

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

2015



Municipalidad Provincial de Chepén



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 074-2015-MPCH

Chepén, 26 ENE 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN;

VISTO:

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado remitido por el Comité designado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado –PDP, los cuales tendrán vigencia de cinco (5) años;

Que, adicionalmente, el indicado artículo refiere que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad, debiendo el indicado Plan ser remitido en los treinta (30) primeros días calendarios del año;

Que, el numeral I de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado- PDP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo de 2011, señala como finalidad de la misma, establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del estado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 072-2015-MPCH, se conforma la designación de los Miembros del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP Quinquenal y Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepén;

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 –PDP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 014-2011-SERVIR/PE, el PDP Anualizado válido por el Comité son aprobados por el Titular de la Entidad y deberán ser puestos a conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la citada Directiva;

En uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades; y la visación de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP anualizado, para el año 2015 de la Municipalidad Provincial de Chepén, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén (www.munichepen.gob.pe) el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP anualizado, para el año 2015 y la respectiva Resolución de Aprobación.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chepén, así como a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

Nelson E. Kcomt Che
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

ANUALIZADO

2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

DR. NELSON EDUARDO KCOMT CHE
Alcalde Provincial De Chepén`

**COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN**

- Lic. Javier Eduardo Tucto Ruiz – Gerente Municipal
- Ing. Wilfredo Eduardo Asto de la Cruz – Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Sra. María Jutdelia Rojas de Mori – Subgerente de Personal
- CPC. Luz Angélica Ramírez Apolitano- Representante de los Trabajadores.



INDICE	Página
I. PRESENTACIÓN.	04
II AMBITO DE APLICACIÓN	05
III BASE LEGAL	05
IV VIGENCIA	06
V ASPECTOS GENERALES	06
5.1. MISION	06
5.2. VISION	06
5.3. OBJETIVO DE CAPACITACION	06
- OBJETIVOS GENERALES	06
- OBJETIOS ESPECIFICOS	07
VI EVALUACION	
6.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	08
6.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación.	09
6.3 Acciones de verificación	
	10
VII SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACCIONES CAPACITACION	10
7.1 Eventos de Capacitación	11
7.2 Modalidad de Capacitación	11
7.3 Población Beneficiaria de la Capacitación	11
VIII METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	11
8.1 Metas de capacitación	11
8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación	15
8.3 Indicadores	16
IX ACTIVIDADES DE CAPACITACION	16
9.1 Financiamiento	16
9.2 Responsabilidad	16
X ANEXO	16

I. PRESENTACIÓN



El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2015, de la Municipalidad Provincial de Chepén, constituye parte del proceso de implementación del Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas - PDP 2013 – 2017, de la Municipalidad Provincial de Chepén que fuera aprobada por Resolución de Alcaldía N° 717 – 2012 – MPCH, de fecha 30 de Mayo del 2012, de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

La Municipalidad Provincial de Chepén, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2015, requiere fortalecer el desarrollo de las capacidades de sus trabajadores como personal de servicio de la Municipalidad, asegurando la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos, con la finalidad de incrementar y actualizar permanentemente los conocimientos que permitan brindar un servicio de calidad y gestión eficiente, establecer estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Chepen y de los servicios públicos que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública municipal.

La finalidad de la capacitación, es la preparación del trabajador en el cargo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes. El objetivo de la capacitación, es cambiar la actitud de sus trabajadores, a fin de aumentar su motivación y crear un clima satisfactorio entre los Gerentes y los trabajadores en nuestra Ley Orgánica de Municipalidades.

Chepen, Enero del 2015

Dr. NELSON KCOMT CHE
Alcalde Provincial

II. AMBITO DE APLICACIÓN.-

El PDP 2015, es de aplicación a todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Chepén, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N°1057 “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios” y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 “Ley de Productividad y Competitividad.

III. BASE LEGAL

El PDP Anualizado de la Municipalidad Provincial de Chepén, tiene como Marco Legal:

- a) El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Reglamento de Capacitación para el Personal perteneciente al Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- d) Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- e) Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 29951: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- h) Decreto Legislativo No.1057: que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y la Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- i) Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Legislativo No.1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) Decreto Supremo No.009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) Resolución Ministerial No.405-2009-MEM-DM que aprueba la Directiva No.002-2009-MEM-DM: “Directiva Aplicable al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Energía y Minas”.
- m) Resolución de Alcaldía N° 717 – 2012 – MPCH, de fecha 30 de Mayo del 2012
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

IV. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2015, comprende del mes de Enero a Diciembre 2015

V. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Municipalidad Provincial de Chepén, siendo de importancia, porque permite determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén.

