

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del diálogo y la reconciliación nacional”

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 050 -2018-MPHCO-GM.**

Huánuco, 28 de marzo de 2018.

**VISTO.-** El Informe N°76- 2018-MPHCO-GRH, de fecha 28 de marzo de 2018, de la Gerencia de Recursos Humanos, en la que remite el Plan de Desarrollo de las Personas, debidamente validadas por el Comité de Planificación de la Capacitación, y.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

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

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

Que, por su parte, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación 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. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”, la misma que entre otras establece la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación y el procedimiento para la elección de los representantes de los trabajadores que conformaran el Comité de Planificación de la Capacitación, periodo 2018 – 2020; pasos a seguir que se han cumplido estrictamente.



Que, el Plan de Desarrollo de las Personas de 2018, es un instrumento de gestión que orienta y organiza actividades sistemáticas y permanentes para la preparación y mejoramiento del desempeño eficiente de las funciones actuales y futuras de los funcionarios y servidores públicos.

Que, la Municipalidad Provincial de Huánuco, consiente de su rol protagónico, frente a las necesidades y servicios hacia la población de la provincia, en primer lugar constituye su Comité de Planificación, quien ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, y que la Gerencia de Recursos Humanos, es el encargado de la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.

Estando a lo estipulado en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en lo estipulado en el punto 5.2.7 (...), la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal (...), y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 y a la Resolución de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 070-2017-MPHCO/A, de fecha 31 de enero del año 2017, en que resuelve delegar funciones al Gerente Municipal para la de los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación y;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- PONGASE** de conocimiento lo dispuesto en la presente resolución a SERVIR y dependencias de la Municipalidad para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO



**Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri**  
GERENTE MUNICIPAL (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUÁNUCO



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
DEL AÑO 2018**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail.



## I. Presentación:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2018 de la Municipalidad Provincial de Huánuco, ha sido elaborado en atención de los objetivos estratégicos institucionales y funciones del puesto que se desea alcanzar o en su defecto cerrar una brecha, asimismo en atención a las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad. Como inicio de actividades respecto al Plan de Desarrollo de Personas, no contamos con un antecedente ante el desarrollo de esta directiva, por tal motivo se espera que este instrumento de gestión sea una herramienta de entrada para detectar en qué situación se encuentra la entidad.

El objetivo del Plan de Desarrollo de Personas es afianzar conocimientos para el correcto desarrollo de sus funciones y a su vez esté relacionado a los objetivos planteados en sus documentos de gestión a corto plazo y a mediano plazo como son el Plan Operativo Institucional-POI y Plan Estratégico Institucional-PEI respectivamente.

## II. Finalidad:

El Plan de Desarrollo de Personas del año 2018, permitirá a la Entidad desarrollo de estrategias para el mejoramiento de capacidades de los servidores y reducir la incertidumbre del cumplimiento de objetivos y generación de cuellos de botella dentro de los procedimientos que realiza cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas

## III. Características

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, se encuentra orientado a:

- Reducir las brechas de cada servidor para el correcto desarrollo de sus capacidades.
- Formular y desarrollar directivas con la finalidad de identificar los puntos críticos dentro de la institución.
- Desarrollar el sentido de pertenencia del servidor con su área usuaria correspondiente.
- Potenciar las habilidades de los servidores a través de la actualización de normativas y sistemas para mejorar la eficiencia de los trabajadores.

## IV. Marco Legal

- Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30693: Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1024, crea y regula el Régimen de Gerentes Públicos.
- D.S. N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1024.
- Decreto Legislativo N° 1023-crea la Autoridad del Servicio Civil.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión de capacitación en las entidades públicas".
- Ordenanza Municipal N° 017-2015-MPHCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 014-2016, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2015-2018
- Resolución de Alcaldía N° 1270-2017-MPHCO-A, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 de la Municipalidad Provincial de Huánuco.



#### V. Definiciones

1. Capacitación.- Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través de cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto.
2. Acción de la capacitación.-Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. 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.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad. No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
  - La inducción.
  - Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
  - Los estudios primarios y secundarios.
3. 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.
  4. Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
  5. Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
  6. Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
  7. 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. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.
  8. Formación Profesional: Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.



#### VI. Actores de la capacitación

Dentro del proceso de la capacitación existe actores dentro de la Municipalidad que coadyuvarán al desarrollo de la Gestión de capacidades. Asimismo, se contará con

agentes externos, que en el marco de sus facultades aportarán a la gestión de este proceso.

## 1. Actores externos

### 1.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Ente Rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley.

### 1.2. Entes Rectores

Los Entes Rectores, en su condición de autoridad técnico-normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, aprueban sus Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución. La planificación de la capacitación de los Entes Rectores, sirve para definir las Acciones de Capacitación por Formación Laboral dirigida a los operadores de los Sistemas en el sector público. Dicha planificación se elabora a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos que realizan los Entes Rectores en coordinación con SERVIR, u otras metodologías que considere el Ente Rector, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley.

