

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

04 JUN. 2018
Callao,

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Resolución de Gerencia Municipal N°.....2018-MPC/GM

Callao, 04 JUN. 2018

Visto, el Informe N° 739-2018-MPC/GGA-GP de fecha 23 de mayo del 2018 de la Gerencia de Personal;

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 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, 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, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil de su Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP), 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 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° 438-2017-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° 739-2018-MPC/GGA-GP de fecha 23 de mayo del 2018, la Gerencia de Personal presentó la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP anualizado 2018 de la Municipalidad Provincial del Callao elaborado sobre la base de la información recogida de las Unidades Orgánicas el cual se justifica la necesidad de capacitación;

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;

Estando en uso de las facultades conferidas por Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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, y contando con el visto de la Gerencia de Personal;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 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 2018 de la Municipalidad Provincial del Callao, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
.....
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

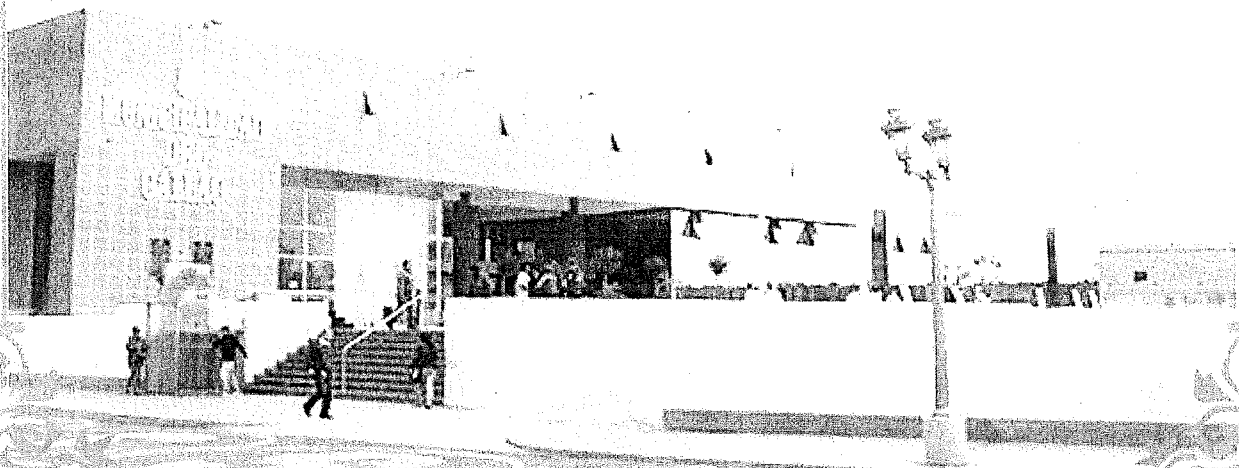
Callao, **04 JUN. 2018.**
.....
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
.....
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

c.c:
Alcaldía
GM
SG
GGA
GGPPR
GP
Interesados



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CALLAO**

**PLAN DE
DESARROLLO DE
PERSONAS – PDP
2018**



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	01
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	02
III. BASE LEGAL.....	02
IV. VIGENCIA.....	03
V. ASPECTOS GENERALES.....	03
5.1. Misión.....	04
5.2. Visión.....	04
5.3. Objetivos Estratégicos Institucionales.....	04
5.4. Estructura Orgánica.....	05
5.4.1. Organigrama.....	05
5.4.2. Cuadro Orgánico.....	06
5.5. Número de Servidores Civiles de la Entidad.....	08
VI. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN.....	08
6.1. Objetivo General.....	08
6.2. Objetivos Específicos.....	08
VII. DEFINICIONES.....	08
VIII. METODOLOGÍA.....	09
8.1. Ciclo de Gestión de la Capacitación.....	09
8.1.1. Planificación.....	09
8.1.2. Ejecución.....	10
8.1.3. Evaluación.....	10
8.2. Factores a Identificar.....	10
8.2.1. Necesidades de Capacitación.....	10
8.2.1.1. Eventos de Capacitación.....	11
8.2.1.2. Modalidad de Capacitación.....	11
8.2.1.3. Población Beneficiaria de la Capacitación.....	11
8.2.1.4. Resultados del Diagnóstico de Necesidades.....	13
8.2.2. Niveles de Evaluación.....	33



