



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 363-2018-A-MPR

Requena, 12 de Julio de 2018.

VISTO:

El Informe N° 001-2018-CEPDP-MPR, de fecha 11 de julio de 2018, presentado por el Presidente de la Comisión para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDT 2018, quien solicita la aprobación del **Plan del PDP 2018 de la Municipalidad Provincial de Requena**, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 28607 – Ley de la Reforma Constitucional, publicado en el diario Oficial el Peruano el día 04 de octubre del 2005, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que para las entidades públicas un plazo para su presentación hasta el 31 de marzo de 2018;

Que, para ello, las entidades que no cuentan con resolución de Inicio de Implementación del Régimen del Servicio Civil, como la Municipalidad Provincial de Requena, no tiene restricción para brindar formación laboral, por lo que podrán dar capacitaciones en función a sus necesidades institucionales, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, publicado el 7 de diciembre en las Normas Legales del diario El Peruano;

Que, el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS debe contener todas las acciones de capacitación aprobadas por la entidad y según los lineamientos establecidos y que para su financiamiento corresponde al presupuesto disponible de cada entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 337-2018-A-MPR, del 06 de junio de 2018, se designó a los miembros del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Requena;

Que, mediante Informe N° 001-2018-CEPDP-MPR, de fecha 11 de julio de 2018, el Presidente del Comité informa al Titular de pliego las acciones realizadas y solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Requena, mediante resolución de alcaldía;

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal; y de conformidad con lo establecido en los Artículos 6°, 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018 de la Municipalidad Provincial de Requena, la misma que forma parte de la presente resolución a fojas 32.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente resolución a los interesados y a las instancias correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

C.C.
GM
GAF
OAJ
SGRH
Archivo
MAPS/mvi



Abog. Lic. Educ. MARDEN A. PAREDES SANDOVAL
ALCALDE

Calle San Francisco N° 138-142 Teléfono 065-670655
Requena – Loreto – Perú.

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONA – PDP



PERIODO 2018

ÍNDICE

Página

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. ASPECTOS GENERALES.....	2
2.1. Objetivos.....	2
2.2. Alcances.....	2
2.3. Marco Legal.....	2
2.4. Responsabilidades.....	3
2.5. Vigencia.....	3
3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
4. MISIÓN Y VISIÓN.....	4
5. OBJETIVOS GENERALES Y ESTRATÉGICOS.....	4
5.1. Recursos Humanos.....	5
5.2. Tecnológico.....	6
5.3. Calidad del servicio.....	7
5.4. Políticas institucionales.....	8
5.5. Valores corporativos.....	8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
7. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.....	10
8. EVALUACIÓN.....	10
8.1. Evaluación Diagnostica.....	10
8.2. Seguimiento y evaluación de la capacidad.....	10
9. MATRIZ DE EJECUCIÓN.....	10
9.1. Anexo 1° - DNC 2018.....	11-24
9.2. Anexo 2° - PDP 2018.....	25-30
9.3. Anexo 3° - PDP 2017.....	31-32

1. PRESENTACIÓN

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.

El presente Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la Municipalidad Provincial de Requena se constituye en un instrumento de gestión que nos permita aplicar de manera planificada y eficaz, este desarrollo de competencias de nuestro personal.

Para alcanzar este objetivo, se requiere contar con el personal competente, especialmente motivado y debidamente capacitado, lo que será posible únicamente a través de la implementación de estrategias de capacitación articuladas entre las distintas unidades organizadas y los instrumentos de gestión aprobados, dando prioridad a los temas esenciales y comunes que no pueden faltar en la formación de los trabajadores que prestan servicio en la Municipalidad.

Esto solo será posible realizando una capacitación enfocada en el desarrollo de competencias del personal.

Estamos seguros que con este documento, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros recursos humanos, permitiendo a la Municipalidad Provincial de Requena, cumplir efectivamente su rol de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

EL Comité de Elaboración del PDP.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. 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 Requena.

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.

2.2. Alcance

Están sujetas al cumplimiento del presente Plan, los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Requena, 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 contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.

2.3. Marco Legal

- ✓ 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.
- ✓ 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".
- ✓ Decreto Supremo N° 117-2017-PCM.

2.4. 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.
- **Subgerencia de Recursos Humanos**
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 entidad. 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 a dicha autoridad 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 Subgerencia de Recursos Humanos. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

2.5. Vigencia

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

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Municipalidad Provincial de Requena es el gobierno local de la ciudad de Requena, su organización y funcionamiento están normados por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas jurídicas vigentes. Su finalidad es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción.

La institución municipal se encuentra inmersa como toda organización en el imperioso deber de planificar su futuro, para ello debemos ver las ventajas y problemas que tenemos para poder aprovechar el contexto actual que nos permita generar desarrollo, no como un fin sino como camino hacia la mejor calidad de la institución.

Planificar es coordinar actividades, tiempo y recursos, así como personas responsables de las actividades con el fin de lograr objetivos propuestos con calidad y eficiencia. La planeación conlleva el control y la evaluación. El control es la actividad orientada a dar seguimiento, medir, evaluar y corregir el desempeño de las actividades a fin de hacer ajustes para alcanzar metas y objetivos propuestos. La evaluación es la comparación sistemática del avance en la ejecución en relación a los objetivos y metas propuestos, de tal suerte que permita tomar, medidas correctivas toda vez que los resultados no sean los esperados.

4. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Municipalidad Provincial de Requena, representa y gestiona los intereses de los vecinos en la jurisdicción, promueve una fuerte gobernabilidad democrática, asegurando la mayor participación ciudadana en la formulación de las políticas locales, desarrollando al máximo sus capacidades para brindar bienes y servicios públicos locales de alta calidad con la mayor eficiencia y eficacia, y sostenible para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

VISIÓN

Somos una institución moderna de servicio público de calidad, con personal capacitado, ético, eficiente y eficaz, que trabaja en equipo, comprometido con su institución, promoviendo el desarrollo de la ciudad de Requena.

