



Municipalidad Provincial de Casma
Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 051-2014-MPC

Casma, 27 de Enero del 2014

VISTO: El Proveído de la Gerencia Municipal, a través del cual remite "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (2014-2018) y el Plan de Desarrollo de Personas Anual (2014)" de la Municipalidad Provincial de Casma, solicitando su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme se establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, en el Literal a) del Artículo 10° del Decreto Legislativo 1023, prescribe que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, tiene entre sus funciones las de formular y planificar políticas nacionales en materia de Recursos Humanos, desarrollo, capacitación y relaciones humanas en el servicio civil, acciones que son necesarias implementar en la Municipalidad Provincial de Casma;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público" y su reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2010, se establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las Entidades Públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos a que se hace referencia la tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023", lo que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de las capacidades más adecuadas a las necesidades de las Entidades Públicas y de esa forma, contribuir a mejorar la administración pública;

Que, en el contexto normativo, se hace necesario aprobar "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (PDP 2014-2018) y el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado (PDP 2014) de la Municipalidad Provincial de Casma", elaborado por el Comité designado para dicho efecto;

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos, y haciendo uso de las facultades conferidas en los Incisos 6 y 20 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR "El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal - PDP 2014-2018 de la Municipalidad Provincial de Casma", el mismo que en fojas diez (10) forma parte integrante de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia, en vías de regularización, a partir del 02 de enero del 2014.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR "El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado - PDP 2014 de la Municipalidad Provincial de Casma", el mismo que en fojas diecisiete (17) forma parte integrante de la presente resolución, la misma que se ejecutará durante el año 2014.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Unidad de Administración de Personal adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática, Oficina de Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Administración de Personal y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con los anexos que forman parte integrante de la presente con las formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Municipalidad Provincial de Casma
Rommel Alfonso Meza Cerna
ALCALDE PROVINCIAL

