



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2017-MPP/GM.

Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2017-MPP/GM.

Puno, 31 de Marzo del 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

VISTOS: Decreto de Alcaldía N° 016-2015 de fecha 14 de diciembre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Res. 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas";

Que mediante Decreto de Alcaldía N° 016-2015 de fecha 14 de diciembre de 2015 se conformó el Comité de Elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, asimismo, la Subgerencia de Personal, a cargo de la Secretaría Técnica del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Provincial de Puno, presentó ante este despacho el informe N° 023-2017-MPP/GA-SGP, la consolidación del trabajo realizado por el comité, el cual ha denominado Plan de Desarrollo de Personas;

En uso de la atribución conferida por el tercer párrafo del artículo 39° y 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y las facultades de administración delegadas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2017-MPP/A, de fecha 02 de Enero del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la Municipalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la Publicación de la Presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución para los fines de Ley, Alcaldía, Sub Gerencia de Personal e instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE,

Archivo GM-MPP,
c.c. A.
c.c. SGP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA MUNICIPAL
PUNO
Mg. Sr. Jorge Arturo Alvarez Mendoza
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016 – 2015 - MPP/A

Puno, 14 de diciembre de 2015.

VISTO:

La disposición del titular, y:

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia conforme establece el Art. 194 y Art. II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, la parte VI de la Resolución 041-2011-SERVIR-PE, establece que se debe conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, estando conformado por al menos cuatro miembros.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 015-2015-MPP/A de fecha 29 de octubre de 2015, se designó la conformación del comité electoral para la elección del representante de los trabajadores en el comité responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Puno. Dicha comisión realizó la elección el viernes 03 de diciembre de 2015, siendo ganadora la Lista encabezada por el Gerente de Asesoría Jurídica, quedando como representante alterno el Gerente de Administración.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP de la Municipalidad Provincial de Puno.

CARGO

RESPONSABLE

Presidente del comité:

Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno o quien haga de sus veces.

Secretario Técnico:

Sub Gerente de Personal o quien haga de sus veces.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Primer Miembro:

Gerente de Planificación y Presupuesto o quien haga de sus veces.

Representante de los Trabajadores:

Gerente de Asesoría Jurídica

Representante Alterno de los Trabajadores:

Gerente de Administración

ARTÍCULO SEGUNDO.- encargar el cumplimiento de la presente resolución a las áreas competentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
Lic. Ivan Joel Flores Quispe
ALCALDE

C.C. Arch.

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| MARCO LEGAL..... | 2 |
| ASPECTO GENERALES..... | 2 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 3 |
| Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional..... | 4 |
| Gestión y Buen Gobierno..... | 5 |
| Objetivos estratégicos: Gestión y Buen Gobierno..... | 6 |
| Desarrollo Humano Social y Buen Vivir | 6 |
| Objetivos estratégicos: Desarrollo Humano Social y Buen Vivir..... | 7 |
| Promoción de Desarrollo Económico y Turístico Inclusivo..... | 7 |
| Objetivos Estratégicos: Promoción del Desarrollo Económico y Turístico Inclusivo | 7 |
| Gestión Medioambiental Sostenible de Localidades Saludables | 8 |
| Objetivos estratégicos: Gestión Ambiental Sostenible de Localidades Saludables..... | 8 |
| Desarrollo Urbano, seguridad ciudadana y convivencia | 9 |
| Objetivos estratégicos: Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana y Convivencia | 9 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| NUMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD SEGÚN RÉGIMEN LABORAL ... | 11 |
| RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION..... | 11 |
| <i>Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</i> | 11 |
| Resultados de Diagnóstico Necesidades de Capacitación | 12 |
| a. Plan de Mejora del Ciclo de Gestión del Rendimiento | 12 |
| b. Encuestas de Capacitación..... | 12 |
| c. Identificación de Brechas..... | 26 |
| FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION..... | 27 |
| MATRIZ PDP | 28 |



PRESENTACIÓN

El Comité para el Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Puno, con la asistencia técnica de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, en el marco del Decreto Legislativo N° 1025 -que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público- y su Reglamento -aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM-, considerando también la Directiva 141-2016-SERVIR-PE han formulado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017.

Es así, que el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017 gestiona a través de acciones anuales de capacitación el fortalecimiento progresivo de los 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 como el trabajo en equipo, la comunicación eficaz y calidad en la atención al cliente, tanto interno como externo, actitudes que fomenten un buen desempeño en general.

De esta manera nos encaminamos al cumplimiento de los objetivos estratégicos generales del Plan Estratégico Institucional para el Periodo 2016-2018, los cuales se orientan al bienestar de la ciudadanía.

MARCO LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Directiva 141-2016-SERVIR-PE, directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

ASPECTO GENERALES

El Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Puno, con el propósito de incrementar las competencias técnicas de sus trabajadores para la generación de Valor Público hacia todos los vecinos y pobladores de la Provincia de Puno.

Las capacitaciones permitirán la correcta ejecución de actividades propias de sus responsabilidades y funciones, acelerando los resultados de sus gestiones, logrando efectividad en la gestión municipal.

MISION.- La Municipalidad Provincial de Puno representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción (Ley 27972). Planificando, ejecutando e impulsando a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a promover el desarrollo económico local y proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salud, educación, recreación, transportes y comunicaciones.



VISION.- Puno es una ciudad, ecológica, con identidad cultural, espacios públicos ordenados y seguros, ciudadanos comprometidos con su desarrollo y atractiva para el turista.