SERVIR, establece el procedimiento correspondiente para que los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Funcionales y Sectoriales remitan la información de la planificación y ejecución de su capacitación. SERVIR difunde dicha información para que las entidades la incluyan en sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas.

### 1.3. Proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

#### 1.3.1. Obligaciones de los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público:

Los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público deben remitir a SERVIR la información de la programación de las Acciones de Capacitación que regularmente imparten. SERVIR, prioriza y clasifica dicha



información, de acuerdo a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento General de la Ley; poniéndola a disposición de las entidades.

## 2. Actores Internos

### 2.1. 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.

### 2.2. Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos 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. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

### 2.3. Servidores civiles

Comprende a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Los servidores civiles 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. Los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas".

**2.4. Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

**2.5. Órganos y unidades orgánicas de la entidad:** Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la ORH. El





responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

## VII. Presupuesto

El presente Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Huánuco para el año 2018, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/. 49, 180.00 soles, aprobado a través del informe N° 344-2018-MPHCO-GPP-SGP.

## VIII. Objetivos estratégicos institucionales

1. Promover el desarrollo de capacidades humanas y bienestar de las personas
2. Brindar servicios básicos de calidad, mejorar el habitat urbano y la calidad de vida de las personas
3. Fortalecer la seguridad ciudadana y humana
4. Modernizar la administración municipal y mejorar la calidad de los servicio
5. Desarrollar una economía competitiva, de transformación productiva descentralizado generadora de empleo
6. Generar oportunidad de desarrollo local sostenible.
7. Formular el plan de acondicionamiento territorial y el plan de desarrollo urbano
8. Conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y la biodiversidad.
9. Fortalecer el sistema de gestión ambiental



## IX. Misión y Visión:

### Misión:

**"Nuestra MISIÓN es brindar una gestión moderna y servicios públicos de calidad, eficiente, transparente, segura, ordenada, sostenible y competitiva, con protección del medio ambiente, y desarrollo local."**

### Visión:

**"Somos una institución modelo en brindar servicios públicos de calidad, competitivo, promueve una gestión transparente, segura, ordenada y desarrollo integro para mejorar la calidad de vida"**

X. **Estructura orgánica:** Indicar el número de áreas que posee la entidad de acuerdo a su organigrama.

**1. Órganos del Gobierno Local.**

**1.1. Órganos de Gobierno:**

- 1.1.1. Consejo Directivo.
- 1.1.2. Comisiones de regidores.
- 1.1.3. Alcaldía.

**1.2. Órgano Complementario al Gobierno:**

- 1.2.1. Asesoría de Alcaldía.

**1.3. Órganos de Coordinación, Consultivos y Participación:**

- 1.3.1. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 1.3.2. Comité Central de Juntas Vecinales.
- 1.3.3. Comité Provincial de Seguridad y Ciudadanía.
- 1.3.4. Comité Provincial de Riesgo y Desastres.
- 1.3.5. Comisión Ambiental.
- 1.3.6. Comité de Juventudes.
- 1.3.7. Comité de Gerentes.

**1.4. Órgano de Control:**

- 1.4.1. Órgano de Control Institucional.

**1.5. Órgano de Defensa Judicial:**

- 1.5.1. Procuraduría Pública Municipal.

**2. Órganos de Gestión Municipal.**

**2.1. Órgano de Alta Dirección Ejecutiva:**

- 2.1.1. Gerencia Municipal

**2.2. Órganos de Asesoramiento:**

- 2.2.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2.2.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - 2.2.2.1. Sub Gerencia de Planificación y Estadística.
  - 2.2.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto.
  - 2.2.2.3. Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
  - 2.2.2.4. Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**2.3. Órganos de Apoyo:**

- 2.3.1. Gerencia de Secretaría General.
  - 2.3.1.1. Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática.
  - 2.3.1.2. Sub Gerencia de Trámite Documentario.
  - 2.3.1.3. Sub Gerencia de Archivo General.
- 2.3.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 2.3.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad.
  - 2.3.2.2. Sub Gerencia de Tesorería.
  - 2.3.2.3. Sub Gerencia de Logística.
  - 2.3.2.4. Sub Gerencia de Patrimonio.
- 2.3.3. Gerencia de Recursos Humanos.
  - 2.3.3.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
  - 2.3.3.2. Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos.



- 2.3.4. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 2.3.4.1. Sub Gerencia de Tributación.
  - 2.3.4.2. Sub Gerencia de Recaudación.
  - 2.3.4.3. Sub Gerencia de Fiscalización.

