



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]
OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original y se conserva a la vista de esta Gerencia. 28 ABR. 2017
Callao,

Resolución de Gerencia Municipal N°.....452-2017-MPC/GM

Callao, 28 ABR. 2017



VISTO, el INFORME N° 762-2017-MPC/GGA-GP de fecha 27 de abril del 2017 de la Gerencia de Personal, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es la de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público", establece 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), de su Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDF), que contiene los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión con que cuente la Entidad y describe las estrategias de su implementación, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto del 2016 formaliza la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, la misma que establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar acciones de capacitación de manera prioritaria el personal con rendimiento sujeto a observación;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 434-2017-MPC/GM de fecha 25 de abril del 2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 438-25017-MPC/GM de fecha 27 de abril del 2017, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal – PDP 2017-2022 de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que mediante Informe N° 762-2017-MPC-GP de fecha 27 de abril del 2017 la Gerencia de Personal remite el Plan de Desarrollo de las Personas Anual 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, para su aprobación en cumplimiento del numeral 5.2.7 de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto del 2016, que señala: "Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de

la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente”;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, contando con el visto de la Gerencia de Personal;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución;

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Página Web Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Personal el cumplimiento de la presente Resolución y la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE Y CUMPLASE

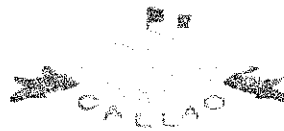
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
CERTIFICA:
▪ Que esta copia concuerda con su original y se conserva a la vista de esta Gerencia.
Callao, 28 ABR. 2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PLAN DE DESARROLLO

DE LAS

PERSONAS ANUAL

AÑO: 2017

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	02
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	VIGENCIA	04
V.	ASPECTOS GENERALES	04
	5.1 Misión	04
	5.2 Visión	04
	5.3 Objetivo de Capacitación	04
	- Objetivos Generales	05
	- Objetivos Específicos	05
VI.	EVALUACION	06
	6.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	06
	6.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación	08
	6.3 Acciones de verificación	09
VII.	SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACCIONES CAPACITACION	09
	7.1 Eventos de Capacitación	10
	7.2 Modalidad de Capacitación	10
	7.3 Población Beneficiaria de la Capacitación	10
VIII.	METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	17
	8.1 Metas de capacitación	17
	8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación	17
IX.	ACTIVIDADES DE CAPACITACION	18
	9.1 Financiamiento	18
	9.2 Responsabilidad	18



PRESENTACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 434-2017-MPC/GM, de fecha 25 de abril del 2017 se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual está constituido por: i) El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; ii) El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; iii) El representante de la Alta Dirección que será el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y iv) El representante de los servidores civiles.

Asimismo, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 438-2017-MPC/GM de fecha 27 de abril del 2017, la Gerencia Municipal aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal - PDP 2017 – 2022, de la Municipalidad Provincial del Callao, en concordancia con los planes institucionales vigentes y de acuerdo los lineamientos técnicos establecidos en la "Directiva, Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.



En dicho contexto la Municipalidad Provincial del Callao, gestiona a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2017, las acciones anuales que requiere ejecutar para fortalecer el desarrollo progresivo de las capacidades de sus colaboradores sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica y considerando, además, el desarrollo de habilidades actitudinales, asegurando la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos, con la finalidad de posibilitar se brinde un servicio de calidad y gestión eficiente.

Asimismo se establece las estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial del Callao 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 los colaboradores, a fin de aumentar su motivación y crear un clima organizacional satisfactorio, que claramente redundará en el bienestar de la ciudadanía.

Callao, 27 abril de 2017

Lic. MARCO ANTONIO MOLINA GUERRERO
Gerente de Personal
Presidente del Comité

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2017, es de aplicación a todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial del Callao, 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 - CAS" y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad.

III. BASE LEGAL

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, tiene como Marco Legal:

- a) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- f) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 30518: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- h) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- i) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j) Decreto Legislativo N° 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.
- k) Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.
- q) ROF
- r) MOF



IV. VIGENCIA

El periodo de vigencia del presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 de la Municipalidad Provincial del Callao, comprende el periodo del año fiscal 2017.

V. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del plan de Desarrollo de las Personas se está tomando en cuenta los instrumentos de gestión como el ROF, POI, asimismo, el presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que tiene vínculo laboral con la Municipalidad Provincial del Callao, siendo de importancia, porque permite determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao.

Las capacitaciones permiten que los trabajadores de esta 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 que trabaja en promover el desarrollo integral de la población callaca, reduciendo las brechas sociales existentes; genera entornos favorable para las inversiones con ordenamiento territorial y seguridad ciudadana, preservando el medio ambiente y su patrimonio cultural, prestando servicios públicos eficientes".

5.2. VISIÓN

"La Provincia Constitucional del Callao cuenta con una institución Edil, modelo de Gestión Pública, basado en Resultados con participación ciudadana, flexible frente a los cambios del mundo globalizado y competitivo; las inversiones generan polos de desarrollo productivo generando empleo para el ciudadano, apoyando al empresariado local y extranjero".

