

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

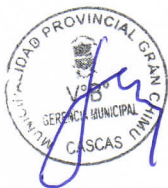
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP PERÍODO 2018



CASCAS- 2018

ÍNDICE

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **ASPECTOS GENERALES**
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Antecedentes Normativos
 - d. Responsabilidades
 - e. Vigencia
- III. **ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**
 - a. Visión y Misión
 - b. Objetivos Estratégicos
 - c. Políticas Institucionales
 - d. Valores Corporativos
 - e. Estructura Orgánica
 - f. Número de servidores civiles que conforman la entidad
- IV. **ETAPAS DE PROCESO DE CAPACITACIÓN**
 - a. **Condiciones Previas**
 - b. **Planificación**
 - Fase 1.- Conformación del comité de planificación de la capacitación
 - Fase 2.- Sensibilización sobre la importancia de la capacitación
 - Fase 3.- Diagnostico - Resultado del DNC
 - c. **Ejecución**
 - Fase 1.- Acciones previas a la ejecución de la acción de capacitación
 - Fase 2.- Durante la ejecución de la acción de capacitación
 - Fase 3.- Después de la ejecución de la acción
 - Fase 4.- Modificación del PDP
 - d. **Evaluación**
 - Evaluación del nivel de reacción
 - Indicadores de seguimiento y evaluación
- V. **ANEXOS**
 - Anexo 1.- Formato de compromiso de los beneficiarios de una acción de capacitación
 - Anexo 2.- Formato de asistencia de los beneficiarios de la capacitación
 - Anexo 3.- Encuesta de satisfacción
 - Anexo 4.- Matriz del Plan de Desarrollo de Personas



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP PERÍODO 2018

I. PRESENTACIÓN:

El Plan de Desarrollo de Personas para el Año 2018, de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

El estado, a través de las instituciones creadas y reguladas por Ley, busca brindar un servicio de calidad al ciudadano a través de planes, acciones estratégicas y políticas de gobernabilidad, en el que los principales actores exigidos a lograr óptimos resultados, son precisamente las instituciones.

La Gestión de la Capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades públicas, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

El proceso busca mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, lo cual contribuye directamente en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

Consecuentemente, desarrollar una adecuada gestión de la capacitación genera una cadena de valor que tiene como fin ciudadanos mejor atendidos. En ese sentido, la capacitación es eficiente cuando repercute en el desempeño de los servidores civiles. Los servidores con desempeños óptimos contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a su vez, una entidad que logra sus objetivos, aporta directamente a la mejora del servicio que se brinda al ciudadano.

CADENA DE VALOR DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN



El resultado del presente Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, se ha basado en los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR¹ y el análisis estratégico de la Municipalidad, comprendiendo su alineamiento y coherencia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (POI), el Plan Operativo Institucional (POI), la evaluación del POI Semestral y el cuadro de necesidades de capacitación propuestas por los órganos y unidades orgánicas.

II. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETIVO:

Contar con servidores comprometidos, así como, con la gestión de la capacitación, brindar herramientas y técnicas para cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, orientado a alcanzar la visión, misión, objetivos y acciones estratégicas que tiene la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, como horizonte al 2021.

La **finalidad**, de cada capacitación es fortalecer las competencias y capacidades del servidor, que le permita mejorar su desempeño para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado.

b. ALCANCE:

Están sujetas al cumplimiento del presente Plan, los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; **Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y, a los contratados bajo el régimen especial del **Decreto Legislativo N° 1057**.

c. ANTECEDENTES NORMATIVOS:

¹ Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 13.08.16

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- 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 Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva que aprueba las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

c. RESPONSABILIDADES:

Conforme lo estipulado en el numeral 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 y 5.2.8 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", los actores internos que participan y aportan a la gestión del presente proceso, son los siguientes:

- **COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**
Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
- **OFICINA DE PERSONAL:**
Es la Unidad Orgánica que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.



▪ **SERVIDORES CIVILES:**

Comprende a todos los trabajadores de la MPGCH. Los servidores que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan **beneficiarios de capacitación**, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor

▪ **TITULAR DE LA ENTIDAD**

Aprueba el presente Plan. Corresponde al Alcalde Provincial prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

▪ **ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD**

Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la Oficina de Personal. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

d. VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP es anualizado, por lo que su ejecución corresponde durante el período 2018.

III. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO:

El PDP se encuentra alineado a los siguientes lineamientos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, siendo los siguientes:

a. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN:

“Ser una Municipalidad líder que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Cascas como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable”

MISIÓN:

“Brindar servicios de calidad con transparencia en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral para la ciudad de Cascas, Provincia de Gran Chimú, a través de una gestión participativa,



dinámica e innovadora satisfaciendo las necesidades y expectativas del ciudadano”.

b. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Los Objetivos Estratégicos del PDLC se derivan de las variables estratégicas identificadas, y se muestran en el siguiente cuadro:

VARIABLE ESTRATÉGICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
POBREZA EXTREMA	1. REDUCIR LA POBREZA MULTI-DIMENSIONAL EN LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ
CALIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	2. MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ.
GOBERNANZA LOCAL	3. MEJORAR LA GOBERNANZA LOCAL EN EL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ
SEGURIDAD CIUDADANA	4. MEJORAR LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ.
COMPETITIVIDAD LOCAL	5. MEJORAR LA COMPETITIVIDAD LOCAL EN EL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ
CRECIMIENTO ORDENADO TERRITORIO	6. LOGRAR EL CRECIMIENTO ORDENADO DEL TERRITORIO DEL DISTRITO DE CASCAS, PROVINCIA GRAN CHIMÚ.
CALIDAD AMBIENTAL	7. MEJORAR LA CALIDAD AMBIENTAL DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE CASCAS.
RIESGO DE DESASTRES	8. REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN ANTE RIESGO DE DESASTRES NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL DISTRITO DE CASCAS.