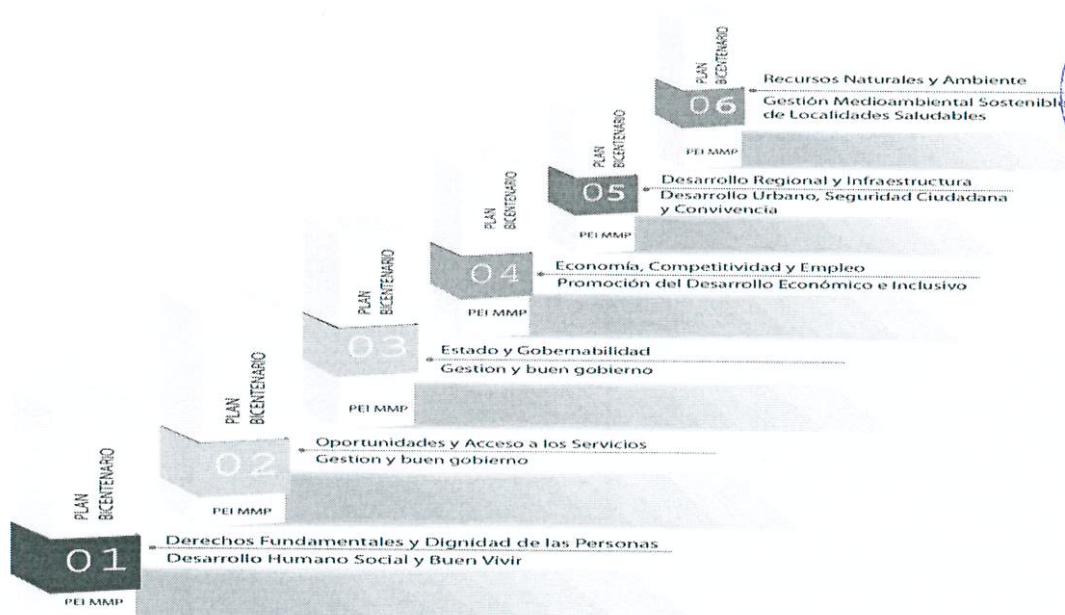
La provincia de Puno cuenta con una población organizada, democrática y participativa con conciencia ciudadana.

Su crecimiento y desarrollo urbano es planificado y su desarrollo rural es autosostenido con una educación y salud integral de calidad y participativa. La provincia cuenta con redes viales distritales e interdistritales asfaltadas, totalmente integradas, con un turismo receptivo, sostenible y ecológico.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno para el periodo 2016-2018 está alineado con el plan bicentenario, tomando en cuenta que el Plan Bicentenario posee 6 ejes, estos se vincularán con los 5 ejes locales en todas sus dimensiones y siempre conservando el plano local y las atribuciones factibles a un gobierno local.

Alineamiento Plan Bicentenario y PEI MPP



Fuente: PEI Municipalidad Provincial de Puno (MPP) 2016-2018 pág. 28

Asimismo, los objetivos estratégicos institucionales se encuentran alineados con el Plan Regional de Desarrollo Concertado, esto fortalece las actividades estratégicas a ejecutar ya que la población podrá percibir los beneficios que se crearán a partir de la gestión municipal.

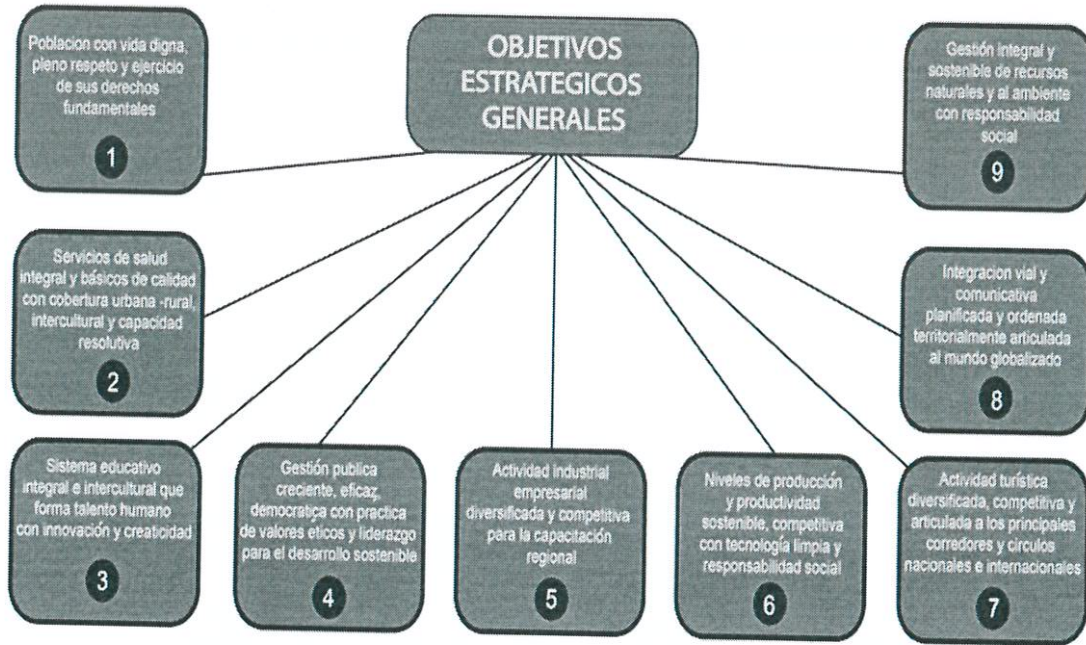
“Región Puno, con su lago Titicaca navegable más alto del mundo y Parque Nacional Bahuaja Sonene” Al 2021, somos una región andina - amazónica que ha afirmado su identidad; su población ha desarrollado interculturalmente, capacidades, valores y goza de calidad de vida, con igualdad de oportunidades.

Maneja sosteniblemente sus recursos naturales y el ambiente, integrando corredores ecológicos, con producción agropecuaria, minero-energética e industrial competitiva; basada en la ciencia, tecnología e investigación. Líder en el desarrollo de cadenas productivas en camélidos sudamericanos, ovinos, bovinos, granos andinos, café, trucha y el turismo, insertados a los mercados nacional e internacional, en un marco de desarrollo integral y sustentable.

“Vida digna para el buen vivir”

Fuente: PEI Municipalidad Provincial de Puno (MPP) 2016-2018 pág. 34





Fuente: Plan Regional de Desarrollo Concertado Puno, p. 223

Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional

| Línea Estratégica PEI 2016-2018 | Objetivos Estratégicos del PEI |
|---------------------------------------|---|
| Gestión y Buen Gobierno | <p>Usuario-vecino de la comuna puneña percibe una mejora sustancial en la calidad de servicio ofertado por la Municipalidad, visible en la personalización del servicio otorgada por la Oficina de Orientación al Vecino.</p> <p>Gobierno municipal electrónico, presta servicios eficientes, simplificados y con alta calidad a través de la incorporación y desarrollo de tecnologías de la información en sus procesos internos y externos.</p> |
| Desarrollo Humano Social y Buen Vivir | <p>Territorio con alto sentido de identidad cultural, con promoción a la igualdad, cohesión, inclusión en integración social territorial de la población.</p> <p>Primera infancia cuenta con alimentación de calidad y salud integral producto del diseño de sistemas eficientes de seguridad alimentaria bajo enfoque intercultural y tecnológico.</p> <p>Población de Puno cuenta con un nivel educativo medio, medio alto sostenido en la formación de competencias generales, específicas y de área que incrementan sus</p> |