5.3. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas anualizado, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial del Callao, 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 y eficacia.
- 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 del Callao 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 Áreas 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

VI. 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 los planes operativos de cada unidad orgánica

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 deberá utilizar las encuestas realizadas a los Gerentes de las diferentes unidades orgánicas, así como a servidores que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, 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, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información: Conjunto de información general de la Municipalidad Provincial del Callao referido a datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y los procesos propios de las tareas que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos relacionados a la unidad orgánica a la que pertenece como resultado de estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral, están basadas en las descripciones de las funciones del puesto, que se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Actitudinales: Conjunto de cualidades internas del colaborador, que se traducen como habilidades sociales, están dirigidas a desarrollar liderazgo, trabajo en equipo, comunicación eficaz, entre otras.

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 del Callao.

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 Gerencia de Personal 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, asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La Gerencia de Personal, el quien preside el comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2017, 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 2017; asimismo, el Comité solicitará a la Gerencia General 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 el 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.

7.1. 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 Quinquenal al Servicio de la Municipalidad Provincial del Callao.

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.

7.2. 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.

7.3. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN

Los eventos antes mencionados son de alcance a todos los trabajadores comprendidos en la Ley de la carrera administrativa Dec.Leg N° 276 Dec.Leg N° 728 y CAS, y de acuerdo al cierre de Planilla del mes de abril del 2017 efectuado por la Gerencia de Personal existe un total de 1,167 personas que tienen relación laboral con la Municipalidad Provincial del Callao. A continuación, se muestra el detalle:

Condición Laboral	Cantidad
Funcionarios	100
Nombrados	152
Córcos	163
CAS	752
TOTAL	1,167



Asimismo, a continuación, se detalla la distribución de la población objetivo por unidad orgánica y condición laboral

CARGO CLASIFICADO						
PLANTILLA	NIVEL RPMU	FUNCIONARIOS	EMPLEADOS	OBREGOS	CAB	SUB TOTAL
1. ALCALDIA	F-6	1	0	0		1
Alcalde						
Sub-Total		1	0	0	0	1
3. GERENCIA MUNICIPAL	F-4	1	0	0	9	10
3.1 Gerencia de Administración	F-2	1	0	0		1
Sub-Total		2	0	0	9	11
4. GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	F-3	1	0	0	6	7
4.1 Gerencia de Auditoria Administrativa	F-2	1	0	0		1
4.2 Gerencia de Auditoria Financiera	F-2	1	0	0		1
Sub-Total		3	0	0	6	9
5. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	F-3	1	0	0	6	7
5.1 GERENCIA DE PROCURADURIA ADJUNTA	F-2	1	0	0		1
Sub-Total		2	0	0	6	8
6. GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION	F-3	1	4	0	9	14
6.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
6.1 Gerencia de Planeamiento	F-2	1	0	0		1
6.2 Gerencia de Presupuesto	F-2	1	2	0		3
6.3 Gerencia de Racionalización	F-2	1	1	0		2
6.4 Gerencia de Programación de Inversiones	F-2	1	0	0		1
Sub-Total		6	7	0	9	22
7. GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION	F-3	1	2	0	12	15
7.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
7.2 Sub Gerencia de Asuntos Administrativos	F-1	1	0	0		1
Sub-Total		3	2	0	12	17
8. GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS (E)	F-3	0	0	0	8	8
8.1 Gerencia de Prensa	F-2	1	0	0	1	2
8.2 Gerencia de Promoción <small>FALTA 1 SAC</small>	F-2	1	0	0		1
Sub-Total		2	0	0	9	11
9. SECRETARIA GENERAL	F-3	1	2	0	25	28
9.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
9.1 Gerencia de Apoyo al Consejo Municipal y Alcaldia	F-2	1	2	0		3



9.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
9.1.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
9.2 Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	F-2	1	11	3		15
9.2.1 Sub Gerencia de Recepción Documental	F-1	1	0	0		1
9.2.2 Jefatura de Archivo General	F-1	1	9	0		1
						0
Sub-Total		8	19	3	25	55
10. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION	F-3	1	1	0	7	9
10.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.1 Gerencia de Personal	F-2	1	5	5	9	20
10.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.1.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.2 Gerencia de Contabilidad	F-2	1	2	0	14	17
10.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.3 Gerencia de Abastecimiento	F-2	1	4	4	27	36
10.3.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.4 Gerencia de Tesorería	F-2	1	1	0	18	20
10.4.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
10.4.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		12	13	9	76	109
11. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y DEMAS (C.I.)	F-3	0	0	2	26	37
11.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
11.1 Gerencia de Administración Tributaria	F-2	1	0	0		1
11.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
11.2 Gerencia de Fiscalización	F-2	1	1	0		2
11.3 Gerencia de Recaudación	F-2	1	1	0	31	33
11.4 Gerencia de Ejecución Coactiva	F-2	0	1	0	3	4
11.4.1 Sub Gerencia de Coacción	F-1	1	0	0		1
11.4.2 Sub Gerencia de Coacción	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		7	10	2	62	81
12. GERENCIA DE INFORMATICA	F-2	1	1	0	16	18
						0
Sub-Total		1	1	0	16	18
13. GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	F-3	1	3	0	23	27
13.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
13.1 Gerencia de Control Ambiental	F-2	1	5	5	7	18
13.2 Gerencia de Fomento, Jardines y Tableros	F-2	1	2	117	12	127
13.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		5	10	117	42	174
14. GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL	F-3	1	1	1	32	35
14.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1