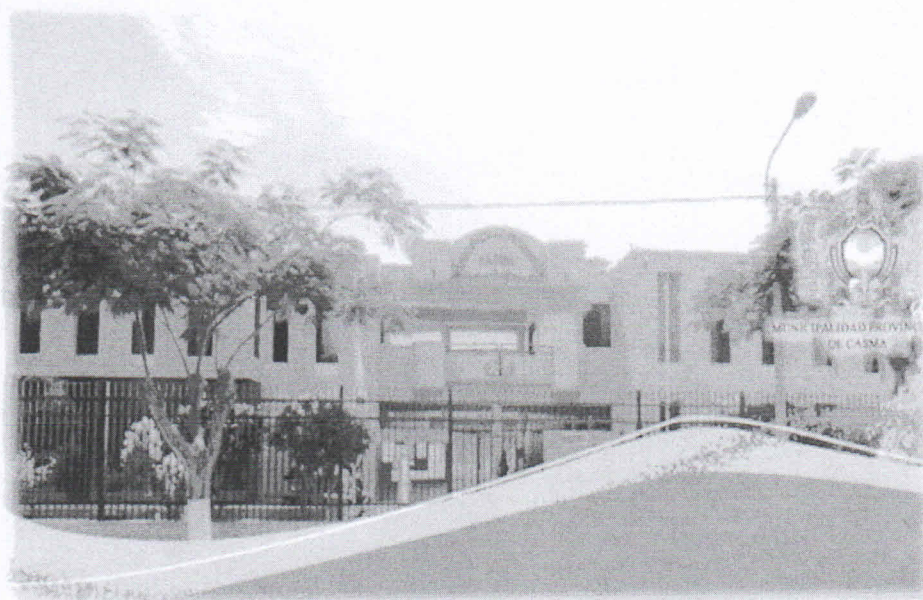


PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

QUINQUENAL Y ANUALIZADO



AÑO 2014



ACTA DEL COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE
PERSONAS PDP DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Siendo las 3:00 horas del día 27 de enero del año 2014, en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Casma, sito en la Av. Plaza de Armas s/n - Casma, los Integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP: ABOGADO ARNALDO ABRAHAM MORENO BUSTOS Jefe de Secretaria General, SEÑOR ARMANDO JAQUE CARRANZA Jefe de Administración de Personal en calidad de Secretario, CPC RICHARD DAVILA BARBARAN, Jefe de Presupuesto, Planificación e Informática en calidad de Miembro, SEÑOR JOSE MIGUEL BAHAMONDI NAVARRO Representante Titular de los Trabajadores en calidad de Miembro, a fin de celebrar la primera reunión para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas PDP de la Municipalidad Provincial de Casma periodo 2014-2018 y el PDP - MPL Anualizado Año 2014.

A continuación el ABOGADO ARNALDO MORENO BUSTOS en su calidad de Presidente del indicado Comité, declaro inaugurada la sesión y manifiesta que de acuerdo a lo comunicado por SERVIR, el plazo para la presentación del PDP 2014 vence indefectiblemente el 30 de enero del año en curso.

Luego de ello, el mismo Presidente del Comité manifiesta que la Municipalidad Provincial de Casma, se encuentra omisa a la Presentación del Plan de Desarrollo de Personas PDP Quinquenal, por lo en primera instancia, la Jefatura de Administración de Personal contando con la colaboración del Abog, César L, Pérez Mejía, Asesor de la Alta Dirección de esta Comuna, y la participación de los otros miembros del Comité, procedieron con proyectar el Plan Quinquenal para luego de ello trabajar el Plan Anualizado.


Acto seguido cedió el habla al Secretario del indicado comité, SEÑOR ARMANDO JAQUE CARRANZA, a fin que proceda a dar lectura y exponer los proyectos: Plan de Desarrollo de Personas PDP de la Municipalidad Provincial de Casma para el periodo 2014-2018 (Quinquenal) y el PDP-MPC Anualizado Año 2014.



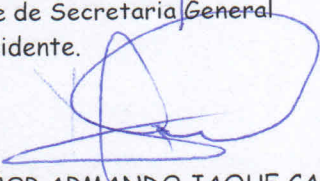
El SEÑOR ARMANDO JAQUE CARRANZA dio lectura en primera instancia al Plan de Desarrollo de Personas PDP para el periodo 2014-2018 (Quinquenal) y luego el PDP-MPC Anualizado Año 2014, exponiendo los aspectos más saltantes de los mismos, así como los criterios metodológicos empleados; a continuación el Presidente del Comité sometió los indicados proyectos a aprobación resultando aprobados por unanimidad.

Se procedió a visar dos de los ejemplares y se encomendó al Jefe de Administración de Personal, para que en su calidad de Secretario del citado Comité, proceda en este día a elevar la presente Acta así como el informe respectivo, conteniendo los dos Planes elaborados a la Gerencia Municipal solicitando su aprobación.

Siendo las 5:30 horas del día 27 de enero del 2014 se dio por concluida la sesión firmando en señal de conformidad y por triplicado.

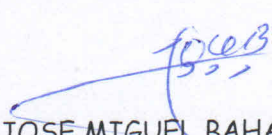


ABOGADO ARNALDO ABRAHAM MORENO BUSTOS
Jefe de Secretaría General
Presidente.



SEÑOR ARMANDO JAQUE CARRANZA
Jefe de Administración de Personal
Secretario

CPC RICHARD DAVILA BARBARAN
Jefe de Presupuesto, Planificación e Informática
Miembro