8.2.2.1. Nivel de Reacción.....	34
8.2.2.2. Nivel de Aprendizaje.....	34
IX. RESPONSABILIDAD.....	34
X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	35
XI. FINANCIAMIENTO.....	36
XII. ANEXOS.....	IV
Anexo N°01: Cuadro de Clasificación de Materias de Capacitación.....	IV
Anexo N°02: Cuadro de Prioridad del Requerimiento de Capacitación.....	V
Anexo N°03: Formato de Encuesta de Satisfacción.....	VI



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

I. PRESENTACIÓN

La modernización de las políticas públicas del área de recursos humanos, constituye un eje fundamental dentro de las reformas de la gestión pública. Para ello en Junio del 2008 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), que tiene como misión: Fortalecer el servicio civil en las entidades públicas de manera integral y continua, para servir a los ciudadanos.

Dentro de los procesos desarrollados por SERVIR destaca la capacitación, la gestión de capacitación en las entidades públicas se encuentra normada en el Título III del Reglamento General de la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En agosto de 2016, la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, aprobó la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas" que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado Peruano, la directiva tiene por objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación. Esta Directiva reemplaza la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP del año 2018 de la Municipalidad Provincial del Callao ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptarlos a las exigencias cambiantes y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

Callao, 04 junio de 2018



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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2018, 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 Laboral.

III. BASE LEGAL

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2018 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° 30057-Ley del Servicio Civil – Servir
- e. Ley N° 30693-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- h. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- k. 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.
- l. Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- m. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- n. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- o. 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.
- p. 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.
- q. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r. Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- s. 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".
- t. Resolución de Alcaldía N° 758-2017-MPC-AL, que aprueba el "Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial del Callao".
- u. Resolución de Alcaldía N° 1325-2017-MPC-AL, que aprueba el "Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial del Callao 2018 – 2020."

IV. VIGENCIA

El periodo de vigencia del presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Municipalidad Provincial del Callao, comprende el periodo del año fiscal 2018.

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, PEI, 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.

La visión y misión definidas en el Plan Estratégico Institucional de la entidad de la Municipalidad Provincial del Callao 2018 - 2020, es la siguiente:

5.1. MISIÓN

“Prestar servicios públicos de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible en la Provincia Constitucional del Callao, a través de procesos simplificados que respondan a la generación de valor público, basados en la participación ciudadana y la transparencia”.

5.2. VISIÓN

“Callao, centro estratégico del Pacífico Sur. Modelo de desarrollo planificado, ecoeficiente y con calidad de vida; con oportunidades de desarrollo social, cultural y económico para sus ciudadanos”.



5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos señalados en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao 2018 - 2020 son las siguientes:

OEI.01 Promover el desarrollo urbano ordenado y sostenible en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.02 Mejorar los sistemas de transporte y tránsito de la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.03 Promover la competitividad económica de la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.04 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional.

OEI.06 Promover la gestión ambiental en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.07 Mejorar las condiciones para el desarrollo humano en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.08 Mejorar las condiciones para el desarrollo social de la población vulnerable.

OEI.09 Reducir la vulnerabilidad frente a riesgos de desastres en la Provincia Constitucional del Callao.

5.4.2. CUADRO ORGÁNICO

Áreas que posee la Municipalidad Provincial del Callao, de acuerdo al organigrama son:

N° DE ORDEN	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
A. ALTA DIRECCIÓN		
1.	CONSEJO MUNICIPAL	CM
2.	ALCALDÍA	AL
3.	GERENCIA MUNICIPAL	GM
B. ÓRGANOS AUXILIARES		
B.1. ÓRGANO DE CONTROL		
4.	GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	GGAI
4.1.	Gerencia de Auditoría Administrativa	GGAI - GAA
4.2.	Gerencia de Auditoría Financiera	GGAI - GAF
B.2. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL		
5.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
5.1.	Gerencia de Procuraduría Adjunta	PPM - GPA
B.3. ÓRGANOS DE ASESORÍA		
6.	GERENCIA GENERAL DE ASESORÍA EN GESTIÓN MUNICIPAL	GGAGM
6.1.	Gerencia de Gestión	GGAGM - GGES
7.	GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GGPPR
7.1.	Gerencia de Planeamiento	GGPPR - GPL
7.2.	Gerencia de Presupuesto	GGPPR - GPTO
7.3.	Gerencia de Racionalización	GGPPR - GR
7.4.	Gerencia de Programación e Inversiones	GGPPR - GPI
8.	GERENCIA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONCILIACIÓN	GGAJC
9.	GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS	GGRRPP
9.1.	Gerencia de Prensa	GGRRPP - GPRE
9.2.	Gerencia de Protocolo	GGRRPP - GPRO
B.4. ÓRGANOS DE APOYO		
10.	SECRETARÍA GENERAL	SG
10.1.	Gerencia de Apoyo al Consejo Municipal y Alcaldía	SG - GACMA
10.2.	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	SG - GRDAG
11.	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GGA
11.1.	Gerencia de Personal	GGA - GP
11.2.	Gerencia de Contabilidad	GGA - GC
11.3.	Gerencia de Abastecimiento	GGA - GA
11.4.	Gerencia de Tesorería	GGA - GT
12.	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GGATR
12.1.	Gerencia de Administración Tributaria	GGATR - GAT
12.2.	Gerencia de Fiscalización	GGATR - GF
12.3.	Gerencia de Recaudación	GGATR - GR
12.4.	Gerencia de Ejecución Coactiva	GGATR - GEC
13.	GERENCIA DE INFORMÁTICA	GI
C. ÓRGANOS DE LÍNEA		