En función a dichas variables estratégicas del PDLC, el PEI considera las siguientes acciones estratégicas:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ²	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
I. MEJORAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD CIUDADANA	1.1. VIGILANCIA INTEGRADA Y PERMANENTE PARA LOS RESIDENTES DEL DISTRITO. (A) 1.2. ASISTENCIA PARA LA CONFORMACIÓN DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA. (A) 1.3. ASISTENCIA PRIMARIA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y FAMILIAR. (A) 1.4. ASISTENCIA Y APOYO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE DROGAS Y LA VIOLENCIA JUVENIL. (A) 1.5. PROMOVER E IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS MIEMBROS DEL CODISEC PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CASCAS (B)
II. DESARROLLAR UNA GESTIÓN MUNICIPAL EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE	2.1. CAPACITACIÓN PERMANENTE A LOS SERVIDORES MUNICIPALES. (A) 2.2. INFORMACIÓN OPORTUNA ABIERTA Y TRANSPARENTE PARA EL PÚBLICO (A).

² El orden de los objetivos estratégicos Institucionales coincide con el que tiene los Objetivos estratégicos equivalentes en la priorización del PDLC





	2.3 ATENCIÓN AL PÚBLICO CON CALIDAD Y CALIDEZ. (A) 2.4 ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE BASE Y JUNTAS VECINALES (A) 2.5 DESARROLLAR LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD. (B) 2.6 MEJORAR LA GOBERNABILIDAD LOCAL (B) 2.7 EL ORDEN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES COINCIDE CON EL QUE TIENE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EQUIVALENTES EN LA PRIORIZACIÓN DEL PDLC 2.8 FORTALECER LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN VECINAL (B). 2.9 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (B) 2.10 ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN Y/O HERMANAMIENTO CON INSTITUCIONES Y MUNICIPIOS (B) 2.11 IMPLEMENTAR ESTÁNDARES DE CALIDAD. 2.12 IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO ABIERTO
III. MEJORAR CAPACIDADES COMPETITIVAS DISTRITO	3.1 APOYO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE NEGOCIOS (A). 3.2 ORIENTACIÓN PARA ACCEDER AL MERCADO LABORAL PARA JÓVENES Y MUJERES (A). 3.3 ASISTENCIA TÉCNICA PARA DESARROLLAR LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (A). 3.4 FACILITAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA BRINDAR FORMACIÓN TÉCNICA Y DE NEGOCIOS (B). 3.5 FACILITAR LA CONSTITUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS ZONAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA. (B)
IV. CONSOLIDAR A CASCAS COMO POLO CULTURAL	4.1 BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS INICIATIVAS CULTURALES DE LOS POBLADORES. (A) 4.2 BRINDAR SERVICIOS CULTURALES DE CALIDAD A LOS VECINOS (A) 4.3 BRINDAR SERVICIOS DE LECTURA Y BIBLIOTECAS EN EL DISTRITO (A). 4.4 BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS HIEE PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE LECTURA. (A) 4.5 BRINDAR ESTÍMULO A LA CREACIÓN Y TALENTOS CULTURALES DEL DISTRITO. (A) 4.6 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONFORMACIÓN DE BARRIOS CULTURALES EN EL DISTRITO (A). 4.7 ORIENTACIÓN A GRUPOS CULTURALES PARA LA CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS "PUNTOS DE CULTURA" (A) 4.8 FORMULACIÓN DEL PLAN CONCERTADO DE CULTURA (B) 4.9 FORTALECER INTERINSTITUCIONAL EDUCACIÓN. (B) 4.10 PROMOVER LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MONUMENTAL TURÍSTICO DEL DISTRITO (B)
V. MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL	5.1 MANEJO ADECUADO Y TECNIFICADO DE RESIDUOS SÓLIDOS. (A) 5.2 GESTIÓN EFICIENTE DE ÁREAS VERDES. (A) 5.3 CAPACITACIÓN PERMANENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL COMUNITARIA (A). 5.4 CAPACITACIÓN EN SALUD AMBIENTAL A ORGANIZACIONES SOCIALES E HIEE (A) 5.5 FISCALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (A) 5.6 FORMALIZACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES (A) 5.7 GESTIÓN EFICIENTE DE AGUA PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES (A). 5.8 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS AMBIENTALISTAS DE VECINOS (A). 5.9 INCREMENTO DE ÁREAS VERDES (A)