| | |
|---|--|
| | oportunidades laborales y sociales fortaleciendo el desarrollo económico territorial. |
| Promoción del Desarrollo Económico y Turístico Sostenible | <p>Potencialidades económicas competitivas y sostenibles de cada zona identificada e iniciativas implementadas. Productos comercializados de forma asociativa a mercados regionales y mercados de países colindantes.</p> <p>Nuevos emprendimientos innovadores y competitivos implementados.</p> <p>Turismo sostenible integral fortalecido en Puno.</p> <p>La ciudad de Puno cuenta con un Proyecto integral de planificación, desarrollo urbano y ordenamiento territorial moderno y saludable que toma en cuenta el análisis de visión territorial, vínculos, relaciones y flujos económicos que se desarrollan dentro del territorio.</p> |
| Desarrollo Urbano, seguridad ciudadana y convivencia | La ciudad de Puno cuenta con un Proyecto integral de planificación, desarrollo urbano y ordenamiento territorial moderno y saludable que toma en cuenta el análisis de visión territorial, vínculos, relaciones y flujos económicos que se desarrollan dentro del territorio. |
| Gestión Ambiental Sostenible en Localidades Saludables | <p>Barrios ambientalmente saludables implementados.</p> <p>Residuos sólidos disminuidos o aprovechados.</p> <p>Reducción significativa de los niveles de contaminación del Lago Titicaca.</p> |

Fuente: PEI Municipalidad Provincial de Puno (MPP) 2016-2018 pág. 40- 41

Gestión y Buen Gobierno

Las últimas décadas de la historia del desarrollo del Perú y su aparato público, muestra ensayos deficientes, desarticulados de una visión clara, discontinuos y frustrados de modernización, que en este último decenio ha mostrado sus mejores intentos de la mano con la descentralización por procurar una gestión pública de los asuntos locales de la comuna, más eficiente que promueva la democratización política y con ello la modernización económica.



Un adecuado desenvolvimiento de la gestión pública se convierte en la plataforma institucional sobre la que se proyecta el accionar de las demás líneas estratégicas, por lo tanto esta debe orientarse hacia estándares administrativos y de gestión superiores a los logrados anteriormente; esto implica cambios operativos institucionales y de gestión que faciliten y provean el entorno para el inicio de un gobierno moderno: traducido en un gobierno enfocado completamente en elevar la calidad del servicio al ciudadano.

Alcanzar un mejor desempeño en la función pública, requiere de un proceso de reestructuración y modernización de la institución, de elaboración y aplicación de un sistema de planificación estratégica, territorial, operativa y prospectiva con base a una gestión por y para resultados, de un sistema de monitoreo y seguimiento de actividades y proyectos que permitan lograr los objetivos propuestos y medir el impacto de toda esta actividad para el beneficio del ciudadano. Es importante recalcar en este contexto el principio de la transparencia y concertación en la actuación del gobierno local y su relación con otras instituciones y sus ciudadanos, para lo cual también se requiere el involucramiento del vecino, la formación de ciudadanía individual y colectiva de parte de las instituciones representativas y el fortalecimiento de alianzas estratégicas públicas y privadas para el desarrollo de proyectos para la ciudad.

Dado que el trámite es la cara del estado, la gestión actual posee el compromiso de elevar el nivel de prestación de los servicios públicos sustentado en el fortalecimiento integral de su aparato institucional, iniciando por el desarrollo de capacidades y competencias técnico profesionales y de la gestión pública del servidor municipal, que impulse el rediseño de los procesos administrativos internos tendientes a la simplificación administrativa y sea el pilar de la implementación de un gobierno electrónico que impulse la modernización de la gestión pública de la MPP con énfasis en la democratización de los servicios. El proceso de modernización en la municipalidad de Puno, busca lograr una institución al servicio del ciudadano, entendiendo dicho proceso como permanente y dinámico, caracterizado por la continua redefinición de sus objetivos en servicio al ciudadano. En este sentido, el PEI también es un instrumento dinámico y se requiere de su revisión periódica, a su vez implica un proceso político-técnico de transformación de actitudes, fortalecimiento de aptitudes, apertura y rendición de cuentas, de agilización de procesos, y de simplificación de procedimientos, sistemas administrativos, estructuras administrativas, con el fin de articularlos y hacerlos compatibles con los nuevos roles de los gobiernos locales en este caso.

Objetivos estratégicos: Gestión y Buen Gobierno

- *Simplificación administrativa.*- procesos administrativos claves simplificados en su manejo interno y externo.
- *E- GOVERNMENT.*- Gobierno Municipal Electrónico, presta servicios eficientes, simplificados y con alta calidad a través de la Incorporación y desarrollo de tecnologías de la información en sus procesos internos y externos.
- *Proyectos Innovadores Sostenibles.*- Proyectos según los lineamientos de Invierte.pe con nuevos enfoques.
- *Servicios de Calidad.*- Usuario-vecino de la comuna puneña percibe una mejora sustancial en la calidad de servicio ofertado por la municipalidad.
- *Gerencia Estratégica.*- Implementación exitosa del PEI asegurada.
- *Gestión Tributaria Eficiente.*- La municipalidad incrementa sustancialmente la eficiencia de la recaudación municipal.
- *Gobernabilidad y Participación Ciudadana.*- los ciudadanos participan en la asignación de presupuesto municipal.

Desarrollo Humano Social y Buen Vivir

El desafío para la Municipalidad Provincial de Puno, es construir un entorno seguro y organizado, delimitando y fomentando las reglas de convivencia y ciudadanía, liderando la articulación de acciones y voluntades para lograr la visión de Provincia que ansiamos, donde exista respeto a los derechos fundamentales, con oportunidades de accesos a servicios de calidad, a medios materiales, sociales y culturales, donde la salud, la educación y el trabajo



sean las bases primordiales del desarrollo, donde el gobierno local provea el entorno y las condiciones para una vida en plenitud, para la realización del bienestar colectivo, la solidaridad y el cuidado de la naturaleza caracterizado en:

Equidad social.- Traducida en la satisfacción creciente de las necesidades humanas reduciendo sustancialmente los actuales niveles de inequidad socioeconómica, étnica, de género, regional y etaria.