Las capacitaciones permiten que los trabajadores de la municipalidad brinden el mejor de sus aportes en la asignación de sus funciones del trabajador municipal y se busca el aporte de sus conocimientos y lograr con eficiencia, eficacia y economía en los objetivos de sus metas.

5.1. Misión

Somos una institución edilicia que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo el cambio de la gestión local dentro del marco legal, que nos permitan alcanzar el desarrollo integral de la provincia de Chepén, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y transparencia.”

5.2. VISION.

La Municipalidad Provincial de Chepén su Visión institucional será: Modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, dando un servicio público con personal capacitados y motivados por el profesionalismo y la honradez, brindando una creciente atención de calidad de los servicios dentro de su comunidad.

5.3. Objetivos de capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas anualizados, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Chepén, que sirve como instrumento, para orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades del personal de la institución, para el buen desempeño y cumplimiento de metas.

- Objetivos Generales

- Brindar un servicio administrativo municipal al público usuario con eficiencia y oportunidad.
- Aplicar el marco técnico normativo vigente en la Gestión Administrativa, utilizando las herramientas modernas del Sistema Gerencial, con eficiencia, eficacia y oportunidad

- Desarrollar una Cultura de Calidad y Seguridad Municipal, creando una nueva cultura organizacional basada en el compromiso ético, respeto a las personas, así como al ambiente laboral traducido en: cambio de actitud, trabajo en equipo, capacidad de organización, planificación y solución oportuna de problemas.
- Contar con recurso humano idóneos y con capacidad

- Objetivos Específicos:

- Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo.
- Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia
- Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.
- Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal.
- Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad
- Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.
- 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 funcionarios y trabajadores municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para 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.
- Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Provincial de Chepén como ente promotor del desarrollo de la vecindad, difundiendo la labor municipal e impulsando mecanismos de comunicación y acercamiento con la sociedad.
- 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 con recurso humano profesional calificado las Areas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal

- Fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad, acorde a las necesidades prioritarias de la función municipal.
- Contratación de profesionales calificados

6. Evaluación.

A fin de efectuar el seguimiento y los resultados a obtener de la ejecución del PDP, se ha considerado los programas de capacitación, con la finalidad de ampliar los conocimientos de

los trabajadores municipales y que permita participar en forma activa con la comunidad, propiciar las buenas prácticas a través de cuestionarios aplicativos en sus respectivas áreas y cumplir con los objetivos establecidos en plan de trabajo.

Dentro de los sistemas se evaluará al personal y verificar el aprendizaje obtenido durante el proceso de capacitación, para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores y ver resultados en las labores asignadas en cada área

6.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual es un instrumento que tienen como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión, plan estratégico, plan operativo institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha utilizado las encuestas realizadas a los Gerentes de los órganos de línea y de apoyo, así como a servidores que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, (Ver Formato N°1), con el objeto de mejorar la productividad, eficiencia y eficacia del personal que labora en la municipalidad.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, desconocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

Del análisis de las referidas necesidades, se ha podido determinar las necesidades de capacitación de cada Servidor municipal respecto al conocimiento óptimo que se desea obtener, las cuales se muestran en las encuestas.

Que, el PDP Anualizado está orientado a mejorar las capacidades de los trabajadores existentes entre el actual desarrollo de los procesos de su competencia, rendimiento y desempeño óptimo deseado, a efecto de prestar un mejor servicio a nuestros administrados, reforzando las competencias básicas de carácter formativo y genéricas, relacionadas a desempeños comunes en la prestación de los servicios.

Asimismo, se propicia el desarrollo, conocimiento y fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores ante los nuevos retos que se vienen proyectando por los nuevos enfoques de la gestión pública; razón por la cual la capacitación permitirá al trabajador, asumir con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos dentro de un plan de progresión y su línea de carrera; formando los cuadros que requiere la Municipalidad Provincial de Chepén.

