



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 019 - 2019-MPA/GM

Ambo, 27 de Marzo del 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 002-2019-MPA/CEPDP de fecha 26 de marzo del 2019, de la Presidenta del Comité de Planificación de la Capacitación y el acta de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Ambo y además:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que "Los Gobiernos Locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente";

Que el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidad dispone que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y el inciso i) del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el titular de la entidad para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que es la máxima autoridad administrativa, y para el caso de los gobiernos locales es el Gerente Municipal.

Que mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil se ha establecido un Régimen Único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, el referido dispositivo establece, que cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas", la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos.

Que, el Plan de Desarrollo de Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, la misma que se encuentra comprendida en la



primera fase de la primera etapa que consiste en que, el comité este conformado por representantes de la entidad y un representante de los servidores civiles, uno como miembro titular y uno como miembro alterno, los mismos que son elegidos mediante votación secreta en la entidad.

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva, dispone que el Comité de Planificación de la capacitación está conformado por el responsable de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el comité: El responsable de la oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.

Que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 013-2019-MPS/GM, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación a fin de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, y mediante el informe N° 002-2019-MDP-CEPDP de fecha 26 de marzo del 2019, la Presidente del Comité de la Planificación de la Capacitación, cumple con informar que los integrantes de mencionado comité en reunión de fecha 26 de marzo del 2019, en horas de la mañana, ha cumplido con aprobar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) correspondiente al año 2019, solicitando se apruebe por la Máxima Autoridad Administrativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copia del acta de reunión del comité.

Estando, en uso de las facultades conferidas por el inciso 7). Del Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Unidad Orgánica de la Gerencia Municipal; aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 144-2017-MPA-A, de fecha 24 de Marzo del 2017.

Por estas consideraciones y con las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 30057 y su Reglamento N° 040-2014-PCM,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Desarrollo de Personas" (PDP) para el año 2019, que consta de doce secciones y en cuarenta y seis folios y dos anexos presentado por el Comité de Planificación de la Capacitación y de conformidad a lo expuesto en la parte considerativa de la presente disposición,.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas" PDP, a través de la Unidad de Recursos Humanos y del Comité de Planificación de la Capacitación, otorgándole las facilidades del caso para cumplir con sus responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBASE la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos y una copia al despacho de alcaldía para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO
Abg. Iván Nuñez Barboza
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO HUANUCO - PERU



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2019



INTRODUCCION

La Política de Modernización de la Gestión Pública plantea tres ejes transversales como elementos críticos de la adopción de cinco pilares y como dimensiones de gobernanza clave en la administración pública que impulse medidas de modernización, en ella se encuentra el Servicio Civil meritocrático como cuarto pilar, a fin de lograr resultados a través de la gestión de Cambio.

En éste marco, la Municipalidad Provincial de Ambo, diseña su política de gobierno local basado en resultados, que permita alcanzar el cambio, ya sea pequeños y grandes transformaciones de tránsito cultural a nuevas formas de ser y hacer, con nuevas innovaciones en los sistemas de gestión pública, que permita transformar institucionalmente la atención a nuestra población y además elevar los niveles de desempeño de las personas que prestan servicio en la entidad.

Es ahí que la Municipalidad enmarca su prioridad en las personas que prestan servicio en la entidad, a través de la implementación y fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que, regulada por la Ley del Servicio Civil, es responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, de modo que se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño laboral para alcanzar un buen servicio civil y el desarrollo sostenido de la jurisdicción.

Las autoridades, funcionarios, directivos y servidores, considera que la capacitación tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, y propone el fortalecimiento de sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda a los ciudadanos.

La Unidad de Recursos Humanos, a cargo del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, gestiona, implementa y desarrolla las normas, directivas, reglas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dictadas por el órgano rector, en tal razón, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se ha perfilado de acuerdo a la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, motivo por el cual se aplican los lineamientos establecidos para desarrollar este documento.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, tiene como finalidad implementar las estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias a los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Ambo, para el cual establece actividades de capacitación, el fortalecimiento progresivo sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica, a partir de ahí, el desarrollo de las acciones de capacitación con temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio a fin lograr habilidades, trabajo en equipo, lograr la comunicación eficaz y calidad en la atención al usuario, tanto interno como externo, actitudes que fomenten un buen desempeño en general, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y promoviendo cultura, valores, propuestas de innovación, creatividad y la mejora continua en la Municipalidad Provincial de Ambo.

La elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas, se ha realizado con la participación de Funcionarios, Directivos y todos los servidores civiles de la entidad, en forma directa y con la participación de sus representantes elegidos democráticamente en elecciones internas, llevadas a cabo por un comité electoral, con charlas de sensibilización y el manejo de las herramientas para su formulación, desde el diagnóstico hasta la culminación del Plan de Desarrollo de Personas.



INDICE

DENOMINACION	PAG.
INTRODUCCION	2
I.- ESTRUCTURA ORGANICA	4
II.- ASPECTOS GENERALES	6
III.- CONCEPTOS GENERALES	7
IV.- SERVIDORES CIVILES	9
V.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS	9
VI.- CAPACITACION	11
VII.- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.	14
VIII.- EJECUCION DE LA CAPACITACION	16
IX.- FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO	20
X.- MATRIZ DE DIAGNOSTICO	21
XI.- MATRIZ PDP.	35
XII.- ANEXOS.	46
PROCESO PDP Y RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	46



ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Provincial de Ambo, mediante la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPA/CM de fecha 30 de noviembre del 2016, tiene aprobado y vigente su estructura organica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

ORGANOS DE GOBIERNO:

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA

ORGANO DE DIRECCION:

GERENCIA MUNICIPAL.

ORGANO DE CONTROL:

ORGANO DE CONTROL INTERNO

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Inversiones y Cooperación Técnica.
- Unidad de Informática y Gobierno Electrónico.

ORGANOS DE APOYO:

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad de Comunicaciones e Imagen.

GERENCIA D ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimientos.
- Unidad de Control Patrimonial, Servicios Generales y Maestranza.

ORGANOS DE LINEA:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:

- Unidad de Obras Públicas.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Unidad de Acondicionamiento Territorial y Urbanismo.
- Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

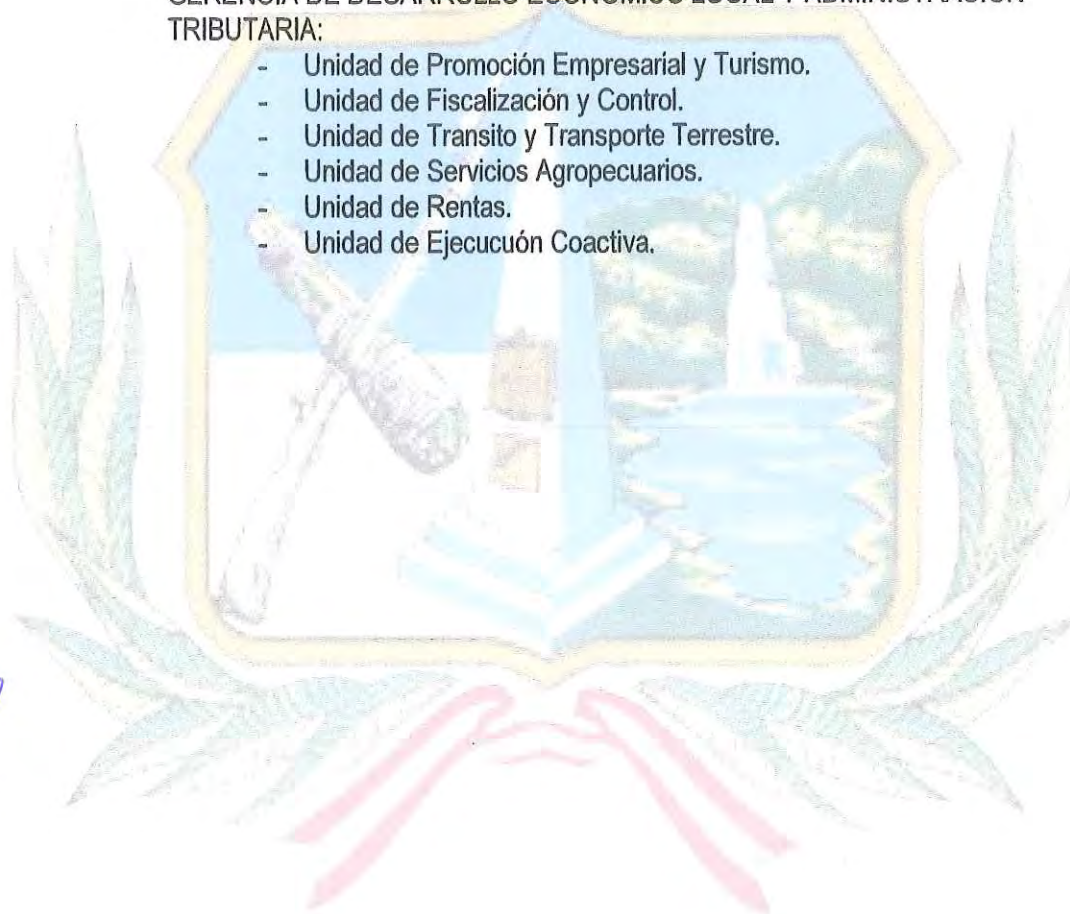
- Unidad de Desarrollo Humanos, Educación y Salud.
- Unidad de OMAPED y DEMUNA.
- Unidad de Programas Sociales e Inclusión Social.
- Unidad de Programas de Alimentación y Nutrición.
- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Seguridad Ciudadana.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATUIRALES.