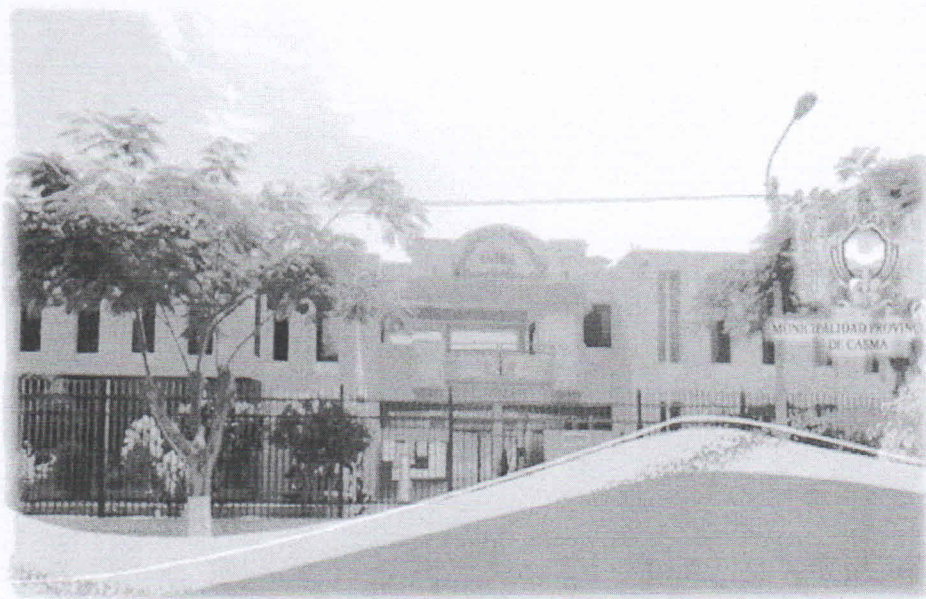
SEÑOR JOSÉ MIGUEL BAHAMONDI NAVARRO
Representante Titular de los Trabajadores
Miembro

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ANUALIZADO



2014



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
2014

Presentación

Mediante Decreto Supremo N° 009-2020-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 personas al servicio del estado de cada entidad pública que se realice mediante la elaboración de un Plan de desarrollo de Personas.

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

El Plan de Desarrollo de Personas Anual (PDP) de la Municipalidad Provincial de Casma, no han sido aprobados durante los años 2012 y 2013 por motivos ajenos al Comité; no obstante que en este documento de gestión se establece los objetivos y estrategias de capacitación para los funcionarios y servidores comprendidos en los regímenes laborales del DL N° 276 Y DL N° 1057.

En el Plan Anualizado para el periodo 2014, en el cual se está priorizando los cursos a desarrollar conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.

La capacitación incluye el adiestramiento de los servidores, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo, Fomentando e incrementado los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, mediante un proceso de enseñanza - aprendizaje bien planificado. Se imparte generalmente a servidores y funcionarios en general cuyo



trabajo tiene un aspecto intelectual, preparándolos para desempeñarse efectivamente, orientando la Capacitación para calidad y la productividad.

Casma, Enero 2014

Comité de elaboración del PDP
Municipalidad Provincial de Casma



1. Aspectos generales

El presente Plan de Desarrollo de personas, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Municipalidad Provincial de Casma, constituyendo un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de Municipalidad Provincial de Casma.

Dicha capacitación permitirá que los trabajadores de la municipalidad brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado ya que la capacitación es un proceso constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos de la Municipalidad, elevando el rendimiento y el ingenio del trabajador municipal.

Para elaborar el presente Plan de Desarrollo de Personas, se ha realizado previamente un inventario de necesidades de capacitación, por cada área de trabajo aplicando una encuesta institucional.

Para formular en tal sentido, la capacitación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Casma, contemplamos tres aspectos:

- ✓ La situación real en lo que se refiere a experiencia profesional y niveles de formación.
- ✓ El análisis, de acuerdo con las demandas y necesidades de los puestos de trabajo, de las características de las personas que los ocupan, incidiendo en los aspectos sobresalientes de los eventuales puntos débiles y que sean susceptibles de acciones de formación y en consecución de mejora.
- ✓ El grado de profesionalismo que se desea alcanzar a fin de instrumentar las acciones de formación y desarrollo personal más adecuado.