Las acciones de capacitación se autorizarán considerando como inicio el mes de enero y como término noviembre; asimismo en el mes de diciembre se efectuará la evaluación correspondiente.

6.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Oficina de Personal, a través del área de Capacitación, efectuará el permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Actividad Docente donde se evaluará:

El cumplimiento del temario presentado, el desempeño del docente, el material entregado a los participantes, utilización de equipos, el aula implementada, así como la oportunidad de entrega de la certificación.

De los participantes

En relación a los participantes se tomará en cuenta la puntualidad, la asistencia al inicio y al final del evento, así como la presentación de los trabajos encomendados.

Resultados y Evaluaciones acerca de los nuevos conocimientos adquiridos.

Para ello se coordinará con el expositor a fin de que realice una evaluación de entrada y otra al concluir el evento.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo los siguientes criterios:

Evaluación de conocimientos: Permite medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, mediante prácticas y tareas en clase.

□ **Evaluación de desempeño:** Permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo, para cuyo efecto se comunicará al Jefe Inmediato del participante la conclusión del evento, a fin de que comparta sus conocimientos con el resto de los trabajadores de su área. Asimismo se deberá llenar el formato 2: Ficha de Evaluación del Desempeño de la Capacitación.

□ **Evaluación de reacción:** Al finalizar cada actividad de capacitación, el trabajador evaluará la calidad de la capacitación recibida, empleando el formato Ficha de satisfacción de la evaluación de la capacitación.

6.3. Acciones de verificación.

Los participantes inscritos firmarán una carta de compromiso antes de iniciar el curso de acuerdo al Reglamento de Capacitación vigente, asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La Oficina de Personal, como Secretaria del Comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2013, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP Anualizado 2013; asimismo el Comité solicitará a la Oficina competente sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales de ser necesario.

Al finalizar el ejercicio presupuestal se elaborará un informe final del PDP Anualizado.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

Para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos:

Reacción

En este nivel se aplicará las encuestas, que permitirán medir el grado de satisfacción o insatisfacción de los trabajadores en cuanto al contenido de la capacitación, al diseño del proceso de aprendizaje, a la competencia de los facilitadores, ponentes, entre otros. Se rescata la opinión de los trabajadores y se aplica al final del desarrollo de la actividad. Sugerencias de interés general para próximas capacitaciones.

Aprendizaje.

Para el logro de los objetivos establecidos con el proceso de capacitación, en este nivel, se aplicará los instrumentos como: cuestionarios estructurados, listas de cotejo, ejercicios escritos o de simulaciones, presentaciones orales, demostraciones que son observables y comentadas por el facilitador, entre otros. Todo ello dependerá de lo que se quiere evaluar.

Aplicación.

En este nivel, se evalúa la aplicación de lo aprendido y cómo se está aplicando en el desempeño de sus funciones. Implica la observación de los trabajadores participantes en la ejecución de habilidades.

Es necesario precisar, que se requiere que haya pasado un período de tiempo entre el término de la capacitación y el momento en que se obtiene la información sobre la aplicación, es decir, se observa su desempeño. Generalmente consideran entre tres meses y un año después de finalizada la actividad como el tiempo aceptable para aplicar este nivel de evaluación.

La información se rescata no sólo de la observación del trabajador en su desempeño cotidiano, sino que implica conocer la opinión de los usuarios de los servicios, quienes son los que reciben la atención por parte del trabajador que fue capacitado.

Cabe señalar que la aplicación de estos mecanismos de evaluación será de responsabilidad de cada una de las Gerencia y Sub Gerencias, involucrados en el proceso de atención y cuidado.

Resultados

La evaluación está ligada a la unidad de trabajo y a los objetivos organizacionales, por ello es necesaria la revisión de los datos del servicio para determinar los beneficios. Se puede aplicar entrevistas en el lugar del trabajo, análisis de costo beneficio, entre otros y determinar el impacto de la capacitación sobre el servicio.

Los Departamentos y Oficinas deberán establecer las estrategias para definir las mejores formas de medir los resultados en base al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

6.4. Eventos de Capacitación

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos de la Municipalidad y en cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal de Municipalidad Provincial de Chepén.