Participación Social.- El cambio social debe llevarse paralelamente entre el fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión de los pobladores que permitan a su vez elevar la calidad de participación ciudadana en las decisiones relevantes para la colectividad y la profundización de la democracia.

Diversidad Cultural.- Entender que somos una mixtura de razas y un conglomerado de riqueza cultural ancestral redefine nuestra posición como pobladores puneños, mientras mantengamos una valoración significativa de nuestra diversidad histórica, cultural y lingüística, podremos dar paso a una sociedad orgullosa de su patrimonio y de sus tradiciones, rescatar ese invaluable linaje cultural en forma de arte literatura, tradición y folclore permitirá potenciar las oportunidades económicas y sociales del territorio.

Objetivos estratégicos: Desarrollo Humano Social y Buen Vivir.

- Territorio con alto sentido de identidad cultural con promoción a la igualdad, cohesión, inclusión e integración territorial de la población.
- Población de Puno cuenta con un nivel educativo medio, medio alto sostenido en la formación de competencias generales, específicas y de área que incrementan sus oportunidades laborales y sociales.
- Primera infancia cuenta con alimentación de calidad y salud integral, producto del diseño de sistemas eficientes de seguridad alimentaria bajo enfoque interculturalidad y tecnología.
- Puno cuenta con uno de los mejores resultados en rendimiento educativo en educación primaria, secundaria y universitaria.

Promoción de Desarrollo Económico y Turístico Inclusivo

En la actualidad, la diversificación productiva de la economía puneña es insuficiente; hay limitada participación en el aporte de PBI que provee nuestra provincia al producto nacional, caracterizada por un reducido desarrollo del sector terciario, débil posicionamiento de su potencial turístico y de transformación. Nuestra economía es altamente vulnerable a efectos Climatológicos, conflictos sociales, contracción de la economía, deterioro de los sistemas institucionales, sintiendo estos puntos más álgidos en los sectores de mayor vulnerabilidad.

Por esta razón la Municipalidad deberá actuar como el ente que promueva la reducción de las diferencias sociales mediante la erradicación de la pobreza y la extrema pobreza y el acceso a servicios básicos, y la promoción de un entorno favorable al desarrollo económico inclusivo. Esto implica la generación de condiciones para el despegue de una economía local, conformada por el conjunto de las unidades de producción y todas las actividades económicas del sector social, buscando hacer competitivo el perfil económico actual, y diversificarlo hacia la prestación de servicios, el comercio y la generación de valores agregados, logrando el posicionamiento de la economía local en el contexto nacional. La creación de un entorno favorable para la economía local implica también la consideración de factores sociales y ambientales que coadyuven a la sostenibilidad de las actividades económicas. En este sentido, se quiere dinamizar la economía puneña mediante el fortalecimiento de las empresas existentes, la incubación y motivación de nuevos emprendimientos, así como la atracción de inversiones externas al territorio.

Objetivos Estratégicos: Promoción del Desarrollo Económico y Turístico Inclusivo

- Incrementar potencialidades económicas de cada zona identificadas e iniciativas implementadas.



[Handwritten signature]

- Incrementar la cantidad de empresas formalizadas con crecimiento económico sostenible.
- Incrementar los productos comercializados de forma asociativa a mercados regionales y mercados de países colindantes.
- Crear ambientes favorables para nuevos emprendimientos innovadores y competitivos implementados.
- Incrementar el turismo sostenible integral fortalecido en Puno.

Se plantea la evaluación del progreso y cumplimiento de estos objetivos a partir de lo siguiente:

- Índice de Progreso Social.
- Análisis del Índice de Competitividad Regional y Provincial.
- Mapa de Pobreza Regional y Provincial.
- Nivel de empleabilidad local.
- Mapa de Riqueza del Territorio.
- Número de empresas formalizadas emergentes por sector.
- Volumen de aporte de la provincia al PBI.

Gestión Medioambiental Sostenible de Localidades Saludables

Las condiciones medioambientales en la provincia vienen presentando signos de deterioro alarmantes que se reflejarán de manera aguda en el mediano y largo plazo y que afectarán la convivencia humana y el desarrollo de diversos tipos de actividades en la provincia. El impacto de ello, se percibirá en la disponibilidad de recursos vitales tales como territorio adecuado, agua dulce segura, niveles de ruido apropiados y aire limpio.

En ése contexto, la priorización del eje se sustentará en el fortalecimiento institucional del área encargada de esta materia; así como de la puesta en marcha de actividades y proyectos que permitirán mitigar las acciones de deterioro del medioambiente, como por ejemplo la contaminación del Lago Titicaca, incrementar la eco-eficiencia y saludabilidad de las viviendas e innovar en los procesos de manejo y disposición final de los residuos sólidos, revalorando los residuos y generando recursos como energía, abonos y otros provenientes de los mismos. Las acciones de gestión ambiental se deben concertar con otros niveles de gobierno.

Situación Actual del Manejo de los Residuos Sólidos

La inadecuada Gestión de los Residuos Sólidos en la ciudad de Puno se ha visto agravada por el crecimiento poblacional, hábitos de consumo, flujos migracionales, factores que inciden en una mayor generación de residuos sólidos.

La presencia de focos infecciosos y calles sucias se vienen erradicando. En Puno el servicio de recolección de residuos sólidos es a diario en zonas comerciales e interdiario por zonas domiciliarias ya establecidas; recientemente en el año 2012 se han adquirido 03 unidades de recolección con las cuales se ha mejorado el servicio. No se cuenta con una planta de reaprovechamiento de residuos, por lo que toda la basura generada va al botadero municipal controlado. La población carece de buenas prácticas en materia de manejo de residuos sólidos, en consecuencia se tienen altos índices de una participación pasiva.

Objetivos estratégicos: Gestión Ambiental Sostenible de Localidades Saludables

- Reducir niveles significativos de reducción de la contaminación sonora.
- Aumentar la cantidad de barrios, empresas y viviendas saludables y sostenibles.
- Reducir la contaminación del Lago Titicaca.
- Reducir visiblemente de Residuos Sólidos en la Ciudad y la Bahía, a través de sistemas eficientes de manejo y transformación de los mismos.
- Reducir niveles de vulnerabilidad ante riesgos y desastres reducidos.