14.	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	GGPMA
14.1.	Gerencia de Control Ambiental	GGPMA - GCA
14.2.	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	GGPMA - GPJT
14.3.	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	GGPMA - GMC
15.	GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GGPV
15.1.	Gerencia de Organizaciones Vecinales	GGPV - GOV
15.2.	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad	GGPV - GD CAPD
16.	GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	GGSSC
16.1.	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	GGSSC - GECT
16.2.	Gerencia de Registros Civiles	GGSSC - GRC
17.	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	GGAH
17.1.	Gerencia de Habilitación Urbana	GGAH - GHU
17.2.	Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	GGAH - GFRP
18.	GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GGSC
18.1.	Gerencia de Serenazgo	GGSC - GS
18.2.	Gerencia de Defensa Civil	GGSC - GDC
18.3.	Gerencia de Policía Municipal	GGSC - GPM
19.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	GGDELC
19.1.	Gerencia de Licencias y Autorizaciones	GGDELC - GLA
19.2.	Gerencia de Regulación del Comercio	GGDELC - GRC
19.3.	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	GGDELC - GPDEL
20.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO	GGDU
20.1.	Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	GGDU - GPUC
20.2.	Gerencia de Obras	GGDU - GO
21.	GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO	GGTU
21.1.	Gerencia de Transporte y Tránsito	GGTU - GTT
21.2.	Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte	GGTU - GECT
22.	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	GGPS
22.1.	Gerencia del Programa del Vaso de Leche	GGPS - GPVL
22.2.	Gerencia de Programas Transferidos	GGPS - GPT
23.	GERENCIA GENERAL DE SALUD	GGG
23.1.	Gerencia de Sanidad	GGG - GS
D. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
24. SERVICIOS DESCONCENTRADOS		
24.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
24.1.1.	AGENCIA MUNICIPAL ZONA NORTE	DCON - AM - ZN
24.1.2.	AGENCIA MUNICIPAL ZONA CENTRO	DCON - AM - ZC
24.1.3.	AGENCIA MUNICIPAL ZONA SUR	DCON - AM - ZS
24.2. SERVICIOS DE SALUD		
24.2.1	POLICLÍNICO MUNICIPAL - CHALACO I	DCON - PCM - CH I
24.2.2	POLICLÍNICO MUNICIPAL - CHALACO II	DCON - PCM - CH II
E. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS		
25.	EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.	DCEN - ESLIMP
26.	FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A.	DCEN - FINVER
27.	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DEL CALLAO	DCEN - CMACC

5.5. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD

La cantidad total de servidores por régimen laboral de acuerdo al cierre de Planilla del mes de Marzo del 2018, es la siguiente:

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	D. Leg. 20530	Total de servidores
250	261	803	245	1559

VI. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN



6.1. OBJETIVO GENERAL

Potenciar las capacidades, fortalecer conocimientos y habilidades que permitan mejorar el desempeño de nuestros servidores civiles, en sus actuales y futuros cargos, adaptarlos a las exigencias cambiantes y el cierre de brechas; así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar el servicio al ciudadano en la Municipalidad Provincial del Callao.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar acciones de capacitación para la formación continua de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Promover y desarrollar aprendizajes significativos que fortalezca el conocimiento de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Fortalecer las capacidades y competencias técnicas de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Fortalecer la cultura organizacional y desempeño de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial del Callao.