	<p>5.10 ASISTENCIA TÉCNICA A VECINOS PARA DESARROLLO DE BARRIOS SALUDABLES (A).</p> <p>5.11 REALIZAR VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMIDAS.</p> <p>5.12 REALIZAR MONITOREO DE RUIDOS (A)</p> <p>5.13 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECICLAJE DE EMBASES DE INSECTICIDAS (A)</p> <p>5.14 POTENCIAR LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (B).</p>
<p>VI. ORDENAR EL CRECIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL TERRITORIO</p>	<p>6.1 EJECUTAR INVERSIONES EN VIALIDAD E IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO URBANO EN BENEFICIO DE LOS VECINOS. (A)</p> <p>6.2 BRINDAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VIAL Y ORNATO. (A)</p> <p>6.3 REALIZAR ACCIONES DE CONTROL URBANO (A)</p> <p>6.4 FORMULACIÓN DEL PLAN URBANO QUE ORIENTE EL CRECIMIENTO SOSTENIBLE DE LA CIUDAD. (B).</p> <p>6.5 PROMOVER LA DENSIFICACIÓN URBANA (A).</p> <p>6.6 FORMALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL (A).</p> <p>6.7 FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (B).</p> <p>6.8 ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DISTRITAL (B).</p> <p>6.9 DESARROLLO DE UN MODELO DE IDENTIDAD DE CIUDAD. (B)</p>
<p>VII. MEJORAR LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</p>	<p>7.1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS VECINOS PARA LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES. (A)</p> <p>7.2 BRINDAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN AMBIENTAL ANTE DESASTRES A FAVOR DE LOS VECINOS DE ZONAS ALTAS Y RIBEREÑAS. (A)</p> <p>7.3 FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS. (B)</p> <p>7.4 ESTABLECER EL MAPA DE RIESGOS DE DESASTRES A NIVEL DISTRITAL (B)</p> <p>7.5 REACTIVAR LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE RIESGOS, GT Y COE (B)</p>
<p>VIII. ATENDER LOS PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA MULTIDIMENSIONAL</p>	<p>8.1 ATENDER CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS SOCIALES A LA POBLACIÓN VULNERABLE. (A).</p> <p>8.2 BRINDAR SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVO-PROMOCIONAL A FAVOR DE LOS VECINOS (A).</p> <p>8.3 FORTALECIMIENTO DE LA DEMUNA Y OMAPED (B).</p> <p>8.4 FORMULAR EL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (B).</p>
<p>IX. BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS DE CALIDAD</p>	<p>9.1 ORIENTAR A LOS VECINOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (A).</p> <p>9.2 BRINDAR SERVICIOS QUE FACILITEN EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS PUEBLOS (B).</p> <p>9.3 INCIDIR ANTE LAS INSTITUCIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS A LOS POBLADORES QUE LOS CARECEN. (B)</p> <p>9.4 ESTABLECER CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA DOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS. (B)</p>



c. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **CONFIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD.** Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos del sistema de gestión de calidad.
- **COMPETENCIA TÉCNICA.** Promover la capacitación continua del personal con la finalidad de mantener las competencias necesarias que les permita la realización de un trabajo eficiente y eficaz.
- **SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA.** Minimizar tiempos de

atención en el procesamiento de licencias y autorizaciones.

d. VALORES CORPORATIVOS:

- **TRANSPARENCIA**, todas nuestras acciones son de conocimiento público y se ejecutan con apego a la legalidad y legitimidad, construimos un ambiente de confianza y seguridad entre la ciudadanía y nuestra institución.
- **INTEGRIDAD**, nuestras decisiones están regidas por la objetividad e imparcialidad.
- **RESPECTO**, nuestra organización es una garantía de respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada por la cual fuimos elegidos.
- **COMPROMISO**, dedicamos todos nuestros esfuerzos al fortalecimiento de cumplir por el cual fuimos elegidos y buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios para la cumplir las expectativas y necesidades de nuestros usuarios.
- **SOLIDARIDAD**. Dedicamos todos nuestros esfuerzos para ayudar a nuestros ciudadanos brindándoles seguridad, confianza y desarrollo para su bienestar físico y mental.



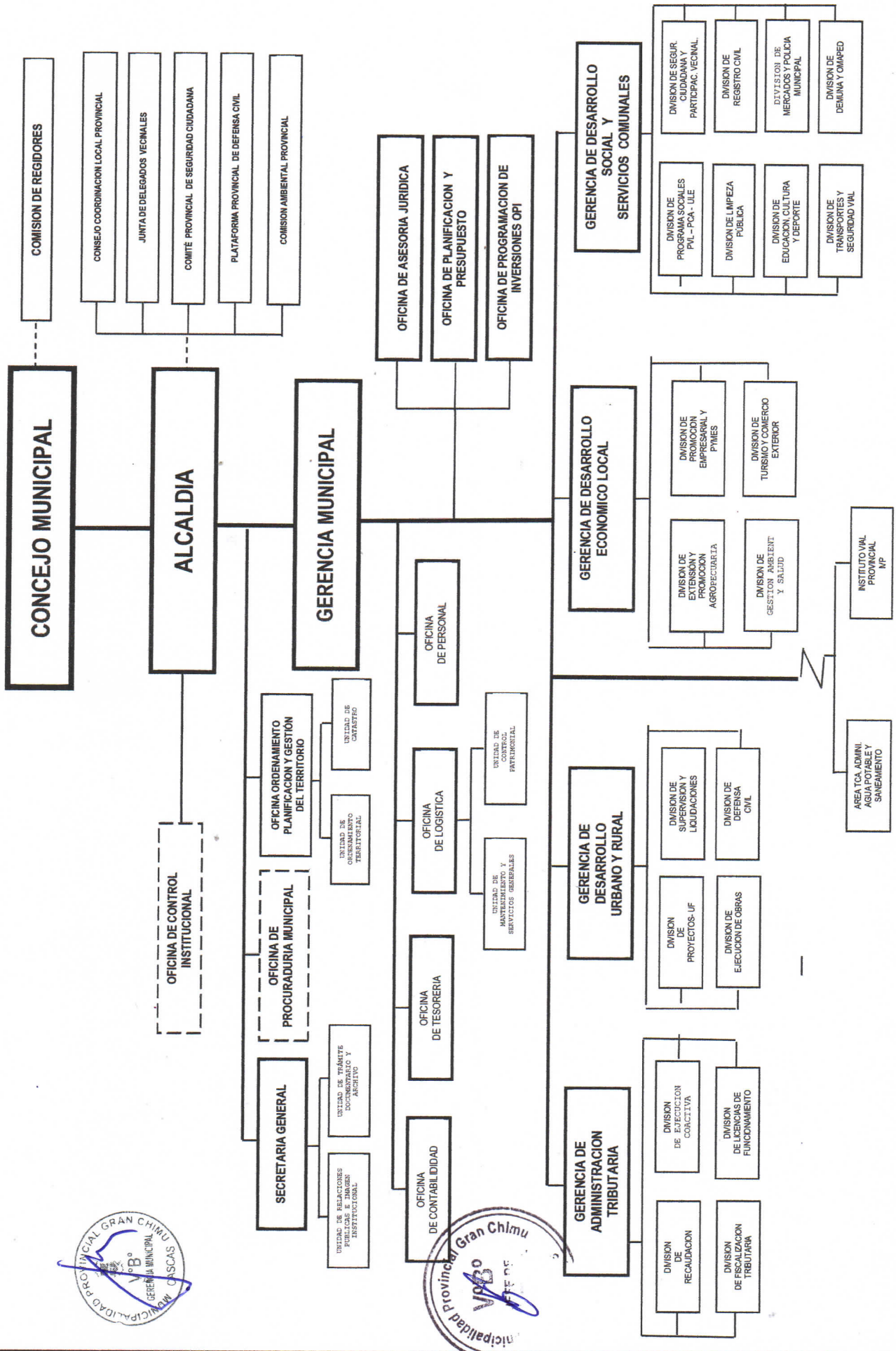
e. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Mediante Ordenanza Municipal N° 03-2015-MPGCH-C se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