Para el presente año se propone el desarrollo de diversos eventos de capacitación entre cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, congresos, en concordancia a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Adicionalmente y por necesidad de la institución y en función a la disponibilidad presupuestal, se podrán incluir algunos otros eventos de capacitación.

6.5. Modalidad de la Capacitación.

La modalidad de capacitación podrá ser desarrollada en forma: grupal, individual, presencial, semipresencial, virtual, pasantías y otras que la institución estime conveniente para beneficio del personal a ser capacitado.

6.6. Población Beneficiaria de la Capacitación

Los eventos antes mencionados son de alcance a todos los trabajadores comprendidos en la Ley de la carrera administrativa D.Leg. 276 y CAS Y D.LEG. 728 en un aproximado de 380 participantes.

VIII. Metas de Capacitación y Evaluación

8.1. Metas de Capacitación.

- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias y Asistenciales sobre LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales sobre LIDERAZGO
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales sobre sobre ELABORACION DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TALLER DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES Lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales SOBRE TRABAJO EN EQUIPO.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ARCHIVOLOGIA
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRIBUTOS MUNICIPALES.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACIÓN DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRAMITE DOCUMENTARIO.
- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre MANEJO DE HOJA DE CALCULO (EXCEL BASICO Y AVANZADO), PROCESADOR DE TEXTO (WORD BASICO Y AVANZADO) y MANEJO DE BASE DE DATOS (ACCESO BASICO Y AVANZADO).

META	INDICADRES
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias y Asistenciales sobre LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales sobre LIDERAZGO</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales sobre sobre ELABORACION DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TALLER DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRABAJO EN EQUIPO.</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia</p>

	efectiva
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACION DE PROYECTOS	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ARCHIVOLOGIA	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRIBUTOS MUNICIPALES	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACIÓN DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>

Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre Trámite Documentario.	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre MANEJO DE HOJA DE CALCULO (EXCEL BASICO Y AVANZADO), PROCESADOR DE TEXTO (WORD BASICO Y AVANZADO) y MANEJO DE BASE DE DATOS (ACCESO BASICO Y AVANZADO)	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados.</p> <p>% Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva</p>

Para la selección de los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia en el Sector de Gobiernos Locales
- b) Prestigio.
- c) Plana docente altamente especializados
- d) Contenido de los programas de capacitación.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación.

- Nivel de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

- Resultados comparativos del número de participantes al ingreso y culminación del evento de capacitación.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: desarrollo del curso, expositor, material e infraestructura.
- Requerimiento de informes de los trabajadores que han participado en forma individual en eventos de capacitación.
- Informe de difusión de conocimientos adquiridos en eventos realizados en el exterior o en el país en forma individual (becados) con licencia por capacitación.

8.3 Indicadores.

- Horas de capacitación por mes
- Número de horas de capacitación al año.
- Horas de capacitación acumulada por trabajador.
- Número de servidores que han sido capacitados por año.
- Número de eventos ejecutados.
- Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación.
- Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación.
- Porcentaje de capacitaciones por áreas.
- Porcentaje de servidores capacitador por grupos laborales.
- Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores.
- Total de eventos desarrollados
- Total monto asignado.
- Total monto ejecutado.
- Mejora en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

IX. ACTIVIDADES DE CAPACITACION Ver Anexo

9.1. Financiamiento

Se estima el financiamiento requerido para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de las Personas del Según fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Organismos Cooperantes, el cual comprende los cursos Programados por Persona Natural y Programados por Persona Jurídica, monto se encuentra previsto en el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA .

CURSOS	COSTO ESTIMADO
Programados por Persona Natural	S/. 15,000.00
Programados por Persona Jurídica	S/.15,000.00
Costo Total Estimado del Plan de Desarrollo de las Personas 2014	S/.30,000.00

9 .2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Personal, como Secretaria del Comité, es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015

XI. ANEXOS

- Actividades de Capacitación 2015
- Resumen de Presupuesto por Oficinas y/o Departamentos PDP 2015
- Acta de Validación del Plan Anual de Desarrollo de las Personas del HNDAC- Callao - 2015 por el Comité.

