DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	00	01	01



*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 03

### CUADRO ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION - AÑO 2013

N°	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES							TOTAL PARTIC.	COSTO APROX.
		FEB	MA	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	Seminario: Responsabilidad de la Función Pública y Código de Ética	135							135	3,000.00
2	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública		20						20	2,000.00
3	Seminario: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Reglamento – SEACE			35					35	2,000.00
4	Taller: Aplicación Práctica del SIAF.				40				40	3,000.00
5	Taller: Programación y Formulación de Presupuestos					30			30	3,000.00
6	Taller: Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.						80		80	2,500.00
7	Seminario: Administ. de Documentos, Trámites Documentarios y Archivo General							50	50	2,000.00
8	Taller: Capacitación de diferentes áreas de las Gerencias de la MPO.	20	20	20	20	20	20	15	135	2,500.00
<b>TOTAL</b>		<b>135</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>80</b>	<b>50</b>	<b>390</b>	<b>20,000.00</b>