A continuación, se muestra la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en el siguiente gráfico:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU - CASCAS



f. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

El personal de la Municipalidad se encuentra conformado por:

TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SECRETARIA GENERAL	02	
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	03	
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01	
OFICINA DE ORDENAMIENTO, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO	00	
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	00	
UNIDAD DE CATASTRO	00	
GERENCIA MUNICIPAL	02	
OFICINA DE CONTABILIDAD	01	
OFICINA DE TESORERÍA	02	
OFICINA DE LOGÍSTICA	02	
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	02	
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	02	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	
OFICINA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES	00	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	
DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN	01	
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	01	
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	02	
DIVISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	00	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	02	
DIVISIÓN DE PROYECTOS - UF	01	
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS	01	
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	01	



DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL	00	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	02	
DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA	00	
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD	01	
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y PYMES	01	
DIVISIÓN DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	01	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	02	
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PVC – PCA - ULE – SISFOH	03	
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	05	
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	01	
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	01	
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN VECINAL	01	
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL	01	
DIVISIÓN DE MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL	04	
DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED	02	
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	01	
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP	02	



IV. ETAPAS DE PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Proceso de la Gestión de la Capacitación, comprende las siguientes etapas:

- **CONDICIONES PREVIAS**

Etapa en la cual se mide el apoyo y compromiso de la Alta Dirección y se identifican los objetivos estratégicos claramente establecidos.

- **PLANIFICACIÓN**

Etapa en la cual se identifican y definen las necesidades de capacitación a través de los objetivos estratégicos.

- **EJECUCIÓN**

Etapa en la cual se ejecutan las capacitaciones aprobadas en el Plan de

Desarrollo de Personas, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores.

■ EVALUACIÓN

Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, esta cuenta con cuatro niveles.

- Reacción
- Aprendizaje,
- Aplicación; e,
- Impacto

a. CONDICIONES PREVIAS

APOYO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

En cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057, y como parte de la primera etapa del tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil consiste en la preparación de la entidad, la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, al nuevo régimen del Servicio.

La **Comisión de Tránsito** que impulse y monitoree el correcto desarrollo del proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, será designada mediante Resolución de Alcaldía N° -2018-MPGCH/A, se encuentra integrada por:

- Gerente Municipal, quien presidirá la comisión
- Secretario General
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Jefe de la Oficina de Personal
- Asesor Legal

Dicha Comisión se encuentra encargada de impulsar el proceso de tránsito al nuevo régimen y la difusión y supervisión de cada una de sus etapas; y, en representación de la entidad, coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS

El PDP, responde a los lineamientos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, por lo que se ha considerado el Plan Estratégico Institucional, en el marco general del Plan de Desarrollo Local Concertado.

b. PLANIFICACIÓN

FASE 1: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Mediante Resolución de Alcaldía N° -2018-MPGCH/A, se conformará el **Comité de Planificación de la Capacitación** de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú- Cascas, integrado por los siguientes Miembros:

- Gerente Municipal, quien lo presidirá
- Jefe de la Oficina de Personal (Secretario Técnico)
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Jefe de la Oficina de Logística
- Representante de los servidores de la Municipalidad.



FASE 2: SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se sostendrá una reunión con la Alta Dirección y todos los funcionarios de la Entidad, para tratar sobre la importancia de la capacitación en la mejora del desempeño de los servidores civiles y en el logro de los objetivos estratégicos institucionales; así como el rol que cumple cada uno de ellos dentro del Ciclo del Proceso de Capacitación. Con esta acción se busca el compromiso de cada uno de estos actores a fin de garantizar que las Acciones de Capacitación sean pertinentes.

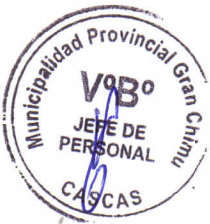
FASE 3: DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) ha partido de una línea de base y responde a los siguientes principios:

PRINCIPIOS

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

- Responde a objetivos estratégicos institucionales.