VI. DEFINICIONES

Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Tipo de Capacitación: Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional, ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios diplomados u otros que no conduzcan a grado académico, ni a título profesional. Para la formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto a su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Formación Profesional: Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades.

Necesidad de Capacitación: 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.



VII. METODOLOGÍA

Las pautas metodológicas que se emplean para elaborar y desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad Provincial del Callao es acorde a lo planteado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

7.1 CICLO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La Capacitación como proceso comprende un ciclo de tres (03) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Cada una de ellas, prevé el desarrollo de productos que permiten su interrelación. Asimismo, el Ciclo del Proceso de Capacitación se encuentra directamente relacionado con el Subsistema de Gestión de Rendimiento, ya que a través de éste, se accede a información relevante respecto al desempeño de los servidores civiles y en base a ello plantear acciones de capacitación de manera objetiva.

7.1.1. PLANIFICACIÓN

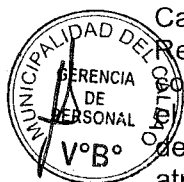
En esta etapa se inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que la entidad identifique y defina las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que se realizará durante un ejercicio fiscal.

7.1.2. EJECUCIÓN

En esta etapa comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrá ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

7.1.3. EVALUACIÓN

En esta etapa, lo que se busca es medir los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles, Reacción, mide la satisfacción de los participantes; Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.



7.2. FACTORES A IDENTIFICAR

Los factores a identificar y definir en el proceso de Capacitación son dos:

7.2.1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Estas se identifican a través de la metodología denominada Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Las necesidades de capacitación comprenden aquellas acciones de capacitación requeridas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, entre otros. Cabe precisar que estas necesidades deben estar alineadas necesariamente a los objetivos institucionales y al perfil del puesto de los servidores.

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.

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.

7.2.1.1. 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 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.

7.2.1.2. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

La modalidad de capacitación se dará según los requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas de la entidad, las cuales se definirá si es presencial, semipresencial o virtual, según la institución estime conveniente para beneficio del personal a ser capacitado.

7.2.1.3. 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 Marzo del 2018 efectuado por la Gerencia de Personal existe un total de 1559 personas que tienen relación laboral con la Municipalidad Provincial del Callao. A continuación, se muestra el detalle:

Población Total de la Entidad:

Condición Laboral	Cantidad
Funcionarios	102
Empleados	141
Obreros	261
CAS	803
PIN	7
Pensionista	245
TOTAL	1559



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 a la relación de los participantes en los distintos cursos o talleres de capacitación de las unidades orgánicas que solicitaron su requerimiento de capacitación, se registra un total de 122 trabajadores que serán capacitados en la Municipalidad Provincial del Callao. A continuación, se muestra lo siguiente:



Órgano o Unidad Orgánica	Participantes
Gerencia de Personal	5
Gerencia de Presupuesto	16
Gerencia de Abastecimiento	12
Gerencia de Informática	18
Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	10
Gerencia de Control Ambiental	7
Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	7
Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	3
Gerencia General de Asentamientos Humanos	7
Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	2
Gerencia General de Programas Sociales	35
TOTAL	122

Observación:

Para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial del Callao, se consideró capacitar en los cursos de: "Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos", y "Control Interno – Guía de Implementación del Sistema". La participación es de 2 trabajadores por gerencia, teniendo 246 participantes.

Siendo un total de $122 + 246 = 368$ participantes en los distintos cursos o talleres de capacitación.



7.2.1.4 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Matriz DNC de la Municipalidad Provincial del Callao:

Área: Gerencia de Personal

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Personal	Personal Administrativo	VARIOS	5	C.I. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500 x 5 participantes = S/. 2500	S/. 50
												TOTAL	S/. 2,500	S/. 50



Área: Gerencia de Presupuesto

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Presupuesto	Especialista Presupuesto	JUAN PEREZ CORDOVA	1	A1. Planeamiento Estratégico Presupuesto Público	Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 508	S/. 10
2	Gerencia de Presupuesto	Especialista Presupuesto	VARIOS	15	A1. Planeamiento Estratégico Presupuesto Público	Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 508 x 15 participantes = S/. 7620	S/. 150
												TOTAL	S/. 8,128	S/. 160