La ciudad de Requena es una sociedad democrática, solidaria, descentralizada con igualdad de oportunidades, con equidad de género, social, territorial y generacional, sin discriminaciones.

5. OBJETIVOS GENERALES Y ESTRATÉGICOS

Los objetivos generales expresan el principal logro al cual se quiere alcanzar a fin de realizar la visión institucional, se ha planteado un objetivo principal por cada línea estratégica y son los siguientes:

5.1. Recursos Humanos

El recurso más valioso de cualquier institución está en sus recursos humanos, el tener personal con valores y capacitado permitirá mejorar la eficiencia y productividad de la institución. Se propone capacitar y promover iniciativas en los procesos para mejorar la atención que se brinda a todos quienes requieran servicios de la institución.

Objetivo General:

- ✓ Mejorar las aptitudes y actitudes del personal de la Municipalidad.

Objetivos estratégicos:

5.1.1. Mejorar los estándares de capacidades en el personal.

Programas y/o acciones

- ✓ Programa de capacitación en temas de trabajo en equipo e inteligencia emocional.
- ✓ Programa de capacitación en temas de manejo de los sistemas informáticos y Sistemas administrativos.
- ✓ Programa de capacitación en temas de relaciones humanas y atención al público. Fortaleciendo una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios municipales.
- ✓ Programa de capacitación en liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.
- ✓ Programa de capacitación y actualización permanente en procedimientos y normas de gestión pública y en el proceso presupuestario del Sector público para el conocimiento de los trabajadores.
- ✓ Fomentar convenios con entidades públicas y privadas para capacitación y especialización de nuestro personal.

5.1.2. Consolidar valores institucionales en el personal.

Programas y/o acciones

- ✓ Promover una cultura de valores y principios éticos, estéticos y funcionales que guíen la conducta del personal de la Municipalidad.
- ✓ Promover la identificación plena con la institución.
- ✓ Fomentar un programa de estímulos intangibles a los trabajadores con mejores valores.
- ✓ Sensibilizar y concientizar a los trabajadores municipales sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad.
- ✓ Implementar una filosofía de trabajo en equipo haciendo prevalecer el interés común sobre el interés personal, así como el conocimiento del presupuesto público.

5.1.3. Promover la satisfacción laboral en el personal.

Programas y/o acciones

- ✓ Contar con un Fondo de productividad por resultados en base a la evaluación del desempeño de los trabajadores.
- ✓ Racionalización del personal y estímulos de acuerdo al desempeño.

5.2. Tecnológico.

Los TICs son cada vez más complejos a las actividades cotidianas y la institución municipal como principio debe estar dentro de los cánones de la modernidad, por lo que se requiere contar con tecnología de punta que permita ahorrar tiempo y reducir los procedimientos en cada una de las labores que realiza la municipalidad.

Objetivo General:

- ✓ Mejorar la capacidad tecnológica de las unidades orgánicas.

Objetivos estratégicos:

5.2.1. Mejorar los estándares tecnológicos en las diferentes unidades orgánicas.

Programas y/o acciones

- ✓ Diagnóstico integral de la realidad en equipos de cómputo, comunicaciones, vehículos y maquinarias.
- ✓ Implementación de un taller de mantenimiento moderno y equipado acorde a las necesidades con personal técnico capacitado.
- ✓ Sensibilizar al personal en el uso adecuado del internet.
- ✓ Implementar sistemas de teleaudiencia.
- ✓ Modernización de equipos informáticos, de comunicación y otros utilizados en la prestación de servicios.
- ✓ Mejorar el control de ingreso de los trabajadores municipales.
- ✓ Realizar convenios con RENIEC y Registros Públicos para el acceso libre a su información.

5.2.2. Generar software para el adecuado manejo de diferentes procedimientos administrativos.

Programas y/o acciones

- ✓ Establecer un sistema online.
- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Planillas de RR.HH.
- ✓ Implementación del Sistema de Catastro Municipal.
- ✓ Mejorar el sistema tributario interconectado con el sistema financiero.
- ✓ Mantener bases de datos encriptados para el almacenamiento de información digital de las unidades orgánicas.
- ✓ Automatizar la impresión de formularios.

5.3. Calidad del servicio.

Cada vez se debe procurar la mejora en los procedimientos administrativos y la comodidad del usuario y del trabajador municipal, para ello es necesario contar además, con locales y mobiliarios adecuados que permitan un buen desarrollo de las actividades laborales.

Objetivo General:

- ✓ Mejorar la Atención de los diferentes servicios.

Objetivos estratégicos:

5.3.1. Mejorar los niveles de confort del personal en sus respectivas áreas.

Programas y/o acciones

- ✓ Diagnóstico integral de ambientes laborales de las unidades orgánicas.
- ✓ Mejorar la distribución de ambientes laborales.
- ✓ Mejorar el mobiliario de los ambientes laborales de las unidades orgánicas.
- ✓ Implementar el sistema de archivo documentario físico y digital.
- ✓ Implementar un sistema integrado de almacenes en todas las dependencias.
- ✓ Mantenimiento adecuado a los ambientes laborales.
- ✓ Ampliación de la infraestructura de ambientes laborales de la municipalidad.

5.3.2. Sintetizar los procedimientos administrativos.

Programas y/o acciones

- ✓ Mejorar el sistema de logística.
- ✓ Crear una política comunicativa externa e interna.
- ✓ Sensibilizar a la Unidades orgánicas para que realicen su programación de actividades.
- ✓ Mejorar el sistema de trámite documentario.
- ✓ Elaboración de guías técnicas de los procesos administrativos.

5.3.3. Mejorar la gestión municipal.

Programas y/o acciones

- ✓ Actualización permanente de los documentos de planificación (PDC, PDI, POI, PIGARS)
- ✓ Normar para un mejor trabajo de fiscalización y control de los locales.
- ✓ Difusión, sensibilización y aplicación de documentos de gestión.
- ✓ Mejoramiento de la flota vehicular de la MPR.