- Responde a necesidades institucionales de capacitación.
- Está orientado a la disminución de brechas de los servidores civiles.

REVISIÓN

Para ello, se realizó la revisión de los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan de Desarrollo Local Concertado
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Evaluación del Plan Operativo Institucional
- Reglamento de Organización y Funciones
- Estructura Orgánica
- Mapa de Procesos de la Entidad

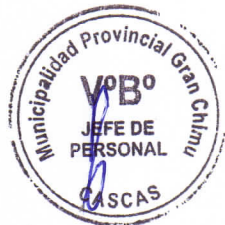
RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO – DNC

La recopilación y el procesamiento de la información se sustentan en la Matriz de Requerimientos remitido por todos los órganos y unidades orgánicas. A través de la matriz, se conocieron las necesidades que consideran los servidores de la Entidad, en mérito a mejorar su desempeño a fin de aportar a los objetivos institucionales. Para el levantar la información, se brindó asistencia técnica a los responsables de los órganos y unidades orgánicas explicándoles el modo de llenado y la identificación de necesidades de capacitación.

**CUADRO N° 01
PERSONAL POR UNIDAD ORGANICA**

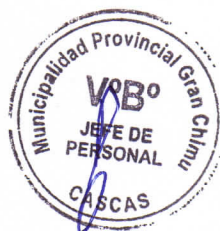
TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SECRETARIA GENERAL	01	
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	02	
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01	
OFICINA DE ORDENAMIENTO, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO	00	
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	00	
UNIDAD DE CATASTRO	00	

GERENCIA MUNICIPAL	02	
OFICINA DE CONTABILIDAD	01	
OFICINA DE TESORERÍA	03	
OFICINA DE LOGÍSTICA	02	
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	05	
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	01	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	
OFICINA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES	00	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	
DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN	01	
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	01	
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	02	
DIVISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	00	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	02	
DIVISIÓN DE PROYECTOS – UF	01	
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS	03	
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	02	
DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL	00	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	02	
DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA	00	
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD	01	
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y PYMES	01	
DIVISIÓN DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	01	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	02	
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PVC – PCA - ULE – SISFOH	03	
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	04	
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	01	
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	01	



DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN VECINAL	00	
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL	01	
DIVISIÓN DE MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL	03	
DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED	02	
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	04	
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP	01	
TOTAL GENERAL	59	100.00%

N°	COLABORADORES AL SERVICIO DE LA MPGCH	N°
1	EMPLEADOS NOMBRADOS D.L. N° 276	11
2	EMPLEADOS CONTRATADOS PERMANENTES. D.L. N° 276	04
3	OBREROS RÉGIMEN PRIVADO. D.L. N° 728	14
4	FUNCIONARIOS D.L. N° 276	08
5	CONTRATADOS CAS. D.L. N° 1057	22
	TOTAL	59



RESULTADO DEL DNC

Habiéndose recopilado la información cuantificable de la Entidad en relación al número de personal; y, al recibir el cuadro de necesidades de capacitación por las unidades orgánicas, se realizó el análisis respectivo a efectos de presentar una propuesta de capacitación que se adecúe a las necesidades revisadas y este permite fundamentalmente cerrar brechas respecto a las necesidades identificadas, considerando el desarrollo de los procesos.

En ese sentido, se ha considerado formar grupos de estudio, integrado por Gerencias, Oficinas o puestos cuyos temas a dictarse son afines al propósito del desarrollo de sus funciones y a las necesidades de capacitación.

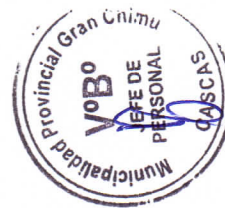
En ese sentido, a continuación, se presenta los siguientes grupos:



PDP MPGCH 2018 ANUALIZADO
OFICINA DE PERSONAL

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	N° DE BENEFICIARIOS	MODALIDAD	LUGAR DE REALIZACION	N° DE HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PUBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)	OTROS (S/)	MONTO DE INVERSION (S/)	NIVEL DE EVALUACION
1	TALLER	Motivación y Autoestima, Inblio en la Labor Municipal y Etica en la función Publica	c, d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	59	PRESENCIAL	INTERNA	8 HORAS	24/02/2018	24/02/2018	1.500,00	0	0	0	1.500,00	APRENDIZAJE
2	TALLER	Equidad de Género, clima organizacional y Atención al Usuario	cd	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	59	PRESENCIAL	INTERNA	20 HORAS	07/03/2018	10/03/2018	1500	0	0	0	1500	APRENDIZAJE Y APLICACION
3	CURSO	Administración Pública, Procedimientos y Normas	c, d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	30	PRESENCIAL	INTERNA	50 HORAS	28/03/2018	31/03/2018	3000	0	0	0	3000	APRENDIZAJE
4	CURSO	Administración Tributaria Municipal	c, d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	10	PRESENCIAL	INTERNA	30 HORAS	17/02/2018	18/02/2018	3000	0	0	0	3000	APRENDIZAJE
5	TALLER	Formulación y evaluación de proyectos (SNIP)	c, d	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	UNIDAD FORMULADORA	2	PRESENCIAL	INTERNA	08 HORAS	12/04/2018	12/04/2018	2000	0	0	0	2000	APRENDIZAJE
6	TALLER	Medio ambiente y cambio climático y recolección de residuos sólidos	c, d	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD	5	PRESENCIAL	INTERNA	20 HORAS	27/04/2018	15/04/2018	2000	0	0	0	2000	APRENDIZAJE Y APLICACION
7	TALLER	Seguridad y salud en el trabajo y fortalecimiento del Sistema de defensa Civil	C,d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	59	PRESENCIAL	INTERNA	6 HORAS	17/03/2018	17/03/2018	1500	0	0	0	1500	APRENDIZAJE Y APLICACION
8	TALLER	Derecho contencioso administrativo	C,d	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3	PRESENCIAL	INTERNA	8 HORAS	07/06/2018	07/06/2018	1500	0	0	0	1500	APRENDIZAJE
9	CURSO	Saneamiento de bienes inmuebles	c, d	OFICINA DE LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA	6	PRESENCIAL	INTERNA	10 HORAS	04/07/2018	05/07/2018	1500	0	0	0	1500	APRENDIZAJE
10	CURSO	Contrataciones y Adquisiciones del Estado e Implementación del SIGA	c, d	OFICINA DE LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA	6	PRESENCIAL	INTERNA	20 HORAS	16/05/2018	20/05/2018	2000	0	0	0	2000	APRENDIZAJE
11	TALLER	Comunicación para el desarrollo y tecnologías de la información	c, d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	59	PRESENCIAL	INTERNA	8 HORAS	17/08/2018	17/08/2018	1500	0	0	0	1500	APRENDIZAJE