Área: Gerencia de Abastecimiento

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Abastecimiento	Asesora Legal	NANCY MARTHA CORNEJO VERA	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
2	Gerencia de Abastecimiento	Encargada del sistema SEACE	KATHERINA ROMERO PEREZ	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
3	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	JOSE PATRICK ORTIZ TORERO	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10



4	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	KATHERINE LATORRE MENDOZA	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
5	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	JUAN CARLOS QUINTOS VASQUEZ	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
6	Gerencia de Abastecimiento	Técnico Especialista en Contrataciones	NOEL TERRY PACHECO	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
7	Gerencia de Abastecimiento	Coordinador Administrativo y Operativo	CLAUDIO SAUL RIVERA ASCUÑA	1	B4. Administración	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10



8	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	ANGELO MIRKO MOLERO ALVA	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
9	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	JANET MUÑOZ ALANOCCA	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
10	Gerencia de Abastecimiento	Técnico Logístico	JHONATAN STEVE PRADO PAZOS	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 10
11	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	JOSE REYES VALDERRAMA	1	B4. Administración	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10



12	Gerencia de Abastecimiento	Operador Logístico	CESAR CHAVEZ GUTIERREZ	1	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Taller	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450	S/. 120
													TOTAL	S/. 5,400	S/. 120



Área: Gerencia de Informática

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	GERENCIA DE INFORMÁTICA	Analistas de Sistemas	VARIOS	5	B3. TICS	SQL Server - Base de Datos	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/ 514 x 5 participantes = S/ 2570	S/ 50
2	GERENCIA DE INFORMÁTICA	Especialista Informático	VARIOS	8	B3. TICS	Instalación y Administración de Servidores Linux	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/ 950 x 8 participantes = S/ 7600	S/ 80
3	GERENCIA DE INFORMÁTICA	Especialista Informático	VARIOS	5	B3. TICS	SIAP SP - Nivel Básico	Formación Laboral	Taller	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/ 500 x 5 participantes = S/ 2500	S/ 50
													S/ 12,670	S/ 180
													TOTAL	



Área: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Auxiliar Administrativo	JENNIFER VITERI ALFARO	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
2	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Fiscalizador	HERNANDO AUGUSTO ORMENO CASTILLO	1	F1. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría	Fiscalización	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 2,800	S/. 10
3	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Supervisor	CESAR HUACHO LEON	1	F1. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría	Fiscalización	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 2,800	S/. 10



4	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Secretaria	MARIAM JOSE VELASQUEZ RAMIREZ	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
5	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Especialista en Gestión Integral de Residuos Sólidos	ALINA GERMANIE LEYVA LEON	1	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 790	S/. 10
6	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Abogado	SAMUEL CRISTOPHER DEL CASTILLO ROMAN	1	C1. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500	S/. 10
7	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Fiscalizador	CARMEN ROSA VARGAS CUELLAS	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10



8	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Técnico Administrativo	CESAR AUGUSTO ESPINOZA VILCHEZ	1	B4. Administración	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Curso	plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10	
9	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Especialista en Gestión Integral de Residuos Sólidos	MIRIAM GONZALES CHUCHULLO	1	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado	Formación Laboral	Curso	plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 790	S/. 10	
10	GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Especialista en Gestión Pública	DARWIN HUBERT SANTANA CAMAYO	1	B1. Modernización de la Gestión Pública	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 497	S/. 10	
													TOTAL	S/. 10,769	S/. 100



Área: Gerencia de Control Ambiental

•	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	ROSEMARY ZORAIDA CESPEDES SALLUCA	1	D7. Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación	Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10
2	Gerencia de Control Ambiental	Fiscalizador	DANIEL AIRTO CHAVEZ OLIVA	1	F1. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría	Fiscalización	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 2,800	S/. 10
3	Gerencia de Control Ambiental	Técnico Ambiental	GEORGETTE ALEJANDRINA HERRERA MORALES	1	G3. Trámite Documentario	Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500	S/. 10
4	Gerencia de Control Ambiental	Coordinador de Educación Ambiental	ALVARO JEREMIAS SALAZAR ROSALES	1	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 790	S/. 10



5	Gerencia de Control Ambiental	Especialista en Gestión Ambiental	LIZETH ELENA BELTRAN GUTIERREZ	1	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 790	S/. 10
6	Gerencia de Control Ambiental	Especialista en Gestión Ambiental	JORGE ALBERTO HURTADO SAM NIEGO	1	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 790	S/. 10
7	Gerencia de Control Ambiental	Asistente Administrativo	ALESSANDRO PAOLO BAILLY JARA	1	G3. Trámite Documentario	Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500	S/. 10
TOTAL													S/. 6.620	S/. 70