2.3.5. Oficina de Ejecución Coactiva.

**2.4. Órganos de Línea:**

- 2.4.1. Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
  - 2.4.1.1. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
  - 2.4.1.2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
  - 2.4.1.3. Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
  - 2.4.1.4. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 2.4.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
  - 2.4.2.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
  - 2.4.2.2. Sub Gerencia de Turismo.
  - 2.4.2.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 2.4.3. Gerencia de Transportes.
  - 2.4.3.1. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
  - 2.4.3.2. Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte.
- 2.4.4. Gerencia de Desarrollo Social.
  - 2.4.4.1. Sub Gerencia de Promoción Cultural.
  - 2.4.4.2. Sub Gerencia de Registro Civil.
  - 2.4.4.3. Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- 2.4.5. Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.
  - 2.4.5.1. Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
  - 2.4.5.2. Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
  - 2.4.5.3. Sub Gerencia de Parques y Jardines.



**XI. Número de servidores civiles que conforman la entidad.**

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
114	285	222	621

## XII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

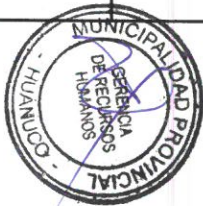
### MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	JOSÉ LUIS LLANOS ARRIETA	SUPERVISAR Y VISAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE PARA EMISIÓN DE ÓRDENES DE BIENES O SERVICIOS	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	DISMINUIR LOS DOCUMENTOS CON REPROCESOS		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	3500	
2	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE	GLORIA RAIDA CRESPO PASCUAL	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SIAF (MÓDULO CONTABLE Y MÓDULO ADMINISTRATIVO)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	7	OPTIMIZAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	
3	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	MARINO CAPCHA ESPINOZA	REVISAR Y VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS DE CUENTAS Y SALDOS CONTABLES PRESENTADOS POR CADA UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO, SEAN RAZONABLES Y QUE ESTÉN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTADAS VIGENTES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA	SIAF (MÓDULO CONTABLE Y MÓDULO ADMINISTRATIVO)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	8	OPTIMIZAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	
4	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	CONSUELO NORKA MENDOZA CERCEDO	ANALIZAR EL REGISTRO CONTABLE, CONCILIOS CONTABLES, SEGÚN REPORTES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE FORMA MENSUAL	SIAF (MÓDULO CONTABLE Y MÓDULO ADMINISTRATIVO)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	OPTIMIZAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	
5	GERENCIA DE RECURSO HUMANOS	GERENTE	FLOR DE MARÍA TUCTO TARAZONA	FAVORECER Y DESARROLLAR POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE OFREZCAN UN TRATO JUSTO AL PERSONAL, CONTRIBUYENDO A LA DISCIPLINA Y LAS BUENAS RELACIONES INTERNAS	GESTIÓN DE RRHH, DERECHO LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	ESTABLECER POLITICAS DE CONTROL RESPECTO AL ENTORNO DE RECURSOS HUMANOS		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1000	



*[Handwritten signature]*

6	GERENCIA DE RECURSO HUMANOS	ABOGADO LABORALISTA	YULIANA HERRERA RENGIFO	RESOLVER LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY	DERECHO LABORAL,	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	DISMINUIR EL REPROCESO Y ARCHIVAMIENTO DE LOS CASOS LEGALES ASIGNADOS	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1000
7	GERENCIA DE RECURSO HUMANOS (SECRETARÍA TÉCNICA)	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO O ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO	MARY ESTHER CARHUAMACA CLAUDIO	DAR CELERIDAD A LAS INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, SU REGLAMENTO Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	DESARROLLAR DESTREZAS PERTINENTES AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400
8	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE	CELINA ZRLAYA HUANCA	MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	MEJORAR EL DESEMPEÑO PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2500
9	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PSICÓLOGA	SULMILA GUTIERREZ TRUJILLO	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A LOS TRABAJADORES	EVALUACIÓN PSICOLÓGICAS PARA PERSONAL DE UNA ENTIDAD	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO DEL PERSONAL	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1500
10	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE ÁREA DE BIENESTAR	JULIA IRIS CAMPOS MALPARTIDA	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE SUBSIDIO PARA REEMBOLSO	RESOLUCIÓN N° 1380-GG-ESSALUD-2017	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1500
11	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE	JOSÉ LOZANO VARGAS	DIRIGIR, PROGRAMAR LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS A FIN DE RECAUDAR MAYORES INGRESOS	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MILAGROS NATHALY MALPARTIDA MAIZ	EMITIR DOCUMENTOS RELACIONADOS A ASPECTOS TRIBUTARIOS	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	DISMINUIR ABSOLUCIONES DE TRÁMITES BAJO OBSERVACIÓN RESPECTO A PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400
13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ABOGADO	JUDITH MILAGROS PEREZ BAUTISTA	EMITIR UNA OPINIÓN RESPECTO AL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, PARA SU APROBACIÓN	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES RELACIONADO A TEMAS TRIBUTARIOS	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400