5.4. 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.** Minimiza tiempo de atención en el proceso de licencia y autorizaciones

5.5. 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.

Respeto. Nuestra organización es una garantía de respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada por la cual fuimos elegidos.

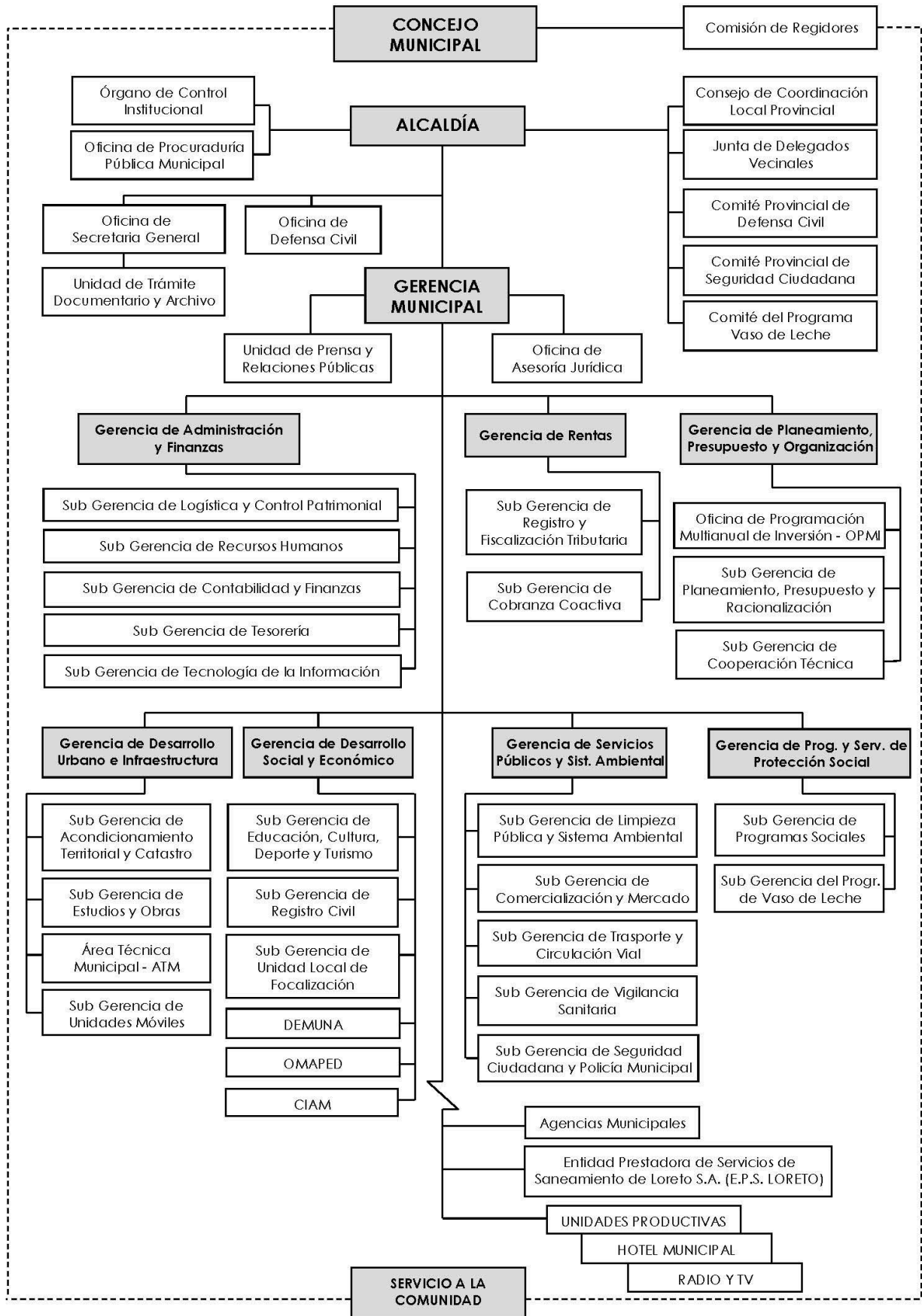
Compromiso. Dedicamos todos nuestros esfuerzos al fortalecimiento de cumplir por el cual fuimos elegidos y buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios para la cumplir las expectativas y necesidades de nuestros usuarios.

Solidaridad. Dedicamos todos nuestros esfuerzos para ayudar a nuestros ciudadanos brindándoles seguridad, confianza y desarrollo para su bienestar físico y mental.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante Ordenanza Municipal N° 015-2017-A-MPR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Requena. A continuación, se muestra el siguiente gráfico:

ORGANIGRAMA 2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA



7. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
CAS-DIRECTIVO	15
NOMBRADO	33
OBRERO	02
SERV. PERSONALES	93
TOTAL DE SERVIDORES	143

8. EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Diagnostica

Para el presente plan se está teniendo en cuenta el diagnóstico realizado a través de un formato de identificación de necesidades de capacitación, formato que se hizo llegar a cada uno de los gerentes, sub gerentes y jefes de oficina, quienes propusieron que tipo de capacitaciones deberíamos incluir en el PDP Anualizado 2018, en base a las necesidades observadas en sus servidores. A su vez, se incluye el diagnóstico realizado a través de la identificación de riesgos realizado en el sector contrataciones, agua y saneamiento. Las necesidades de capacitación incluyen conocimientos sobre habilidades funcionales y actitudes.

8.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

La evaluación de la capacitación debe ser el resultado de una comparación de la competencia del personal antes y después de la capacitación. Sin embargo, es también necesaria la evaluación de cada etapa al planificar e implementar el plan de capacitación, a fin de hacer ajustes oportunos en el plan.

9. MATRIZ DE EJECUCIÓN

Se adjunta: Anexo N° 1 - Matriz DNC 2018, anexo N° 2 PDP 2018 y anexo N° 3 Matriz PDP 2017 de la Municipalidad Provincial de Requena.