La aplicación del Plan de Desarrollo de Personas que se lleve a cabo con los criterios expuestos, revertirá sin duda directamente en el personal que conforma la Municipalidad



Provincial de Casma, por cuanto a través del mismo posibilitaría la mejora profesional y optima adecuación en relación persona - puesto de trabajo.

Desde el punto de vista económico, los programas de capacitación impartidos por la Municipalidad Provincial de Casma son quizás una de sus mejores inversiones.

1.1 Objetivos de capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Casma, que se utilizara como instrumento que permita orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades personales e institucionales para el cumplimiento de la misión de la Municipalidad Provincial de Casma.

Objetivos Generales:

- Preparar al personal para la ejecución de las responsabilidades que asumen en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos, para que los trabajadores puedan ser considerados.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajo y hacerlo más respectivo a la supervisión y acción de gestión.

Objetivos Específicos:

- Promover conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de cada puesto específico.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.



- 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 desarrollo del recurso humano.
- Proporcionar a la Institución Recursos Humanos altamente calificados en término de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
- Desarrollar el sentido ético y moral hacia la Institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los funcionarios y servidores en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los funcionarios y servidores permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se genera proporcionándoles información sobre la aplicación de la normatividad nacional aplicable a los sistemas administrativos.
- Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.
- Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión ambiental municipal.
- Desarrollar habilidades para la gestión de proyectos sociales.
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.



2. Evaluación

Siendo la evaluación un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación, se evaluará los programas de capacitación desde el principio, durante, al final y una vez más después de que los trabajadores municipales participantes regresen a sus puestos de trabajos.

Esta fase permitirá conocer en qué medidas se ha logrado cumplir los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planteamiento.

En un principio es útil hacer un examen inicial (pre prueba) para determinar el nivel de habilidades de cada participante y para recibir información de lo que espera aprender. Estos datos pueden utilizarse para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los trabajadores.

Se puede evaluar tanto el programa como a los trabajadores, con el único fin de conocer los logros, como las diferencias, con el fin de considerarlos y corregirlos.

Dentro los sistemas de evaluación se medirá la reacción o impacto que genere, el aprendizaje en los temas de capacitación, para saber en cuanto se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores, las actitudes y conductas en cuanto se ha modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados finales para saber si la Municipalidad Provincial de Casma han mejorado sus resultados.

2.1 Evaluación diagnóstica

En el 2013 se implementó un procedimiento de evaluación, utilizando herramientas para captar las necesidades en temas de capacitación para cada área, aplicando una encuesta, cuyo resultado define el diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las áreas de trabajo a atender durante el ejercicio presupuestal 2014. Se aplicó el siguiente modelo de encuesta:

**FORMATO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

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, sírvase dar a conocer sugerencias sobre necesidades y personas que requieren capacitación para contribuir a la mejora de los servicios y actividades del Estado (Anexo II).

ANEXO I**DATOS COMO INFORMANTE**

Apellidos		
Nombres		
Cargo que Desempeña		
Oficina o Unidad Orgánica a la que pertenece	Nombre de los puestos	Número de Personas
Puesto bajo supervisión directa	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	
	6.-	
	7.-	
	8.-	
	9.-	
	10.-	
	11.-	
	12.-	
	13.-	
	14.-	
	15.-	
	16.-	
	17.-	
TOTAL.-		



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.

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.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

d) ¿Anteriormente, que curso de capacitación han llevado los trabajadores de su unidad orgánica y que haya sido organizada por la institución?



1.
2.
3.
4.

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

1.
2.
3.

f) Anote algunas sugerencias referentes al tema de capacitación

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ENCUESTA DE EVALUACION – TALLER N° 01

Administración de Personal 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 que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

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?