12	CURSO	Nuevas tecnologías en construcción y seguridad. Control y seguimiento en ejecución de obras	c, d	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	PRESENCIAL	INTERNA	8 HORAS	19/07/2018	19/07/2018	2000	0	0	2000	APRENDIZAJE
13	TALLER	Planificación estratégica para el sector público. Elaboración de instrumentos de gestión y cooperación internacional	c, d	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	7	PRESENCIAL	INTERNA	16 HORAS	29/02/2018	01/03/2018	2000	0	0	2000	APRENDIZAJE
14	TALLER	Planificación turística, protección de bienes culturales y articulación del potencial turístico de la provincia de la provincia de Gran Chimú con Municipalidad	c, d	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	5	PRESENCIAL	INTERNA	10 HORAS	22/03/2018	11/07/2018	2000	0	0	2000	APRENDIZAJE Y APLICACION
15	TALLER	Requerimientos para la formulación de MYPES y como su desarrollo en el mercado como MYPE	c, d	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y MYPES	7	PRESENCIAL	INTERNA	8 HORAS	28/04/2018	30/06/2018	2000	0	0	2000	APRENDIZAJE Y APLICACION



c. ETAPA DE EJECUCIÓN

FASE 1: ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La Oficina de Personal es la encargada de coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, todas las acciones necesarias para que la Acción de Capacitación se desarrolle con éxito, para ello, se tendrán en cuenta los objetivos de capacitación previamente definidos en la Matriz DNC y se evalúe mínimamente a nivel de aprendizaje.

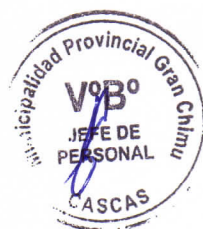
Una vez establecida la fecha de inicio de la acción de capacitación, la Oficina de Personal mediante comunicación escrita deberá informar al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario de la Acción de Capacitación, a fin de que se le brinde las facilidades para garantizar su participación.

La comunicación que se envíe deberá además adjuntar el "Formato de Compromisos de los beneficiarios de una Acción de Capacitación" (Ver Anexo N° 01), a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el servidor durante y después de la capacitación. La suscripción de este formato asegura que el servidor que es beneficiario de una acción de capacitación, cumpla con los compromisos señalados en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

El Formato de Compromisos debe ser presentado por el beneficiario de la capacitación directamente a la Oficina de Personal antes de que se ejecute la acción de capacitación. El formato debe permanecer en el legajo de los beneficiarios de capacitación hasta que se haya cumplido con todos los compromisos, una vez cumplido todos los compromisos se debe retirar del legajo personal del servidor.

FASE 2: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La Oficina de Personal, en su calidad de encargada de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, es la responsable de realizar el seguimiento y monitoreo a la Acción de Capacitación, a fin de asegurar que se cumpla con la calidad propuesta del evento en su totalidad, así como del expositor(a) interna o externa.



Asimismo, para las acciones de capacitación, se debe completar el “Formato de Asistencia de los beneficiarios de capacitación” (Ver Anexo N° 02). A través de este formato, se permitirá llevar un control sobre las asistencias del beneficiario de la acción de capacitación.

De considerarse que el curso es con evaluación escrita o verbal, se deberá contar al final del curso, con las calificaciones del beneficiario.

FASE 3: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Luego de finalizada cada Acción de Capacitación, la Oficina de Personal debe completar la “Matriz de Ejecución del PDP” (Anexo N° 03), en la cual se registra la información real sobre la ejecución del PDP.

FASE 4: MODIFICACIÓN DEL PDP

El PDP puede ser modificado de manera excepcional, por el Comité de Planificación de Capacitación, para ello la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas” en su numeral 6.4.2.6 ha determinado los casos en que procede la modificación.

d. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE REACCIÓN

Mide el grado en que los participantes se sienten satisfechos con la capacitación respecto a varias dimensiones.