Área: Gerencia de Parques, Jardines y Talleres

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Auxiliar Administrativo	JENNY BETTY AGUIRRE ESPINOZA	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
2	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Asistente Administrativo	RUTH EMILIA RIOS RENGIFO	1	G3. Trámite Documentario	Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500	S/. 10
3	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Auxiliar Administrativo	CESAR ANTONIO VASQUEZ CASAS	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
4	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Técnico Administrativo	MELISSA HURTADO ANTEZANA	1	D7. Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio	Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10



5	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Secretaria	ZORAIDA MUÑOZ GUTIERREZ	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	de los objetivos institucionales a mediano plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10	
6	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Auxiliar Administrativo	ALEKSANDRA MICHELLI CARASAS HUANCA	1	D7. Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación	Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales	Formación Laboral	Curso	de los objetivos institucionales a mediano plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10	
7	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	Asistente Legal	ALEXANDRA PAOLA MARQUEZ PALOMINO	1	C1. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	de los objetivos institucionales a mediano plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500	S/. 10	
													TOTAL	S/. 4,042	S/. 70



Área: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	Asistente Administrativo	CESAR AGUSTO FERNANDEZ AYASTA	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
2	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	Supervisor	JAIIME OSWALDO PEREZ LEIVA	1	F1. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría	Fiscalización	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 2,800	S/. 10
3	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	Secretaria	MAYRA ZULAYMA RISCO LIZA	1	H3. Asistencia Administrativa	Asistente Administrativo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 714	S/. 10
												TOTAL	S/. 4,228	S/. 30

Área: Gerencia General de Asentamientos Humanos



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Apoyo Legal	JANET FRANCESCA LOPEZ PEÑA	1	C1. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500	S/. 10
2	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Apoyo Administrativo	MARIA ANGELINA BERNILLA DE LA CRUZ	1	A1. Planeamiento Estratégico Presupuesto Público	Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 508	S/. 10
3	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Asistente Administrativo	MARISOL ESCALANTE BERROCAL	1	G3. Trámite Documentario	Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500	S/. 10
4	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Funcionario (Cargo de Confianza)	JUAN CARLOS VENTURA	1	B1. Modernización de la Gestión Pública	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 497	S/. 10



5	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Obrero	LEONCIO SALLUCA SALLUCA	1	G2. Archivo	Gestión de Documentos y Tecnología de Archivo	Formación Laboral	Curso	plazo. D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 400	S/. 10	
6	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Empleado	JUAN CARLOS QUIJQUE	1	G2. Archivo	Gestión de Documentos y Tecnología de Archivo	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 400	S/. 10	
7	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Empleado	JUAN MANUEL VARGAS CUELLAR	1	C1. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500	S/. 10	
													TOTAL	S/. 3,305	S/. 70



Área: Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)	
1	Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	Funcionario (Cargo de Confianza)	VIVIANA MARIA SAMIEN TO ANTICONA	1	B4. Administración	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450	S/. 10	
2	Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	Auxiliar Administrativo	GABRIEL SUAREZ VILLAVICENCIO	1	C1. Asesoría Jurídica	Legislación Laboral para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500	S/. 10	
													TOTAL	S/. 950	S/. 20



Área: Gerencia General de Programas Sociales

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
1	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Personal Administrativo	VARIOS	5	A1. Planeamiento Estratégico Presupuesto Público	Planeamiento Estratégico Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 508 x 5 participantes = S/. 2540	S/. 50
2	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Personal Administrativo	VARIOS	5	A3. Contrataciones	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 450 x 5 participantes = S/. 2250	S/. 50
3	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Personal Administrativo	VARIOS	5	B1. Modernización de la Gestión Pública	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 497 x 5 participantes = S/. 2485	S/. 50
4	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Personal Administrativo	VARIOS	5	B2. Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Equipos de Alto Desempeño	Formación Laboral	Curso	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento	Nivel de Reacción / Nivel de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 450 x 5 participantes = S/. 2250	S/. 50

7.2.2. NIVELES DE EVALUACIÓN

En el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se determina qué nivel de evaluación le corresponde a las acciones de capacitación. Los niveles de evaluación son cuatro: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. Es fundamental que desde la planificación de la capacitación se determine el nivel en el cual se evaluarán las capacitaciones con la finalidad de medir su aprovechamiento en favor de las entidades.