14.1 Gerencia de Organizaciones Vecinales	F-2	1	0	0	42	43
14.2 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad	F-2	1	0	0	9	10
14.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
14.2.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		6	1	1	83	91
15. GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	F-3	1	7	2	27	37
15.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	0	0	0		0
15.B Jefatura de de DEMUNA	F-1	0	5	0	4	9
15.1 Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	F-2	1	8	1	3	13
15.1.1 Sub Gerencia de Educación** VACANTE	F-1	0	0	0		0
15.2 Gerencia de Registros Civiles	F-2	1	2	0	3	6
						0
Sub-Total		3	22	3	37	65
16. GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	F-3	1	10	2	33	46
16.A Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
16.1 Gerencia de Habitación Urbana	F-2	1	3	0	4	8
16.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
16.2 Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	F-2	1	1	0	2	4
16.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		6	14	2	39	61
17. GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	F-3	1	0	0	17	18
17.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	0	0	0		0
17.1 Gerencia de Serenazgo	F-2	1	1	0		2
17.2 Gerencia de Defensa Civil	F-2	1	1	0		2
						0
Sub-Total		3	2	0	17	22
17. GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION	F-3	1	0	0	17	18
17.1 Gerencia Técnica Lqal	F-2	1	0	0	7	8
17.2 Gerencia de Policía Municipal	F-2	1	4	2		7
						0
Sub-Total		3	4	2	24	33
18. GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION	F-3	1	8	7	7	23
18.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
18.1 Gerencia de Licencias y Autorizaciones	F-2	1	1	0	20	22
18.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
18.2 Gerencia de Regulación del Comercio	F-2	0	1	0	40	50
18.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
18.3 Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	F-2	1	0	0	1	2
						0
Sub-Total		6	10	7	77	100
19. GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO	F-3	1	4	4	11	20



19.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
19.1 Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	F-2	1	4	0	22	27
19.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
19.2 Gerencia de Obras	F-2	1	5	0	23	29
19.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
19.3 Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	F-2	1	2	2	5	10
19.3.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		8	15	6	61	90
20. GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO	F-3	1	10	2	53	66
20.A Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
20.1 Gerencia de Transporte y Tránsito	F-2	1	3	2		6
20.2 Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte	F-2	1	6	5		12
20.2.1 Sub Gerencia de Coacción	F-1	1	0	0		1
20.2.2 Sub Gerencia de Coacción	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		6	19	9	53	87
21. Sub Gerencia de Agencia Municipal	F-1	1	0	0		1
Sub-Total		1	0	0	0	1
22. GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	F-3	1	1	1	44	47
22.1 Gerencia del Programa del Vaso de Leche	F-2	1	0	0	31	32
22.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
22.1.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
22.2. Gerencia de Programas Transferidos	F-2	1	1	0	23	25
22.2.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
22.2.2 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	1	0	0		1
						0
Sub-Total		7	2	1	98	106
23. GERENCIA GENERAL DE SALUD	F-3	1	0	0		1
23.1 Gerencia de Sanidad	F-2	1	7	1	9	18
23.1.1 Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo	F-1	0	0	0		0
						0
Sub-Total		2	7	1	9	19
TOTAL GENERAL		100	156	163	752	1171





META	MESES AÑO 2017												TOTAL PARTIC.	COSTO APROX
	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV			
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales sobre la ley de contrataciones con el Estado y su reglamento, relacionado con las adquisiciones, servicios y otros.								53					53	8,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales sobre liderazgo.						91							91	7,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre taller de elaboración de normas Municipales.							30						90	9,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre el trabajo en equipo.										150			150	12,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre administración de proyectos.														
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre archivología.											30		30	6,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre tributos Municipales												120	120	9,000.00
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas Gerenciales y asistenciales sobre administración de modalidades para selección de personal.													20	2,000.00

VIII. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

8.1. METAS DE CAPACITACIÓN.

- Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias y Asistenciales sobre LA NUEVA 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 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 para 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).

8.2. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal de acuerdo a las metas propuestas.



IX. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1 FINANCIAMIENTO

Se estima el financiamiento requerido para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de las Personas, según las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Organismos Cooperativos, por un monto ascendente a S/ 89,000.00.

9.2 RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Personal, quien preside el comité, es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017.