Para ello, se utilizará la “Encuesta de Satisfacción” (Ver Anexo 03), herramienta que mide las diversas dimensiones del desarrollo de la Acción de la Capacitación, tales como:

- Objetivos y contenido del Programa Materiales
- Recursos Audiovisuales
- Instructor
- Duración
- Ambiente de Aprendizaje
- Percepción Global



INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del PDP Anualizado 2018 se evaluará a través de los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA
PORCENTAJE DE SERVIDORES CAPACITADOS	$(\text{SERVIDORES CAPACITADOS} / \text{TOTAL DE SERVIDORES}) \times 100$
PORCENTAJE DE SERVIDORES CAPACITADOS APROBADOS	$(\text{SERVIDORES CAPACITADOS APROBADOS} / \text{TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS}) \times 100$
CUOTA DE GÉNERO	$(\text{SERVIDORES CAPACITADOS SEGÚN SEXO} / \text{TOTAL DE SERVIDORES}) \times 100$
PORCENTAJE DE SERVIDORES CON NIVEL DE REACCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN "BUENO" Y "MUY BUENO"	$(\text{ENCUESTA DE SATISFACCIÓN "BUENO" Y "MUY BUENO"} / \text{TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS}) \times 100$



ANEXOS



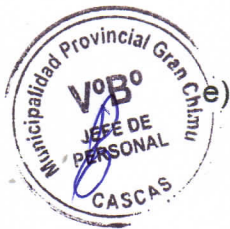
ANEXO N° 01
FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS DE
CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo:

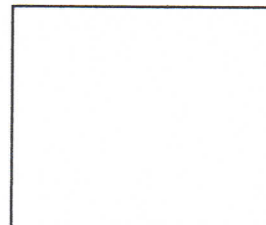
NOMBRES Y APELLIDOS:	
PUESTO:	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	
N° DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN:	
TIPO DE CAPACITACIÓN:	FORMACIÓN () FORMACIÓN PROFESIONAL ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- b) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida en la capacitación.
- c) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- d) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Personal, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- e) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad. Penalidades:
 - i. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
 - ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.



FIRMA:
DNI:



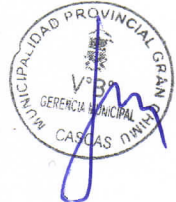
HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02
FORMATO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE LA
CAPACITACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Tipo de capacitación:			
<input type="checkbox"/> Charla	<input type="checkbox"/> Inducción	<input type="checkbox"/> Curso de capacitación	<input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____
Tema(s):		Fecha: / /	Hora inicio: Hora fin:
Nombre y Firma del Expositor:		Lugar:	
Institución:		Material de Lectura: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Método de evaluación: <input type="checkbox"/> Prueba escrita <input type="checkbox"/> Prueba oral <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____			
¿Se adjunta exámenes de evaluación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

N°	Nombres y Apellidos	Área /Proceso	Cargo	Firma del Participante	Resultado de Evaluación	
					Satisfactorio	No Satisfactorio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						



ANEXO N° 03 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Nombre del Instructor:

.....

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

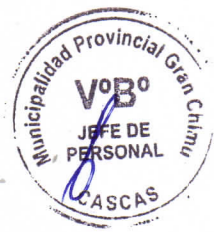
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = En desacuerdo 1 = Total desacuerdo

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		



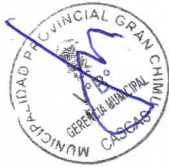
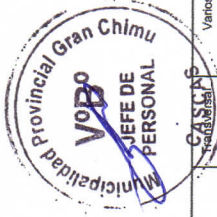
ANEXO N° 04
MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU PERIODO 2016

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (TRIMESTRE)	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Transversal	Varios	102	B4	Contratación Electrónica del Estado - SEACE	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
2	Transversal	Varios	102	B4	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios a través de catálogos electrónicos	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
3	Transversal	Varios	102	B4	Cuadro de Necesidades y su vinculación con el POI	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
4	Transversal	Varios	102	B4	Lineamientos para estudio de mercado para determinar el valor referencial	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
5	Transversal	Varios	102	B4	Aprobación de bases y expedientes de contratación	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
6	Transversal	Varios	102	B4	Contratación directa de bienes y servicios	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
7	Transversal	Varios	102	B4	Sistema integrado de administración financiera - SIAF	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
8	Transversal	Varios	102	B4	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
32	Transversal	Varios	115	G4	Estandares de calidad en la atención al Ciudadano	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
33	Transversal	Varios	115	G3	Gestión de Trámite Documentario y Notificación administrativa	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
34	Transversal	Varios	115	G2	Procedimiento técnico archivísticos	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
35	Transversal	Varios	115	G4	Estrategia y organización en la atención a la ciudadanía	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
36	Transversal	Varios	115	G4	Gestión de accesibilidad y canales de atención a la ciudadanía	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	O	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
37	Transversal	Varios	115	G4	Técnicas para manejo de conflicto con clientes (talleres)	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
38	Transversal	Varios	115	G4	Tecnología de la información TI	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
39	Transversal	Varios	115	E8	Manejo del Sistema Implementados en la Municipalidad	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	1,000.00
40	Transversal	Varios	59	11	Planes de Gestión Estratégico	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
41	Transversal	Varios	59	11	Sistemas de Gestión de Calidad e Indicadores	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
42	Transversal	Varios	59	13	Gestión de mejora de organización interna	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
43	Transversal	Varios	59	11	Gestión del Presupuesto Institucional	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
44	Transversal	Varios	59	12	Efectividad en la gestión pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
45	Transversal	Varios	59	12	Presupuesto por resultados en el sector público	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
46	Transversal	Varios	59	13	Herramientas informáticas para la toma de decisiones	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/.	2,142.85
9	Transversal	Varios	39	85	Control Interno	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/.	1,142.86
10	Transversal	Varios	39	B1	Políticas de Modernización en la Gestión Administrativa	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/.	1,142.86