Desarrollo Urbano, seguridad ciudadana y convivencia

El desarrollo local, está condicionado a la conformación de escenarios de integración sobre la base de criterios de ordenamiento territorial que permitan a la dinámica social, económica y ambiental converger de manera sostenible. La provincia de Puno requiere para su desarrollo vincular más estrechamente sus vías y definir un Plan de ordenamiento territorial. Esto implica también el propiciar e incrementar áreas verdes y espacios públicos, así como viviendas seguras y formalizadas. Otra preocupación de la municipalidad de Puno estriba en los niveles de seguridad que sobre su persona, familia y bienes otorga los diferentes niveles de gobierno para el desarrollo de sus actividades y el sostenimiento de su patrimonio bien logrado. Aunque la seguridad ciudadana no es una competencia directa de la municipalidad, es importante manifestar que la población exige cada vez más una acción directa y concertada de sus autoridades (Policía Nacional) para reducir los niveles de violencia y delincuencia en la ciudad. En cuanto a la movilidad y el transporte urbano, se centrarán los esfuerzos en priorizar las necesidades del transeúnte, el transporte público y el impulso de medios alternativos no motorizados, como bicicletas. Para ello, es esencial desarrollar la capacidad institucional propia y de terceros involucrados, incluyendo a los propios beneficiarios, para mejorar las condiciones del servicio de transporte y optimizar los tiempos de traslado de personas, cargas y vehículos en la ciudad. Esto implica la implementación de una cultura de respeto en el tráfico en el ciudadano, así como una mejora en la calidad del servicio con niveles superiores de control y seguridad.

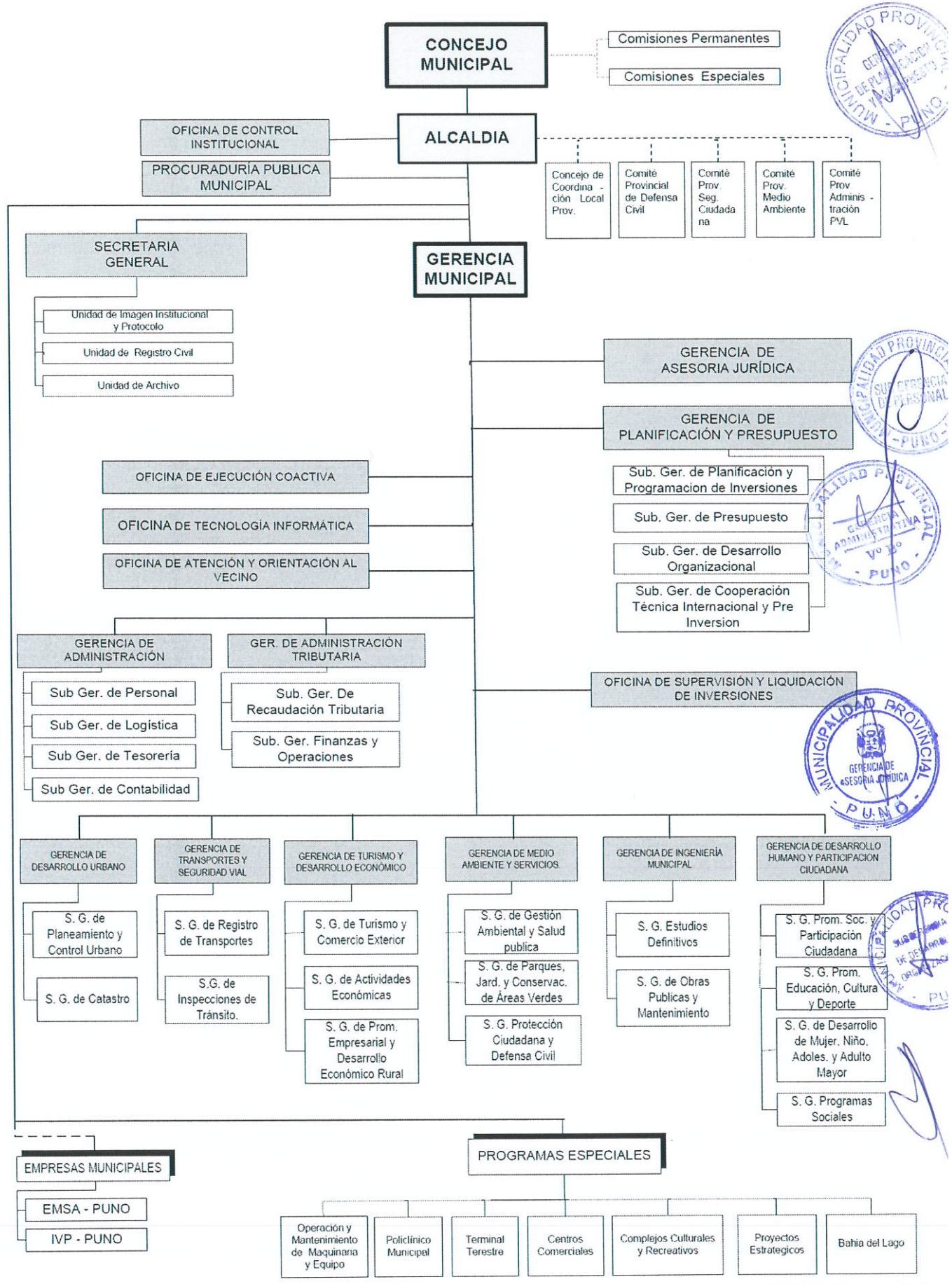
Objetivos estratégicos: Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana y Convivencia

- Contar con un proyecto integral de planificación, desarrollo urbano y ordenamiento territorial moderno y saludable que tema en cuenta el análisis de visión territorial. Vínculos, relaciones y flujos económicos que se desarrollan dentro del territorio.
- Crear empoderamiento integral en la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus subgerencias a nivel tangible del espacio de competencias profesionales y capacidad operativa actualizada.
- Ampliar la cobertura de servicios básicos de descontaminación del Lago Titicaca, con obras públicas de calidad y amplio beneficio social con énfasis en la ampliación de cobertura de servicios de agua, desagüe y descontaminación del lago.
- Incrementar la percepción de ciudad segura, con servicio integral de seguridad ciudadana tendiente a la promoción de una ciudad segura y amigable fortalecida.
- Crear un sistema vial moderno responsable y eficiente, siendo este moderno, seguro, incluyente y no contaminante, a través del mejoramiento sustancial de las condiciones y características técnicas de la red vial.
- Crear cultura de Ciudadanía y Civismo, siendo la población con alto nivel de competencia ciudadana y sentido de pertenencia cívica local.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y su jerarquía se encuentran detalladas en el siguiente gráfico:



NUMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD SEGÚN RÉGIMEN LABORAL

| Régimen Laboral | Cantidad |
|--------------------------|----------|
| Decreto Legislativo 276 | 430 |
| Decreto Legislativo 1057 | 278 |
| Decreto Legislativo 728 | 105 |
| TOTAL | 813 |

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación se ha tomado en cuenta los siguientes criterios:

- a. *Plan de Mejora del Ciclo de Gestión del Rendimiento.*- La Municipalidad Provincial de Puno ha participado en la Implementación del Piloto del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento, el mismo que viene siendo monitoreado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

Durante el Piloto del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento del año 2016 se llegaron a establecer metas, realizar reuniones de seguimiento, recolectar evidencias de las actividades que garantizarían el cumplimiento de metas, evaluaciones y planes de mejora a los trabajadores participantes.