9.1. Anexo N° 1 – MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN - DNC 2018

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 ORGÁNICA 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	Alcaldía	Secretaria III	Natalia Vásquez Isuiza	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole información necesaria.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.		Impacto	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
2		Auxiliar de Sistema Administrativo	Erasmito Rubio Tenazoa	Distribuir y archivar los documentos que emite el despacho de Alcaldía y prestar apoyo administrativo.	Procesos administrativos en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	5	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos administrativos del despacho de Alcaldía.		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
3		Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jhon Lenin Sias Isla	Dirigir, coordinar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	Gestión de Riesgos y Desastres Naturales	Formación Laboral	Curso	C	7	Establecer mecanismos que permitan una adecuada distribución de los recursos materiales y logísticos en casos de desastres a nivel provincial.		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
4	Gerencia Municipal	Gerente Municipal II	Heniger Del Aguila Manuyama	Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, la presentación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas institucionales.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Taller	C	8	Dinamizar las acciones administrativas a fin de simplificar los trámites para la atención a la población.		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00

5	Gerencia Municipal	Secretaria III	Mayra Evelin More Castro	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole información necesaria.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
6		Especialista Administrativo I	Antonio Flores Pinedo	Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.	Relaciones Públicas en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C	6	Lograr una óptima, eficaz y eficiente difusión de las acciones municipales mediante las relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
7		Director de Sistema Administrativo II	Astolfo Díaz Bazan	Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean de competencia del titular de pliego y del consejo municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes, así como disponer su difusión cuando corresponda. Participar en la elaboración de la agenda del Consejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a las normas legales vigentes.	Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	8	Lograr una dinámica atención eficaz y eficiente de las acciones y servicios que brinda la Municipalidad	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
8		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Eligio Macedo Vargas	Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria y el sistema institucional de archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente	Sistema de gestión documentaria y custodia de documentos	Formación Laboral	Curso	C	6	Optimizar y simplificar los procedimientos administrativos para la recepción, registro y control de los trámites documentarios de la Institución.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

9	Procuraduría Pública Municipal	Director de Sistema Administrativo II	Jhonatan Paolo Guerra Pumaloclla	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad. Representar a la municipalidad en los procesos o procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciante o parte civil.	Defensa legal del Estado	Formación Laboral	Curso	C	8	Formular, ejecutar, supervisar y mantener las políticas, planes y programas de la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
10	Asesoría Jurídica	Director de Sistema Administrativo II	Victor Manuel Torres Hermundez	Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos, así como de otra índole jurídico. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación, y codificación de la información de carácter municipal.	Defensa legal y resolución de controversias	Formación Laboral	Seminario	C	8	Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas, relacionadas al ámbito de la Municipalidad.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
11	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización	Director de Sistema Administrativo II	Emilio André Yuimachi Torres	Asesorar a la Alta dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario. Coordinar y evaluar la ejecución de las fases del proceso presupuestario de la municipalidad con las unidades orgánicas responsables.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Taller	C	8	Garantizar que la formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto institucional sea oportuno	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 960.00
12		Técnico Administrativo II	Rorik Javier Llanca Ahuanari	Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros. Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos. Formular las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias.	SIAF a nivel de reportes	Formación Laboral	Curso	C	7	Formular propuestas y asesoramientos que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección y de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Requena.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 480.00

13	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización	Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Adelaida Ahuanari Nuñez	Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y los documentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los documentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos	Elaboración de documentos de gestión	Formación Laboral	Curso	C	8	Programar, formular, controlar y evaluar los planes y el presupuesto a fin de optimizar el uso adecuado de los recursos públicos	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 960.00
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Director de Sistema Administrativo II	José Gabriel Lozano López	Programar, organizar, ejecutar, coordinar, centralizar y controlar las acciones que corresponden a los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística e Informática, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.	Administración Pública	Formación Laboral	Taller	C	8	Conducir los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística e Informática, con eficacia y eficiencia.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 1.440.00
15		Secretaría III	Rosa Macedo Ríos	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el jefe del área, brindándole información necesaria.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 480.00
16		Subgerente de Logística y Control Patrimonial	Tania Luz Ayarza Camiñas	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referente a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios.	Gestión de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Formación Laboral	Curso	C	6	Programar, ejecutar, distribuir y controlar en forma racional los bienes y servicios, así como los servicios generales que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

17	Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	Juan Pablo Rosales Navarro	Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa al control patrimonial de la municipalidad.	Proceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles bajo el control patrimonial	Formación Laboral	Curso	C	6	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario relacionado con los bienes patrimoniales de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
18		Subgerente de Recursos Humanos	Dora Malvina Acosta García	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal de la municipalidad.	Proceso de implementación de tránsito a la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C	8	Logrará administrar los recursos humanos de la entidad en forma eficiente, eficaz y racional	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
19		Técnico Administrativo - Recursos Humanos	Amós Maricahua Navarro	Elaborar y presentar oportunamente las planillas de remuneraciones del personal de la municipalidad.	Proceso para elaboración de planillas de remuneraciones	Formación Laboral	Curso	C	7	Elaborar mensualmente las planillas únicas de pagos del personal activo y cesante, debiendo verificar el sustento respectivo; conforme a las normativas vigentes.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
20		Subgerente de Contabilidad y Finanzas	Johnny Cherry Lovera Vásquez	Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.	Sistema de Contabilidad	Formación Laboral	Taller	C	6	Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a las NIC aplicables al sector público, instructivos, contables y resoluciones de contaduría, trimestral y anualmente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

21		Técnico Administrativo - Contabilidad	Román Salas Escobedo Lery Pepita Silva Villacorta	Llevar a cabo el registro de los devengados, ejecutar y evaluar la aplicación del módulo administrativo contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), y en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).	Sistema de Contabilidad	Formación Laboral	Curso	C	6	Registrar y controlar la ejecución de ingresos y Gastos en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) por fuente de financiamiento, actividades, proyectos de acuerdo a los calendarios de compromisos y presupuesto institucional aprobado.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 960.00
22	Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerente de Tecnología de la Información	Lander Díaz Torres	Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.	Procesamiento de Datos	Formación Laboral	Seminario	C	6	Lograr que los equipos informáticos cuenten con soporte de mantenimiento preventivo y correctivo. Lograr la seguridad de los recursos informáticos.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
23		Subgerencia de Tesorería	Ítalo Santillán Torres	Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la municipalidad.	Tesorería y Endeudamiento Público	Formación Laboral	Curso	C	6	Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo transparente y racional de los recursos públicos de la Municipalidad, a fin de obtener una mayor efectividad y utilización de sus recursos financieros.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