11	Varios	B2	39	B2	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Sanvir	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	-
12	Varios	B2	39	B2	Organización del trabajo y su distribución	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	-
13	Varios	B2	39	B2	Seguridad y salud en el trabajo	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	-
14	Varios	B2	39	B2	Comunicación y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	-
15	Varios	J4	39	J4	Código de ética en la función pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	-
23	Varios	D6	325	D6	Planificación de estrategias y acciones preventivas y disuasivas de seguridad ciudadana	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
24	Varios	D6	325	D6	Operaciones en seguridad ciudadana	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
25	Varios	D6	325	D6	Primeros auxilios	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
26	Varios	D3	325	D3	Tránsito de vehículo menor	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
27	Varios	E5	348	E5	Gestión del servicio de limpieza pública y ornato verdes	Formación Laboral	CURSO TALLER	6	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
28	Varios	E5	348	E5	Gestión de ampliación y mantenimiento de áreas verdes	Formación Laboral	CURSO TALLER	6	C1	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	-
16	Varios	C3	39	C3	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
17	Varios	C3	39	C3	Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
18	Varios	C3	39	C3	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
19	Varios	C3	39	C3	Ley de Tributación Municipal	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
20	Varios	C3	39	C3	Ley de Contrataciones del estado	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
21	Varios	C3	39	C3	Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
22	Varios	C3	39	C3	Ley Marco de Licitación de Funcionamiento y Reglamento de ITSE	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
29	Varios	F1	138	F1	Procedimiento administrativo sancionador (fase instructiva y sancionadora)	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
30	Varios	F2	138	F2	Gestión de recaudación, fiscalización y registro tributario	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
31	Varios	F3	138	F3	Gestión de ejecutoria coactiva	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	-
47	Varios	J3	102	J3	Gestión de atención preventiva en salud ambiental e inocuidad alimentaria	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	-
48	Varios	J3	102	J3	Gestión de Promoción Social para el Adulto Mayor	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	-
49	Varios	J4	102	J4	Gestión deportiva para jóvenes y adultos mayores - Técnicas, ventajas	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	-
50	Varios	J3	102	J3	Género, interculturalidad y Derechos Humanos	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	-
											TOTAL	S/. 62,995.99	-

ACTA DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Siendo las 11:00 horas del día 23 de marzo de 2018, en la Oficina Personal de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, ubicada en la sede de la Calle 28 de Julio N° 500, Cascas, se reunieron los integrantes del Comité Encargado de Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú: señor Jhofre Rafael Castro Vásquez, Jefe de la Oficina de Personal (Presidente); CPC Ramiro Alberto Torres Carty, Jefe de la Oficina de Contabilidad (Secretario); Licenciado en Administración Cristian David Rojas Castillo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y la señora Merly Paulina Lozada Palacios, representante titular de los trabajadores (Miembro), con el objeto de revisar el documento final del Plan de Desarrollo de Personal Anualizado de la Entidad para el periodo 2018 y proceder a su aprobación. En este acto, el Presidente del Comité dio inicio a la reunión, pidiendo al Secretario que proceda a dar lectura y exponga el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Entidad para el periodo 2018, inicialmente presentado por su oficina.


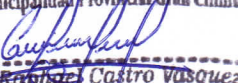
El señor Jhofre Castro Vásquez procedió a exponer este proyecto, exponiendo los aspectos más resaltantes del mismo, así como los criterios empleados en su elaboración, posteriormente se hizo una revisión de todas las modificaciones efectuadas por los miembros del Comité, y se subsanaron las observaciones planteadas por los representantes de los trabajadores.

A continuación, el Presidente del Comité sometió a votación la aprobación de este Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el periodo 2018, siendo aprobado por unanimidad. En este acto se procedió a visar dos ejemplares del PDP Anualizado aprobado y se encargó al Secretario del Comité para que elevara un ejemplar al señor Alcalde Provincial.

Siendo las 13:30 horas del día 23 de marzo de 2018, se dio por culminada la reunión, procediendo a firmar los presentes en señal de conformidad.


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU**

.....
CRISTIAN DAVID ROJAS CASTILLO
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**Municipalidad Provincial Gran Chimú**

.....
Jhofre Rafael Castro Vásquez
JEFE DE PERSONAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU**

.....
C.P.C. Ramiro Alberto Torres Carty
JEFE (E) CONTABILIDAD


.....
Merly M. Lozada Palacios
C A J A
Municipalidad Provincial Gran Chimú



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°127-2018-MPGCH/A

Cascas, 26 de marzo del 2018

VISTO: El Acta de Aprobación de fecha 23 de marzo de 2018, presentado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el periodo 2018.

CONSIDERANDO:

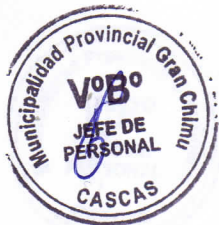
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es la de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil 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, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR7GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", establece los lineamientos generales para que cada Entidad elabore el instrumento de gestión en mención, encargando su elaboración al Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, conformado por Resolución de Alcaldía N° 0095-2017-MPGCH/A;

Que, conforme a lo señalado en el numeral V, inciso 5.2 de la acotada Directiva, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado, se deberá presentar cada año a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR para conocimiento, en la forma y plazos establecidos;

Que, mediante acta de fecha 23 de marzo de 2018, el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobó por unanimidad el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el periodo 2018, correspondiendo formalizar la aprobación de este documento mediante acto administrativo; y,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS



Estando en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú Anualizado, para el periodo 2018, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, la remisión del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú Anualizado, para el periodo 2018, aprobado en el artículo anterior, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GRAN CHIMÚ
CASCAS
Mg. Difer Pérez Rodríguez
ALCALDE