Resultados de Diagnóstico Necesidades de Capacitación

- a. Plan de Mejora del Ciclo de Gestión del Rendimiento.- si bien es cierto que en el Piloto del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento en el que participó la Municipalidad Provincial de Puno solo hubo una persona que obtuvo “rendimiento sujeto a observación”, es relevante mencionar que hubo algunos errores en la etapa de establecimiento de metas, esto se reflejó en que en algunos casos no eran metas eSMART (Específicas, Medibles, Alcanzable, Realista y Temporal), al ejecutar el Piloto con los evaluados y evaluadores los indicadores eran poco claros y poco entendibles en algunos caso, hubo errores de concepto o las metas eran inalcanzables. Por ello al cierre de la etapa de seguimiento con la asistencia técnica de la Especialista y la Sectorista de SERVIR se realizaron el cambio de METAS a los evaluados. Posterior a las modificaciones de metas en la etapa de evaluación se detectó que habían metas que no eran alcanzables por la participación de una sola persona, sino el cumplimiento de la meta estaba condicionado al cumplimiento de actividades de otras dependencias, pero en la etapa de fijación de metas se consideraron como metas individuales, lo cual representa más modificaciones en la fijación de factores. Es en ese contexto que se diagnosticó que se presentaron problemas desde el inicio de la implementación del Piloto, es decir en la Planificación.

Asimismo, internamente hubo resistencia a la participación en el Piloto por parte algunos Subgerentes que eran nombrados, lo cual se traduce en un mal ejemplo para los demás participantes, ya que se pierde la oportunidad de generar valor público, ya que no se pudo hacer entender y aceptar que la Gestión del Rendimiento es de utilidad no solo institucional, sino también personal.

Por lo expuesto se considera que el sector directivo, de acuerdo a las materias de capacitación consideradas en directiva 141-2016-SERVIR-PE:

- Planeamiento y Gestión del Gasto.
- Gestión Institucional.
- Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas.
- Prestación y Entrega de Bienes y Servicios.
- Dirección Institucional.

Otros aspectos que deben mejorarse y no se mencionan expresamente en las materias de capacitación ni en sus códigos de materias son:

- Transformación Organizacional y Liderazgo.
- Comunicación Estratégica Pública.
- Diseño de Proyectos.
- Desarrollo Económico y emprendimiento.
- Gestión por Indicadores.

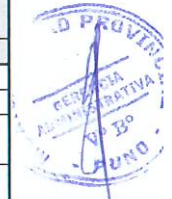
Generalmente existen programas de formación que ofrecen varios de los cursos mencionados en un solo paquete.

- b. Encuestas de Capacitación.- El comité de Planificación de Capacitación a través de la Sub Gerencia de Personal se encargó de realizar encuestas en el sector directivo, referidas a qué materias de capacitación son necesarias para el mejoramiento de su rendimiento, siendo el resultado evaluado y ponderado de acuerdo al anexo 03 de la directiva 141-2016-SERVIR-PE; el resultado que se exhibe en los cuadros Inferiores:



Gerencia Municipal

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I. | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



[Handwritten signature]

Gerencia de Planificación y Presupuesto

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas: Materia de Capacitación D | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



[Handwritten signature]

Gerencia de Administración

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 8 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 7 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Asistencia y Apoyo: Materia de Capacitación H | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 9 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 7 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 9 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión Institucional, Mantenimiento y Soporte: Materia de capacitación G | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 7 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 8 | | | | | | |



[Handwritten signature]

Gerencia de Asesoría Jurídica

| Valor de Criterio | Asesoramiento y Control de Controversias: Materia de Capacitación C | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Contrataciones con el Estado: Código de la Materia A3 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Control Institucional: Código de la Materia B5 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |



Gerencia de Administración Tributaria

| Valor de Criterio | Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva: Materia de Capacitación F | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Archivo: Código de Materia G2 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Liderazgo, Motivación: Código de Materia J5 (otros) | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Operativa: Prestación y Entrega de Bienes y Servicios, Gestión Insitucional, Mantenimiento y Soporte: Materia de Capacitación G | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



[Handwritten signature]

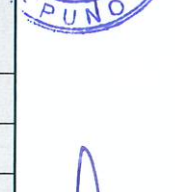
Gerencia de Ingeniería Municipal

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión Del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión de Recursos Humanos: Código de Materia B2 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Infraestructura, Transporte Comunicación y Gobierno: Código de Materia E3 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Mantenimiento de Equipos y Maquinaria: Código de Materia G1 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



Gerencia de Medio Ambiente y Servicios

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión Del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas: Materia de Capacitación D | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| Valor de Criterio | Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas: Materia de Capacitación D | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Fiscalización Supervisión e Inspectoría: Código de Materia F1 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Institucional: Materia de Capacitación I | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

| Valor de Criterio | Planeamiento y Gestión Del Gasto: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Gestión institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Fiscalización, Gestión tributaria y Ejecución Coactiva: Materia de Capacitación F | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



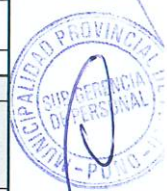
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| Valor de Criterio | Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas: Materia de Capacitación D | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Dirección Estratégica: Código de Materia I2 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Materia B | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Materia E | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Fiscalización, Supervisión e Inspectoría: Código de Materia F1 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Ética: Código de Materia J4 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 9 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A | | B | | C | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |



SECRETARÍA GENERAL

| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación A | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Capacitación C1 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asistencia y Apoyo: Materia de Capacitación H | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |



OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

| Valor de Criterio | Gestión Institucional: Materia de Capacitación B | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 8 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Operativa: Prestación y Entrega de Bienes y Servicios: Materia de Capacitación G | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 7 | | | | | | |
| Valor de Criterio | Mensajería: Código de Materia H2 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | 3 | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| 9 | | | | | | |



OFICINA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

| Valor de Criterio | Tecnologías de Información y Comunicación: Código de la Materia B3 | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

| Valor de Criterio | Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva: Materia de Capacitación F | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |
| Valor de Criterio | Asesoría Jurídica: Código de Materia C1 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | 1 | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 7 | | | | | |
| Valor de Criterio | Archivo: Código de Materia G2 | | | | | |
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | | B Tipo de Funciones del servidor | | C Objetivo de la Capacitación | |
| 3 | Beneficio Alto | 3 | Funciones Sustantivas o de administración Interna | | Objetivo de desempeño | 3 |
| 2 | Beneficio Intermedio | | Funciones Directivas | 2 | Objetivo de aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | |
| 1 | Beneficio Bajo | | Funciones de Soporte o de Complemento | | Objetivo de aprendizaje (solo Conocimientos) | |
| | 8 | | | | | |

- c. Identificación de Brechas.- Debido a la dinámica existente en la Gestión Pública de nuestro País se suscitan constantes cambios en la normativa y las municipalidades entidades públicas deben crear condiciones para facilitar la adaptación de sus actividades a los cambios que las nuevas normas exigen. Es en ese contexto que es necesario que el personal que labora en la municipalidad tenga formación en las siguientes materias:

- i. *Entorno Windows y Microsoft Office*.- la municipalidad Provincial de Puno, que forma parte del Plan de Gobierno Electrónico 2013-2017 de la Presidencia del Consejo de Ministros, se encuentra en una etapa de un importante Cambio Organizacional, esto porque la atención de la documentación interna y externa que deberá atender el personal de la



municipalidad se realizará cumpliendo las disposiciones de la aplicación del Piloto Cero Papel. Sin embargo, se ha detectado que el personal responsable de las secretarías de las gerencias no tiene facilidad de dominio de sistemas y softwares básicos de informática, lo que origina resistencia a este indispensable cambio, debido a que los responsables de las secretarías son personas de más de 45 años en promedio y cuya vinculación laboral con la Municipalidad Provincial de Puno está regida por las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo 276. En este caso la brecha identificada corresponde a la falta de dominio de Entorno Windows y Microsoft Office.

- ii. *Invierte.pe.*- el decreto legislativo 1252, emitido el 01 de diciembre de 2016, que deroga la Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, crea también una brecha, ya que según el MEF, Invierte.pe busca corregir las falencias halladas en el sistema anterior (SNIP), que estuvo operativo por 16 años. La intención de esta herramienta de gestión de la inversión es reducir los tiempos de formulación y evaluación de los proyectos, evitar la existencia de sobrecostos y fortalecer la evaluación y seguimiento de los proyectos culminados. También busca inspirar confianza en el empresariado sobre la reactivación de la inversión pública, tras la caída del 2016. Se creó mediante un decreto publicado el 1 de diciembre, justo a tiempo para anunciarlo en CADE 2016. Entonces el personal responsable de ejecutar actividades referidas a esta nueva norma deben recibir capacitación con prontitud.
- iii. *Retrasos por opiniones legales.*- las Gerencias de Línea de la Municipalidad Provincial de Puno en el cumplimiento de sus actividades acuden constantemente a la Gerencia de Asesoría jurídica, lo que origina retrasos considerables en la emisión de actos y disposiciones administrativas en perjuicio de usuarios y prestación de servicios de aprovisionamiento de bienes y servicios en la Municipalidad. Asimismo, se ha detectado que algunos trámites que son atendibles a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos no cumplen el tratamiento legal adecuado, lo que genera vulnerabilidad por quejas de actores externos hacia la defensoría del Pueblo e INDECOPI, exponiendo a la gestión municipal a sanciones administrativas.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION.

El financiamiento tiene origen en Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios, se prevé que las capacitaciones serán dictadas por Personas Naturales y Jurídicas habilitadas para contratar con el estado en caso superen la cuantía mínima establecida por la normativa pertinente.

| Proveedores | Monto |
|--------------------|--|
| Personas Naturales | s/ 5,000.00 (Cinco mil soles) |
| Personas jurídicas | s/ 191,020.00 (Ciento Noventa y un mil veinte soles) |
| Total | s/ 196,020 (Ciento Noventa y seis mil veinte soles) |