14	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	SUBGERENTE (E)	KELLY PATTY CALLATA PALOMINO	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ACCIONES RELACIONADAS A LA FISCALIZACIÓN DE ACTOS QUE CORRESPONDAN A LA FISCALIZACIÓN HACIA LOS ADMINISTRADOS RESPECTO AL CORRECTO PROCEDER DE SUS ACTIVIDADES	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CONOCER A FONDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y NIVEL IMPLICANCIA QUE OSTENTA LA SUB GERENCIA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	
15	SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	KELLY KAREN MALPARTIDA OBLITAS	EFECTUAR LA COBRANZA DE IMPUESTO TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	GESTIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	6	OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	350	
16	SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN	TÉCNICO TRIBUTARIO (SUB GERENTE ENCARGADO)	EDGARDO ABEL RAMIREZ MORALES	EFECTUAR LA COBRANZA DE IMPUESTO TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	GESTIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	EVITAR TENGA DEFICITS A TRAVES DE LOS ARQUEOS DE CAJA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	350	
17	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE	RODOLFO ANTONIO SALAZAR CAÑOLI	COORDINAR, SUPERVISAR, PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES QUE ESTEN ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	7	BRINDAR APORTES EN EL SENTIDO DE ORGANIZACIÓN	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2000	
18	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (ÁREA DE DEMUNA)	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA	JULIA OLIVIA DAVILA RUBIN	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE FACTORES DE PRÁCTICA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LA CIUDAD DE HUÁNUCO	DEFENSA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y ASERTIVIDAD EN ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE DEMUNA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1500	
19	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (ÁREA DE DEMUNA)	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA	JULIA OLIVIA DAVILA RUBIN	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE FACTORES DE PRÁCTICA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LA CIUDAD DE HUÁNUCO	VIOLENCIA FAMILIAR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y ASERTIVIDAD EN ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE DEMUNA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	500	



20	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (ÁREA DE DEMUNA)	PSICOLOGA DEFENSORA	IRMA RAQUEL ZUÑIGA ROJAS	REALIZAR EL MANEJO PREVENTIVO Y PROMOCIONAL DE LOS PROBLEMAS PSICOLOGICOS QUE AFECTAN A LOS ADMINISTRADOS EN SITUACIÓN VULNERABLE	COMPETENCIAS PARENTALES	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	PREVENIR PROBLEMAS QUE AFECTAN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CON LA INTENCIÓN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1000
21	EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	PABLO CALERO Y ACOSTA	EJERCER A NOMBRE DE LA ENTIDAD LAS ACCIONES DE COERCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CUMPLIR Y VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE LA OFICINA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1860
22	EJECUCIÓN COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	MARCOS ANTONIO ZAMUDIO PRECIADO	TRAMITAR Y CUSTODIAR EL PROCEDIMIENTO COACTIVO	MEDIDAS CAUTELARES/ EJECUCIÓN FORZOSA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CUMPLIR Y VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE LA OFICINA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1860
23	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	INDRID TORRES LOPEZ	PROYECTAR DICTAMENES LEGALES RELACIONADOS A GESTIÓN MUNICIPAL	GESTIÓN MUNICIPAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500
24	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	INDRID TORRES LOPEZ	EMITIR INFORMES LEGALES RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600
25	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	JOSÉ LUIS GUILLERMO ESQUIVEL	REVISIÓN DE ENUNCIAMIENTOS POR RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	DERECHO LABORAL,	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	6	PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500
26	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	MAYLING JUY DÁVILA	EMITIR INFORMES LEGALES DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 29227, PARA LA EMISIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1		PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600
27	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	IRMA SANTOS RAMIREZ	EMITIR INFORMES LEGALES EN RELACIÓN AL DS 133-2013 EF	DERECHO TRIBUTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1		PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500
28	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	IRMA SANTOS RAMIREZ	EMITIR INFORMES LEGALES RELACIONADO A SANEAMIENTO LEGAL DE BIENES MUNICIPALES	DERECHO REGISTRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1		PRONUNCIAMIENTOS LEGALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600
29	GERENCIA DE TRANSPORTES	GERENTE	TEÓFILO LOARTE ALVARADO	ELABORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA LLA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CIRCULACIÓN VIAL, TRÁNSITO URBANO Y USO ESPECIAL DE LAS VÍAS EN LA PROVINCIA, SUPERVISANDO SU CUMPLIMIENTO.	DERECHO EN TRANSPORTE TERRESTRE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	GENERAR MEDIDAS DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1200



*[Handwritten signature]*