	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?
 Si No Si su respuesta es NO, que otros horarios sugeriría?
 Días: Horas:

¿Cómo tuvo conocimiento del taller N° _____? (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
 Otro medio:

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?

 Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación



Las acciones de capacitación, serán monitoreadas y evaluadas bajo las modalidades:

- Evaluación de conocimientos: si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- Evaluación de desempeño: si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

3. Capacitación

3.1 Tipos de capacitación, modalidades y los Niveles de capacitación.

3.1.1 Tipos de Capacitación:

Capacitación Inductiva. - Es aquella que estará orientada a facilitar la integración del nuevo trabajador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postular y seleccionar a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva. - Es aquella que estará orientada a prever los cambios que se producen en el personal. Toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hace obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo Municipal.

Capacitación Correctiva. - Como su nombre lo indica, estar orientada a solucionar "Problemas de desempeño". En tal sentido, su 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.



Capacitación para el desarrollo de carrera.- Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la entidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. Estas capacitaciones tienen por objeto mantener o elevar la productividad presente de los trabajadores municipales, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la municipalidad puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello pericia necesaria para desempeñarlos.

3.1.2 Modalidades de Capacitación:

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

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

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

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

Perfeccionamiento.- Se propone completar. Ampliar o desarrollar el nivel de conocimiento y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

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



3.1.3 Niveles de Capacitación:

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

Nivel Básico.- Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área en la Municipalidad Provincial de Casma. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridas para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio.- Se orienta al personal que requiere profundizar conocimiento y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

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 Casma.

3.2 Acciones de capacitación:

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

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO S./
MOTIVACION Y AUTOESTIMA	Contar con el personal emocionalmente estable e impulsado por fuerzas internas o que actúan sobre él, inicia, dirige y mantiene una conducta orientada a alcanzar determinados incentivos que le permita la satisfacción de sus necesidades, mientras simultáneamente intenta alcanzar las metas trazadas por la Municipalidad.	Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Casma	3750
MEJOR ATENCION AL CIUDADANO Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.	Acercar la Municipalidad a la ciudadanía a través de la mejora continua en la atención de los servicios públicos, en el marco de la estrategia nacional de modernización de la	Todos los trabajadores administrativos de la Municipalidad	3750



	gestión pública y de la estrategia nacional de mejor atención al ciudadano.	Provincial de Casma	
SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL: ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA RECAUDACION MUNICIPAL	Contar con personal de la Gerencia de Administración Tributaria, capacitado en la aplicación correcta de las normas que regulan la tributación municipal y de orientar apropiadamente las decisiones de gestión y de política tributaria adecuadas a la realidad de cada localidad.	Trabajadores de la Gerencia de Administración Tributaria (02 Trabajadores)	1500
CURSO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION (SNIP Y FONIPREL)	Desarrollar habilidades en el personal para la gestión de proyectos de infraestructura. Manejar los conceptos y metodologías para la formulación de proyectos de inversión pública. Desarrollar en las capacidades de análisis y evaluación de los elementos conceptuales y metodológicos fundamentales para la elaboración de proyectos de inversión desde la perspectiva del desarrollo humano sostenible.	Trabajadores de la Oficina de Programación e Inversión (02 Trabajadores)	1500
DIRECTIVA Y MANEJO DEL SIAF	Capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Módulo Administrativo.	Trabajadores de la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática (02 Trabajadores)	1500
LA LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES Y SU REGLAMENTO	Contar con servidores municipales capacitados en el otorgamiento de licencias de habilitación urbana y edificación y control de obra, de instrumentos básicos para comprender los procedimientos, requisitos, plazos, obligaciones y demás disposiciones contenidas en la Ley N° 29090 y sus disposiciones reglamentarias.	Trabajadores de la Gerencia de Gestión Urbana y Rural (02 Trabajadores)	1500
GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS DOMESTICOS	Brindar al Personal de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente, las bases teóricas y prácticas para la gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como una serie de herramientas metodológicas para su adecuada gestión, y el cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos	Trabajadores de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente (02 Trabajadores)	1500
ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE SERENAZGO	Contribuir a la profesionalización especializada y al desarrollo de capacidades de los ciudadanos que prestan servicio de Serenazgo en Casma, a fin que se desempeñen con arreglo a Ley y eficiencia, de forma tal que contribuyan a asegurar la convivencia pacífica, así como el control de la violencia urbana y prevención de los delitos y faltas en la ciudad.	Trabajadores de la Unidad de Seguridad Ciudadana	3750
CONTROL, SANEAMIENTO E	Fortalecer y ampliar los conocimientos del personal sobre la administración,	Trabajadores del Área de Control	1500



INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES	disposición, saneamiento e inventario patrimonial de Bienes Muebles y encontrarse en capacidad de conocer y/o orientar sobre este tema que es de vital importancia.	patrimonial (02 Trabajadores)	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	Capacitar a los miembros de los Comités de Procesos Administrativos Disciplinarios sobre los precedentes y aplicación de las Sentencias administrativas emitidas por el Tribunal del SERVIR, Jurisprudencia del Tribunal Constitucional en materia de procesos disciplinarios Principio de inmediatez en materia de sanción y los Dispositivos legales aplicables en materia de sanción, así como la Prescripción de la acción disciplinaria en el D.Leg. 276 y Código de Ética.	Servidores miembros de los Comités de Procesos Administrativos y de la Unidad de Administración de Personal (02 Trabajadores)	1000
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	Fortalecer y ampliar los conocimientos del personal de la Unidad de Logística sobre las normas básicas que contienen los límites mínimos y máximos que deben observar las Entidades del Sector Publico, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u otras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.	Trabajadores de la Unidad de Logística (02 Trabajadores)	1500
GESTION DOCUMENTARIA Y TECNOLOGIA DE ARCHIVOS	Brindar a los servidores de Archivo, los instrumentos teórico práctico relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que le permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.	Trabajadores del Área de Archivo (02 Trabajadores)	1500
LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	Capacitar a nuestro personal en la Solución de Controversias en la Etapa Contractual, Conciliación, Arbitraje, Ampliaciones de Plazo por mayores gastos generales, Adicionales, Resolución de Contratos, Liquidaciones de Obra y Peritaje.	Trabajadores de la Gerencia de Gestión Urbana (02 Trabajadores)	1500
SANEAMIENTO Y CIERRE CONTABLE	Capacitar al personal de la Unidad de Contabilidad, sobre el Análisis de Cuentas de Activo y Pasivo, Contabilización de Bienes y Servicios, contabilización de Planilla de Haberes, del manejo de Caja Chica y de Encargos; así como lo que dispone la Ley 29608, Directiva N° 003-2011-EF/93.01 y la Resolución Directoral N° 011 -2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para el Saneamiento Contable de las Entidades	Trabajador de la Unidad de Contabilidad (01 Trabajador)	1000



Gubernamentales.		
TOTAL		s/. 26,750

4. Financiamiento

El presente plan de desarrollo de personal de la Municipalidad Provincial de Casma para el año 2014, cuenta con una disponibilidad presupuestaria de S/. 26,750.00 Nuevos Soles.

ABOGADO ARNALDO ABRAHAM MORENO BUSTOS
Jefe de Secretaria General
Presidente.

SEÑOR ARMANDO JAQUE CARRANZA
Jefe de Administración de Personal
Secretario

CPC RICHARD DAVILA BARBARAN
Jefe de Presupuesto, Planificación e Informática
Miembro

SEÑOR JOSE MIGUEL BAHAMONDI NAVARRO
Representante Titular de los Trabajadores
Miembro



DATOS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nombre : ARMANDO MEDARDO JAQUE CARRANZA
Correo electrónico : ajaque@municasma.gob.pe
Teléfono : 043 - 412063 || Anexo 116