24	Gerencia de Rentas	Director de Sistema Administrativo II	Fuster Jim Gordon Acuy	Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria. Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deudas.	Gestión Tributaria	Formación Laboral	Curso	C	8	Mejorar la recaudación y captación de tributos, arbitrios y contribuciones en la Municipalidad, reduciendo la tasa de morosidad de los administrados.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
25		Secretaria II	Luis Enrique Arteaga Freyre	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 200.00
26		Subgerente de Registro y fiscalización Tributaria	Fernando Armando Flores Flores	Organizar, ejecutar y controlar los Procesos de Registro e Inscripción de todos los Administrados a través de los padrones, clasificándolos por cada tributo municipal y de acuerdo a rubros y categorías establecidas, manteniéndolos actualizados.	Gestión Tributaria	Formación Laboral	Curso	C	6	Programar, dirigir, controlar y ejecutar los diversos ingresos y fondos recaudados y captados, destinados al desarrollo de los servicios que brinda la Municipalidad.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
27		Técnico en Tributación I	Jairo Meléndez Aspajo	Dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.	Fiscalización y Recaudación Tributaria	Formación Laboral	Curso	C	6	Programar acciones que conlleven al adecuado control de los ingresos recaudados.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

28	Gerencia de Rentas	Subgerencia de Cobranza Coactiva	Glenn Ricky Pacaya Ahuite	Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades para la cobranza coactiva tributaria. Emitir la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.	Técnicas de Cobranza	Formación Laboral	Curso	C	6	Disminuir las deudas tributarias y no tributarias, garantizando a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
29	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Director de Sistema Administrativo II	Edinson Cardenas Canayo	Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, proponer políticas y estrategias para lograr la eficacia y eficiencia de las acciones de desarrollo urbano e infraestructura, obras públicas, obras privadas, desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	Curso	C	8	Optimizar los recursos humanos y materiales, para brindar una adecuada y oportuna atención al público en los servicios y actividades referidas a la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbano, rural, catastro, ordenamiento y acondicionamiento territorial; programar y ejecutar obras públicas por las diferentes modalidades.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 250.00	S/. 1,440.00
30		Subgerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Cesar Romeo Koo Rojas	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan Director de Crecimiento Urbano de la Ciudad. Formular, actualizar y ejecutar el Plan de Ordenamiento del Distrito de Requena y el Plan de Ordenamiento Territorial.	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Formación Laboral	Curso	C	6	Mejorar la prestación de servicios a la población de la jurisdicción el trámite adecuado del saneamiento físico – legal de los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, y asentamientos humanos; entregar títulos de propiedad y otros servicios.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00

31	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Subgerencia de Estudios y Obras	Luis Enrique Rodríguez Pérez	Realizar estudios económicos de Proyectos de Inversión, efectuando el análisis de los costos económicos y financieros remitidos a los órganos competentes; así como elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	Curso	C	8	Dirigir, organizar, programar, controlar y evaluar los estudios y obras que ejecuta la Municipalidad	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 150.00	S/. 960.00
32		Técnico en Ingeniería I	Emilia Rujina Yalta Tuanama	Apoyar en el control de las Licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de edificaciones y emitir informes técnicos.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	Curso	C	6	Mejorar la infraestructura urbana, económica y social en el ámbito de la provincia.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
33	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Director de Sistema Administrativo II	Julio Cesar Garcia Bosmediano	Promover y dirigir las acciones y actividades educativas, culturales, deporte y salud; así como promover y difundir la participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA.	Desarrollo Económico y Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	8	Dinamizar las acciones de programación, ejecución y supervisión las actividades relacionadas con Educación, Cultura, Deporte, Turismo, Registro Civil, DEMUNA, OMAPED, Unidad de Focalización y CIAM.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
34		Secretaria II	Cyntia Gianina Garcia Freyre	Organizar, distribuir y supervisar las actividades de la Gerencia; así mismo orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
35		Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Otto Manuyama Macedo	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turísticas folklóricas en coordinación con las Entidades del Sector Público y Privado que realizan similares actividades.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	6	Conllevar a superar el nivel social de la población en el ámbito provincial.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

36	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Subgerencia de Registro Civil	Lidver Valles Tuanama	Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).	Digitalización de Partidas	Formación Laboral	Curso	C	6	Lograr una eficaz y eficiente dirección, ejecución y control de las actividades de Registro Civil, en lo concerniente a nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcio, en el ámbito del Distrito de Requena, conforme a la Ley.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
37		Especialista Administrativo I - DEMUNA	Maria Estela Mozombite Inca Vda. De Bernuy	Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo a favor del niño y del adolescente.	Defensa del niño y adolescente	Formación Laboral	Curso	C	6	Brindar orientación técnica - legal adecuada al niño, adolescente y a la familia, para prevenir situaciones críticas y que coadyuven a la protección y al desarrollo de los mismos, en armonía con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
38		Técnico Administrativo II - OMAPED	Wilder Murayari López	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas de sensibilización y concientización a la población y a las autoridades, acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.	Concientización de la problemática de las personas con discapacidad	Formación Laboral	Curso	C	5	Lograr una eficiente y eficaz planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la atención y protección a las personas con discapacidad en el ámbito provincial.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
39		Subgerencia de la Unidad de Focalización	Jovino Villacorta Vargas	Supervisar y monitorear el Desarrollo del Plan de Empadronamiento; así como tener actualizada la base de datos del Padrón General de Hogares - PGH (recién nacidos, fallecidos, nuevos convivientes y nuevos pobladores de Requena, así como la verificación de los que migran a otras ciudades del país).	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	6	Recopilar información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica única, como parte del empadronamiento de hogares dentro de las funciones de planificación, para que las familias califiquen a los diferentes programas sociales.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00