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.

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

a. 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 efectuará el permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

b. 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.

c. 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.

d. 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:

La Gerencia de Personal, el quien preside el comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2018, 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 2018; 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.

Las Acciones de Capacitación no se miden necesariamente en los cuatro niveles, de acuerdo a la naturaleza y el objetivo de la capacitación, la evaluación será hasta el nivel 2.

7.2.2.1. NIVEL DE REACCIÓN

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



7.2.2.2. NIVEL DE 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.

VIII. 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 2018.

IX. PROGRAMACIÓN



ACTIVIDADES	AÑO 2018												COSTO APROX.		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PARTTIC.	Costos Directos (Referencial)	Costos Indirectos (Referencial)
	Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.													22	S/. 11,176
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Contrataciones del Estado.													15	S/. 6,750	S/. 150
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Gestión Pública Municipal.													4	S/. 1,800	S/. 40
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de SQL Server - Base de Datos.													5	S/. 2,570	S/. 50
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Instalación y Administración de Servidores Linux.													8	S/. 7,600	S/. 80
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de SIAF - SP.													5	S/. 2,500	S/. 50
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Asistente Administrativo.													13	S/. 9,282	S/. 130
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Fiscalización.													4	S/. 11,200	S/. 40
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental con un Sistema de Gestión Integrado.													5	S/. 3,950	S/. 50
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Legislación Laboral para el Sector Público.													10	S/. 5,000	S/. 100
Capacitar a trabajadores con prioridad en las áreas de las Gerencias y Asistenciales en materia de Modernización de la Gestión Pública.													7	S/. 3,479	S/. 70

XI. ANEXOS

ANEXO N°01: Cuadro de Clasificación de Materias de Capacitación

CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento Estratégico Presupuesto Público
	A2. Inversión Pública
	A3. Contrataciones
	A4. Contabilidad
	A5. Tesorería y Endeudamiento Público
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la Gestión Pública
	B2. Gestión de Recursos Humanos
	B3. TICS
	B4. Administración
	B5. Control Institucional
	B6. Comunicaciones
	B7. Almacén, Distribución y Control Patrimonial
C. Asesoramiento y Resolución de Controversias	C1. Asesoría Jurídica
	C2. Defensa Legal del Estado
	C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas	D1. Desarrollo Económico
	D2. Desarrollo Social
	D3. Infraestructura, Transporte, Comunicación
	D4. Gobierno
	D5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial
	D6. Orden Interno, Orden Público y Defensa Nacional
	D7. Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación
	D8. Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación Tecnológica
	D9. Regulación
	D10. Rectoría de los Sistemas Administrativos
E. Prestación y Entrega de Bienes y Servicios	E1. Desarrollo Económico
	E2. Desarrollo Social
	E3. Infraestructura, Transporte, Comunicación
	E4. Gobierno
	E5. Recursos Naturales, Medio Ambiente y Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial
	E6. Orden Interno, Orden Público y Defensa Nacional
	E7. Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación
	E8. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
F. Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva	F1. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría
	F2. Gestión Tributaria
	F3. Ejecución Coactiva





G. Operativa: Prestación y Entrega de Bienes y Servicios, Gestión Institucional, Mantenimiento y Soporte	G1. Mantenimiento de Equipos y Maquinaria
	G2. Archivo
	G3. Trámite Documentario
	G4. Orientación
	G5. Recepción Telefónica
H. Asistencia y Apoyo	H1. Consejería
	H2. Mensajería
	H3. Asistencia Administrativa
I. Dirección Institucional	I1. Dirección Política Estratégica
	I2. Dirección Estratégica
	I3. Dirección Operativa Estratégica
J. Transversales	J1. Género
	J2. Interculturalidad
	J3. Derechos Humanos
	J4. Ética
	J5. Otros

ANEXO N°02: Cuadro de Prioridad del Requerimiento de Capacitación

TIPO DE CAPACITACIÓN	PRELACIÓN	
FORMACIÓN LABORAL	A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación).	
	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.	
	C: Requerimiento para el cierre de brechas	C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.
		C2: Requerimiento de entes rectores.
		C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido.
	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	
E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del Servicio Civil.		

ANEXO N°03: Formato de Encuesta de Satisfacción

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno



Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada.	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido	VI	