MATRIZ PDP

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|----------|--|--|---|---|----------------------|--------------------------------|--|---------------------|------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos Soles | Costos Indirectos Soles |
| 1 | Alcaldía | AA | Iván Flores Quispe | 38 | A, A2, B, B4, B6, C3, D, E, E1, G, I, I2, J5, | Programa de Gobernabilidad Política y Gestión Pública | Formación laboral | Programa de Especialización | Plan de Mejora del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento de la Municipalidad Provincial de Puno | Aplicación | Semi- Presencial | Junio a diciembre de 2017 | 1150.00 | 0.00 |
| 2 | | AS | Heráclides Ojeda Huarilloclla | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 3 | | AS | Edwen Ramos Cotacallapa | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 4 | | AS | Oscar Gallegos Gallegos | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 5 | Gerencia Municipal | GM | Jorge Álvarez Mendoza | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 6 | | AG | Noelia Miranda Núñez | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 7 | | GA | Willy Gómez Apaza | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 8 | Gerencia de Administración | SGL | Edgar Ccama Mamani | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 9 | | SGP | Alexander Puma Ccama | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 10 | | SGT | Tania Quiñones Chavez | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 11 | | SGC | Fidel Pari Vilca | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 12 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | GPP | Fernando Coya Valdivia | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 13 | | SGPto | Walter Ayala Ninaraqui | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 14 | | SGPPI | Eduardo Parichahua Mamani | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 15 | Gerencia de Asesoría Jurídica | SGCTPI | Rolando Mamani Alosilla | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 16 | | GAJ | John Martinez Molina | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 17 | Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana | GDHPC | José Velasquez Garambel | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 18 | | SGPSPC | Henry Flores Villasante | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 19 | | SGPECD | Nancy Rossel Angles | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 20 | | SGDMNAAM | Mónica Ardiles Cáceres | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 21 | Gerencia de Administración Tributaria | SGPS | Araceli Inquilla Acero | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 22 | | GAT | Elvis Sucaisare Monroy | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 23 | | SGFO | José Ticona Paucar | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 24 | Gerencia de Transportes y | SGRT | Juan Ramos Choque | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 25 | | GTSV | Luis Huacasi Vásquez | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| 26 | | SGRT | Santiago Molina Lazo | 1150.00 | 0.00 | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------|--------------------------|----|----|---|-------------------|-----------------------------|---------------------|------------|------------|------------------|----------|------|
| 27 | Seguridad Vial | SGIT | Franklin Anco Copari | 6 | 85 | Programa de Auditoría de Cumplimiento | Formación laboral | Programa de Especialización | Brecha Identificada | Aplicación | Presencial | mayo a diciembre | 1150.00 | 0.00 |
| 28 | Gerencia de Desarrollo Urbano | GDU | Vanessa Vera Butrón | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 29 | | SGC | Juan Catacora Valladares | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 30 | | SGPCU | Abel Gutierrez Villegas | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 31 | Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico | GTDE | Leoncio Medina Llerena | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 32 | | SGAE | Pepe Aramibar Huaquisto | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 33 | | SGTCE | Miguel Guillermo Ríos | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 34 | | SGPEDE | Enrique Murillo Carrasco | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 35 | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios | GMAS | Nancy Gallegos Fuentes | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 36 | | SGGASP | José Huayta Calizaya | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 37 | | SGPJ | Juan Flores Canahua | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 38 | | SGDCPC | pendiente | | | | | | | | | | 1150.00 | 0.00 |
| 39 | Gerencia de Ingeniería Municipal | GIM | Ubaldo Sandoval Monrroy | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 40 | | SGED | Michel Quispe Cornejo | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 41 | | SGOPM | Raul Mamani Choque | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 42 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | EP | Saúl Ccamapaza Baca | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 43 | | EP | Richard Chávez Rodríguez | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 44 | | EP | Alejandro Choquehuayta | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 45 | Gerencia de Administración | | | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 46 | | | | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 47 | | | | | | | | | | | | | 1600.00 | 0.00 |
| 48 | Gerencia Municipal | GM | Jorge Alvarez Mendoza | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 49 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | GPP | Fernando Coya Valdivia | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 50 | Gerencia de Administración | GA | Willy Gómez Apaza | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 51 | | SGL | Edgar Ccama Miamani | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 52 | Gerencia de Asesoría Jurídica | GAJ | John Martinez Molina | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 53 | Gerencia de Administración Tributaria | GAT | Elvis Sucasaire Monrroy | 20 | A3 | Elaboración de cuadros de Necesidades de acuerdo las modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado | Formación laboral | Curso Taller | Brecha Identificada | Aplicación | Presencial | Abril - Mayo | 14000.00 | 0.00 |
| 54 | Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico | GTDE | Leoncio Medina Llerena | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |
| 55 | Gerencia de Transportes y Seguridad Vial | GTSV | Luis Huacasi Vásquez | | | | | | | | | | 14000.00 | 0.00 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|----|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|------------------|
| 88 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | SC | María Elena Flores Tito | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 89 | Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones | SC | Betty Montesinos Tintaya | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 90 | Secretaría General | SC | Delsi Pilar Quispe Astete | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 91 | Gerencia de Administración | SC | Luzmila Turpo Mamani | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 92 | Gerencia de Administración Tributaria | SC | Genoveba Quispe Chacón | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 93 | Gerencia de Desarrollo Urbano | SC | Carmen Martínez Cruz | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 94 | Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico | SC | Glenis Pineda Quijahuaman | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 95 | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios | SC | María Elena Lizárraga Herbas | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 96 | Gerencia de Ingeniería Municipal | SC | Ángel Ausberto Chucuya | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 97 | Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana | SC | por definir | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 98 | Sub Gerencia de Personal | SC | Modesta Flores Gonzales | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| 99 | Sub Gerencia de Actividades Económicas | SC | por definir | | | | | | | | | | | | | | | | 1200.00 | 0.00 |
| SUB TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 171,250.00 | 19,770.00 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 191,020.00 | |



Siglas de Puestos

AA.- Alcalde.
 AS.- Asesor de Alcaldía.
 GM.- Gerente Municipal.
 GAJ.- Gerente de Asesoría Jurídica
 GA.- Gerencia de Administración
 GAT.- Gerente de Administración Tributaria
 GDU.- Gerente de Desarrollo Urbano
 GDHP.- Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana
 GTSV.- Gerente de Transportes y Seguridad Vial
 GPP.- Gerente de Planificación y Presupuesto.
 GMAS.- Gerente de Medio Ambiente y Servicios.
 GIM.- Gerencia de Ingeniería Municipal.
 SGL.- Sub Gerente de Logística
 SGP.- Sub Gerente de Personal.
 SGT.- Sub Gerente de Tesorería
 SGC.- Sub Gerente de Contabilidad
 SGPto.- Sub Gerente de Presupuesto.
 SGPI.- Sub Gerente de Planificación y Programación de Inversiones.
 SGCTIPI.- Sub Gerente de Cooperación técnica Internacional y Pre Inversión.
 SGSPC.- Sub Gerente de Promoción Social y participación Ciudadana.
 SGPECD.- Sub Gerente de Promoción de Educación Cultura y Deporte.
 SGDMNAAM.- Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
 SGPS.- Sub Gerencia de Promoción Social.
 SGFO.- Sub Gerente de Finanzas y operaciones.
 SGRTa.- Sub Gerente de Recaudación Tributaria.
 SGRT.- Sub Gerente de Registro de Transportes
 SGIT.- Sub Gerente de Inspecciones de tránsito.
 SGCo.-Sub Gerente de Catastro.
 SGPCU.- Sub Gerente de Planificación y Control Urbano.
 SGAE.- Sub Gerente de Actividades Economicas.
 SGTCE.- Sub Gerente de Turismo y Comercio exterior.
 SGPEDE.- Sub Gerente de Promoción empresarial y Desarrollo Económico Rural

SGGASP.- Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
 SGPJ.- Sub Gerente de Parques y Jardines.
 SGDCPC.- Sub Gerente de Defensa Civil y Protección Ciudadana.
 SGED.- Sub Gerencia de Estudios Definitivos.
 SGOPM.- Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
 SGDO.- Sub Gerente de Desarrollo Organizacional.
 SC.- Secretaria/Secretario.