40	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Belkis Dayana Valera Rivas	Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a las personas adultas mayores, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	6	Promover un envejecimiento activo y saludable en la etapa de la tercera edad, a fin de que los adultos mayores lleven una vida activa, digna y saludable.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 480.00
41	Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	Director de Sistema Administrativo II	Helmer Francisco Silva Acosta	Supervisar, coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental. Reglamentar, controlar, y regular la documentación pertinente, para su autorización y circulación referente a los vehículos menores (Triciclos – Motocicletas – Motokars).	Gestión de Servicios Públicos Locales	Formación Laboral	Curso	C	8	Mejorar los servicios de limpieza pública, parques, jardines, comercialización, mercado, transporte, señalización, semaforización, circulación vial y seguridad ciudadana en el ámbito provincial.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
42		Técnico Administrativo I	Amada Francisca Macedo Chota	Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria; así como resolver asuntos de su competencia.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	4	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación; así como mejorar la correcta atención al público en general.	Impacto	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
43		Subgerencia de Limpieza Pública y Sistema Ambiental	Alcides Rengifo Diaz	Programar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública y recuperación de residuos sólidos. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.	Gestión de Limpieza Pública	Formación Laboral	Curso	C	6	Mejorar el servicio de limpieza, transporte y disposición final de desechos sólidos y líquidos en el ámbito provincial. Lograr integrarse al Sistema Ambiental y protección del medio ambiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 40.00	S/. 480.00

44	Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	Subgerencia de Comercialización y Mercado	Victor Natalio Zevallos Ramírez	Organizar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, como mercados, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal contribuyendo en el control de las etapas de ordenamiento en el área.	Gestión de Servicios Públicos Locales	Formación Laboral	Curso	C	6	Controlar de las etapas de ordenamiento y vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al comercio.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
45		Trabajador de Servicio I	Ricardo Doza Ramírez Biviano Dávila Flores Ayda Ushiñahua Fernández Hilmer Sánchez Oliveira Mery Acosta García	Vigilar y controlar los inmuebles y mantener el orden interno en el Mercado Municipal.	Técnicas sobre el manejo de equipos	Formación Laboral	Curso	C	5	Brindar un correcto control de bienes y mejorar el ordenamiento comercial.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
46		Subgerencia de Transporte y Circulación Vial	Victor Wagner Ihuaraquí Macuyama	Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia, otorgar licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros.	Transporte terrestre	Formación Laboral	Curso	C	8	Mejorar y regular el tránsito y circulación vial en la ciudad de Requena a través de dispositivos municipales, normas y orientaciones.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
47		Subgerencia de Vigilancia Sanitaria	Roque Achong Chuquipiondo	Programar actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de los alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del Plan Operativo Anual	Transporte y comercialización de alimentos	Formación Laboral	Curso	C	8	Establecer las pautas y los procedimientos a seguir por las municipalidades para el correcto cumplimiento y elaboración de padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

48	Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Carlos Otrera Panduro	Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden, así mismo velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.	Gestión de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C	8	Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
49		Policía Municipal I	Edwin Gutiérrez Suarez Neil Montes Montes Américo Pacaya Vásquez Alonso Rengifo Fernández Royber Urquía Vargas Fernando Ahuanari Carihua Hernán Amacenas Padilla Deusi Solsol Cumapa	Realizar coordinación con la Policía Nacional del Perú y Comités vecinales de seguridad ciudadana, para realizar operativos en los diferentes sectores de la Ciudad. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos y otras normas municipales	Legislación sobre Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C	6	Supervisar, evaluar y controlar el debido cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos municipales, así como de aquellos dispositivos municipales cuyo control es de competencia municipal.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/. 3.800.00
50	Gerencia de Programas y Servicios de Protección Social	Director de Sistema Administrativo II	Antonia Elizabeth Gutiérrez Gómez	Promover, ejecutar, coordinar y evaluar los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la adquisición de los insumos alimenticios, para su distribución a los beneficiarios en forma oportuna.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	8	Mejorar la atención alimenticia a la niñez por medio de los programas sociales.	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
51		Subgerente de Programas Sociales	Esmid Bernuy Armas	Ejecutar el Programa de Integración Nacional, lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de la provincia, priorizando a la población de riesgo.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	6	Promover cultura de alimentación y fortalecimiento de los programas sociales de lucha contra la pobreza, Programa Integral Nutricional y Programa de Asistencia Alimentaria.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 480.00

52	Gerencia de Programas y Servicios de Protección Social	Subgerencia del Programa del vaso de leche	German Sinarahua Pacaya	Programar, dirigir, ejecutar y controlar la distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.	Alimentación y nutrición	Formación Laboral	Curso	C	6	Otorgar una base nutricional a los niños, madres gestantes y lactantes y otros beneficiarios que señala la ley; así como, promover la participación activa de la población organizada.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
----	--	--	-------------------------	--	--------------------------	-------------------	-------	---	---	--	--	-------------	------------	--------------	------------	------------

9.2. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
1	Alcaldía	Secretaria III	Natalia Vásquez Isuiza	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
2		Auxiliar de Sistema Administrativo	Erasmito Rubio Tenazoa	1	S/C	Procesos administrativos en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
3		Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jhon Lenin Sias Isla	1	S/C	Gestión de Riesgos y Desastres Naturales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 200.00	S/. 1,440.00

4	Gerencia Municipal	Gerente Municipal II	Heniger Del Aguila Manuyama	1	S/C	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
5		Secretaria III	Mayra Evelin More Castro	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
6		Especialista Administrativo I	Antonio Flores Pinedo	1	S/C	Relaciones Públicas en el Sector Público	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 350.00	S/. 1,920.00