ANEXO I

**DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN DE
ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SU REGIMEN LABORAL**

Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL
		D.L. 276	D.L. 728	D.L. 1057	
1	ALCALDIA	1			1
2	GERENCIA MUNICIPAL	1			1
3	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	1			1
4	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1			1
5	PROCURADORIA MUNICIPAL	1			1
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1			1
7	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y PLANEAMIENTO	1			1
8	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION Y COOP. TEC. INTERNAC.	1			1
9	SECRETARIA GENERAL	1	1	2	4
10	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1		1	2
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1		1	2
12	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1		1	2
13	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	3	1	1	5
14	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES	1	2	2	5
15	SUB GERENCIA DE PERSONAL	3		1	4
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	2	2	6
17	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1			1
18	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	3	1		4
19	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS	1	2		3

Nº	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL
		D.L. 276	D.L. 728	D.L. 1057	

20	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION	1		2	3
21	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1
22	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	17	2	20
23	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	5	2	23	30
24	DIVISION DE REGISTRO CIVIL	3		3	8
25	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO SOCIAL	1			1
26	SUB GERENCIA DE SALUD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y BIENESTAR SOCIAL	1			1
27	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	4			4
28	DIVISION DE AA.HH.	1			1
29	DIVISION DE MERCADOS Y COMERCIALIZACION	1	1		2
30	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINIST. DE SERVICIO		5	2	7
31	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA	2			2
32	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1		1	2
33	SUB GERENCIA DE DEMUNA			1	1
34	SUB GERENCIA DE INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA			1	1
35	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES		44	7	51
	TOTAL	48	78	53	179

META	MESES 2015												TOTAL	COSTO
	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUNIO	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	PARTIC.	APROX.
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias y Asistenciales sobre LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, relacionado con las Adquisiciones, Servicios y Obras														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales sobre LIDERAZGO		40												4,000.00
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TALLER DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES			40											4,000.0
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRABAJO EN EQUIPO.														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACION DE PROYECTOS					35									4,000.00
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ARCHIVOLOGIA														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre TRIBUTOS MUNICIPALES							45							4,000.00
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre ADMINISTRACIÓN DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS									50					5,000.00
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre Trámite Documentario.														
Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre											40			4,000.00
MANEJO DE HOJA DE CALCULO (EXCEL BASICO Y AVANZADO), PROCESADOR DE TEXTO (WORD BASICO Y AVANZADO) y MANEJO DE BASE DE DATOS (ACCESO BASICO Y AVANZADO)													60	5,000.00
		40	60		35		45		50		40		90	30,000.00



Municipalidad Provincial de Chepén



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 072-2015-MPCH

Chepén, 23 ENE 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado mediante D.S. N° 009-2010-PCM, sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, dictará las normas complementarias que se requieran para la adecuada aplicación del presente Reglamento;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo II del D.S. N° 009-2010-PCM, Reglamento del D.Leg. 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, esta Entidad Edilicia acatando las disposiciones establecidas en los Arts. 3° y 5°, deberá conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de la Personas al Servicio del Estado, la misma que deberá ser integrada por **Un** representante de la Alta Dirección, **Un** representante de la Oficina de Presupuesto, **Un** representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y **Un** representante del personal de la Entidad elegido por ellos mismos. Así mismo los PDP tendrán una vigencia de cinco años, y cada año las Entidades deberán presentar al SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de las acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad. Los PDP deben ser presentados por las Entidades Públicas a SERVIR en los treinta primeros días calendarios del año;

Que, la representación de los trabajadores empleados para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado, ha recaído en la persona de la CPC. LUZ ANGELICA RAMIREZ APOLITANO;

Que, es necesario emitir Resolución de Alcaldía, para Constituir el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Por esta consideraciones y con el visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONSTITUIR, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal Servicio del Estado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del D. Leg. 1025 aprobado mediante D.S. N° 009-2010-PCM, cuyo periodo de vigencia tendrá de cinco años, dando cuenta anualmente a SERVIR su PDP anualizado, dentro de los 30 días calendarios del año; integrado de la siguiente manera:

- Lic. Javier Eduardo Tucto Ruiz – Gerente Municipal
- Ing. Wilfredo Eduardo Asto de la Cruz – Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Sra. María Jutdelia Rojas de Mori – Subgerente de Personal
- CPC. Luz Angélica Ramírez Apolitano- Representante de los Trabajadores.

Artículo 2°.- Hacer de conocimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN
Nelson E. Kcomt Che
ALCALDE