7	Secretaría General	Director de Sistema Administrativo II	Astolfo Díaz Bazan	1	S/C	Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
8		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Eligio Macedo Vargas	1	S/C	Sistema de gestión documentaria y custodia de documentos	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 250.00	S/. 1,440.00

9	Procuraduría Pública Municipal	Director de Sistema Administrativo II	Jhonatan Paolo Guerra Pumallocla	1	S/C	Defensa legal del Estado	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 100.00	S/. 480.00

10	Asesoría Jurídica	Director de Sistema Administrativo II	Víctor Manuel Torres Hermudez	1	S/C	Defensa legal y resolución de controversias	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 50.00	S/. 480.00

11	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización	Director de Sistema Administrativo II	Emilio André Yumachi Torres	1	S/C	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 960.00
12		Técnico Administrativo II	Rorik Javier Llanca Ahuanari	1	S/C	SIAF a nivel de reportes	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 480.00
13		Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Adelaida Ahuanari Nuñez	1	S/C	Elaboración de documentos de gestión	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 960.00
TOTAL												S/. 150.00	S/. 2,400.00

14	Gerencia de Administración y Finanzas	Director de Sistema Administrativo II	José Gabriel Lozano López	1	S/C	Administración Pública	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 1,440.00
15		Secretaría III	Rosa Macedo Rios	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 480.00
16		Subgerente de Logística y Control Patrimonial	Tania Luz Ayarza Camiñas	1	S/C	Gestión de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
17	Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	Juan Pablo Rosales Navarro	1	S/C	Proceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles bajo el control patrimonial	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
18		Subgerente de Recursos Humanos	Dora Malvina Acosta García	1	S/C	Proceso de implementación de tránsito a la Ley SERVIR	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
19		Técnico Administrativo - Recursos Humanos	Amós Maricahua Navarro	1	S/C	Proceso para elaboración de planillas de remuneraciones	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
20		Subgerente de Contabilidad y Finanzas	Johnny Cherry Lovera Vásquez	1	S/C	Sistema de Contabilidad	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

21	Gerencia de Administración y Finanzas	Técnico Administrativo - Contabilidad	Román Salas Escobedo Lery Pepita Silva Villacorta	2	S/C	Sistema de Contabilidad	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 960.00
22		Subgerente de Tecnología de la Información	Lander Díaz Torres	1	S/C	Procesamiento de Datos	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
23		Subgerencia de Tesorería	Ítalo Santillán Torres	1	S/C	Tesorería y Endeudamiento Público	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 910.00	S/. 7,680.00

24	Gerencia de Rentas	Director de Sistema Administrativo II	Fuster Jim Gordon Acuy	1	S/C	Gestión Tributaria	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
25		Secretaria II	Luis Enrique Arteaga Freyre	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 480.00
26		Subgerente de Registro y fiscalización Tributaria	Fernando Armando Flores Flores	1	S/C	Gestión Tributaria	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
27		Técnico en Tributación I	Jairo Meléndez Aspajo	1	S/C	Fiscalización y Recaudación Tributaria	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
28		Subgerencia de Cobranza Coactiva	Glenn Ricky Pacaya Ahuite	1	S/C	Técnicas de Cobranza	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 200.00	S/. 2,400.00

29	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Director de Sistema Administrativo II	Edinson Cardenas Canayo	1	S/C	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 250.00	S/. 1,440.00
30		Subgerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Cesar Romeo Koo Rojas	1	S/C	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	S/. 960.00
31		Subgerencia de Estudios y Obras	Luis Enrique Rodríguez Pérez	1	S/C	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 150.00	S/. 960.00
32		Técnico en Ingeniería I	Emilia Rujina Yalta Tuanama	1	S/C	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 650.00	S/. 3,840.00

33	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Director de Sistema Administrativo II	Julio Cesar García Bosmediano	1	S/C	Desarrollo Económico y Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
34		Secretaría II	Cyntia Gianina García Freyre	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
35		Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Otto Manuyama Macedo	1	S/C	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
36		Subgerencia de Registro Civil	Lidver Valles Tuanama	1	S/C	Digitalización de Partidas	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
37		Especialista Administrativo I - DEMUNA	Maria Estela Mozombite Inca Vda. De Bernuy	1	S/C	Defensa del niño y adolescente	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
38		Técnico Administrativo II - OMAPED	Wilder Murayari López	1	S/C	Concientización de la problemática de las personas con discapacidad	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
39		Subgerencia de la Unidad de Focalización	Jovino Villacorta Vargas	1	S/C	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 480.00
40		Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Belkis Dayana Valera Rivas	1	S/C	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 480.00
TOTAL											S/. 430.00	S/. 4,320.00	

41	Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	Director de Sistema Administrativo II	Helmer Francisco Silva Acosta	1	S/C	Gestión de Servicios Públicos Locales	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
42		Técnico Administrativo I	Amada Francisca Macedo Chota	1	S/C	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	C	Impacto	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
43		Subgerencia de Limpieza Pública y Sistema Ambiental	Alcides Rengifo Díaz	1	S/C	Gestión de Limpieza Pública	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 40.00	S/. 480.00
44		Subgerencia de Comercialización y Mercado	Víctor Natalio Zevallos Ramírez	1	S/C	Gestión de Servicios Públicos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00

45	Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	Trabajador de Servicio I	Ricardo Doza Ramírez Biviano Dávila Flores Ayda Ushiñahua Fernández Hilmer Sánchez Oliveira Mery Acosta García	5	S/C	Técnicas sobre el manejo de equipos	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
46		Subgerencia de Transporte y Circulación Vial	Victor Wagner Ihuaraqui Macuyama	1	S/C	Transporte terrestre	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	S/. 960.00
47		Subgerencia de Vigilancia Sanitaria	Roque Achong Chuquipiondo	1	S/C	Transporte y comercialización de alimentos	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
48		Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Carlos Otrera Panduro	1	S/C	Gestión de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	C	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
49		Policía Municipal I	Edwin Gutierrez Suarez Neil Montes Montes Américo Pacaya Vásquez Alonso Rengifo Fernández Royber Urquía Vargas Fernando Ahuanari Carhúa Hernán Amacenas Padilla Deusi Solsol Cumapa	8	S/C	Legislación sobre Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/. 3,800.00
TOTAL												S/. 990.00	S/. 8,600.00

50	Gerencia de Programas y Servicios de Protección Social	Director de Sistema Administrativo II	Antonia Elizabeth Gutiérrez Gómez	1	S/C	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 50.00	S/. 480.00
51		Subgerente de Programas Sociales	Esmid Bernuy Armas	1	S/C	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 80.00	S/. 480.00
52		Subgerencia del Programa del vaso de leche	German Sinarahua Pacaya	1	S/C	Alimentación y nutrición	Formación Laboral	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 480.00
TOTAL												S/. 230.00	S/. 1,440.00

PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
Alcaldía	S/. 200.00	S/. 1,440.00
Gerencia Municipal	S/. 350.00	S/. 1,920.00
Secretaría General	S/. 250.00	S/. 1,440.00
Procuraduría Pública Municipal	S/. 100.00	S/. 480.00
Asesoría Jurídica	S/. 50.00	S/. 480.00
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización	S/. 150.00	S/. 2,400.00
Gerencia de Administración y Finanzas	S/. 910.00	S/. 7,680.00
Gerencia de Rentas	S/. 200.00	S/. 2,400.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	S/. 650.00	S/. 3,840.00
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	S/. 430.00	S/. 4,320.00
Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental	S/. 990.00	S/. 8,600.00
Gerencia de Programas y Servicios de Protección Social	S/. 230.00	S/. 1,440.00
SUB TOTAL	S/. 4,510.00	S/. 36,440.00
TOTAL		S/. 40,950.00

9.3. MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2017

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA									
N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PDP 2018	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	OBJETIVOS	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	CRONOGRAMA	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	MONTO DE INVERSIÓN S/.
01	Optimizar los Procesos Institucionales de la Municipalidad Provincial de Requena	Taller sobre cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	I Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
02		Taller de capacitación sobre Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
03		Curso de capacitación sobre Planeamiento Estratégico	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	III Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
04		Taller de Gestión de Contrataciones con el Estado	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Presencial	III Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,000.00
05		Taller de capacitación en Control Interno	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
06		Taller de capacitación en Sistema de Manejo de Control Patrimonial	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,200.00
07		Taller de capacitación en Presupuesto por Resultados - CONECTAMEF	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	III Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
08		Taller de capacitación en modernización de la Gestión Pública	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	I Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
09		Taller de capacitación de actualización sobre normatividad de Licencias de Edificaciones y Habitaciones Urbanas	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,000.00
10		Taller de capacitación en priorización de Inversiones en el Presupuesto Participativo	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,000.00

11	Fortalecer los Niveles de a seguridad Vial de los Usuarios en las Vías de la Provincia de Requena	Taller de capacitación en Doctrina y Legislación de Transporte y Tránsito	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Presencial	III Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,000.00
12	Mejorar la cobertura de los Servicios de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Requena	Taller de capacitación de Gestión de Riesgos de Desastres Naturales	D	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	I Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 3,000.00
13	Garantizar la Ejecución de Inversiones Planificadas y/o Sostenibles en el territorio de la Provincia de Requena	Taller práctico de capacitación en Gestión de Proyectos	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	TRANSVERSAL	Presencial	II Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
14		Taller de capacitación en Liquidación Técnico – Financiera de Proyectos de Inversión	C	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Presencial	III Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 2,000.00
15		Curso de capacitación de Operación, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Pesada	D	Fortalecer las competencias básicas de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Requena	SUB GERENCIA DE UNIDADES MÓVILES	Presencial	I Trimestre	Municipalidad Provincial de Requena	S/. 1,000.00
TOTAL									S/. 25,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 337-2018-A-MPR

Requena, 06 de Junio de 2018.

VISTO:

El Oficio N° 376-2018-GAF-MPR, de fecha 05 de junio de 2018, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicita la reconfiguración del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Requena, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 28607 – Ley de la Reforma Constitucional, publicado en el diario Oficial el Peruano el día 04 de octubre del 2005, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que para las entidades públicas un plazo para su presentación hasta el 31 de marzo de 2018;

Que, para ello, las entidades que no cuentan con resolución de Inicio de Implementación del Régimen del Servicio Civil, como la Municipalidad Provincial de Requena, no tiene restricción para brindar formación laboral, por lo que podrán dar capacitaciones en función a sus necesidades institucionales, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, publicado el 7 de diciembre en las Normas Legales del diario El Peruano;

Que, el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS debe contener todas las acciones de capacitación aprobadas por la entidad y según los lineamientos establecidos y que para su financiamiento corresponde al presupuesto disponible de cada entidad;

Que, mediante Informe N° 012-2018-SGRH/GAF-MPR, de fecha 05 de junio de 2018, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita la reconfiguración del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, asimismo la modificación de la Resolución de Alcaldía N° 224-2018-A-MPR, por el Cese de funciones del Sr. Carlos Blandy Soplin Rodríguez;

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal; y de conformidad con lo establecido en los Artículos 6°, 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el "Comité que elaborará el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA - 2018, la misma que estará Conformada de la siguiente manera:

Calle San Francisco N° 138-142 Teléfono 065-670655
Requena – Loreto – Perú.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 1.- Presidente : CPC. JOSÉ GABRIEL LOZANO LÓPEZ
Gerente de Administración y Finanzas
- 2.- Miembro : Lic. DORA MALVINA ACOSTA GARCÍA
Sub Gerente de Recursos Humanos
- 3.- Miembro : CPC. EMILIO ANDRE YUIMACHI TORRES
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente resolución a los interesados y a las instancias correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA
Abog. Lic Educ. MARDEN A. PAREDES SANDOVAL
ALCALDE

C.C.
GM
OAJ
GDSyE
GAF
SGRH
Archivo

MAPS/nvi

Calle San Francisco N° 138-142 Teléfono 065-670655
Requena – Loreto – Perú.