- Unidad de Ecología y Recursos Naturales.
- Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

- Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.
- Unidad de Fiscalización y Control.
- Unidad de Transito y Transporte Terrestre.
- Unidad de Servicios Agropecuarios.
- Unidad de Rentas.
- Unidad de Ejecución Coactiva.



of

of

of

of



II

ASPECTOS GENERALES

2.1.- VISION:

Visión de la Municipalidad Provincial de Ambo

"Ambo al 2021 es un espacio integrado moderno, con desarrollo humano, social, económico y sostenible, con instituciones y sociedad civil organizada y participativa con practica de valores".

2.2.- MISION

Misión de la Municipalidad Provincial de Ambo

"La Municipalidad Provincial de Ambo, es una entidad pública, que gestiona y promueve el desarrollo urbano y rural sostenible y la adecuada prestación de los servicios exclusivos y servicios públicos. Promueve la participación del vecindario y las instituciones públicas y privadas, atrae recursos para el desarrollo e inversión para fortalecer la economía local".

2.3.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, - Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH que aprueba Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
- Ordenanza N° 023-2016-MPA/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ambo.

2.4.- ALCANCE DEL PDP.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Ambo, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N°1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR" y al Régimen del Decreto Legislativo N° 30057 – Ley del Servicio Civil





2.5.- RESPONSABILIDAD DEL PDP.

Es responsabilidad de los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

2.6.- VIGENCIA DEL PDP.

El periodo de Vigencia del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de un (01) año.

2.7.- MODIFICACION DEL PDP.

La modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) está a cargo del titular de la entidad previa determinación del Comité de Planificación de la Capacitación o de la Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud fundamentado del órgano o unidad orgánica que requiera la modificación. Aprobada la modificación se incluye en la matriz de ejecución del PDP.

III CONCEPTOS GENERALES

3.1.- ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

a) Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

b) 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.

3.2.- ACTITUD: Es una forma en la que un individuo se adapta de forma activa a su entorno y es consecuencia de un proceso cognitivo, efectivo y conductual a actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

3.3.- APTITUD: Es la capacidad para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo actividad.

3.4.- BRECHA DE CAPACITACIÓN: Consiste, en la diferencia entre el desempeño actual del servidor y el desempeño deseado del servidor civil, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

3.5.- CAPACIDAD: Conjunto de habilidades cognitivas que posibilita la articulación de saberes para actuar e interactuar en determinadas situaciones.



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

3.7.- CIERRE DE BRECHA DE CAPACITACIÓN: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación identificada y desarrollada.

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

3.9.- DESEMPEÑO: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

3.10.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

3.11.- DESTREZAS: Es el conjunto de habilidades prácticas vinculadas en las tareas concretas en la que ponen en juego los sentidos.

3.12.- ESTRUCTURA DEL PUESTO: Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

3.13- FORMACIÓN LABORAL: Es una acción de capacitación que tiene por objeto capacitar a los servidores civiles 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.

3.14.- FORMACIÓN PROFESIONAL: Es una acción de capacitación que tiene por objeto la obtención, de un grado académico. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

3.15.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO: Es una estrategia del Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.

3.16.- HABILIDAD: Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.

3.17.- PERFIL DEL PUESTO: Es parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el servidor civil para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

3.18.- PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: Son aquellas que tienen vínculo de naturaleza laboral, cualquiera su nivel, cargo, modalidad o régimen laboral.

3.19.- PUESTO: Es el conjunto de requisitos mínimos y las funciones que se le asignan a un servidor civil en la entidad.

3.20.- RETROALIMENTACIÓN: Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de cada entidad.

IV SERVIDORES CIVILES

4.1.- DATOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

Para el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Ambo se cuenta con un total de ciento veinte y ocho (128) servidores civiles, distribuidos por diferentes regímenes.

Decreto Legislativo 276: Funcionarios, (01) Alcalde
Decreto Legislativo 1057: Funcionarios (01) Gerente Municipal.
Decreto Legislativo 1057: Directivos (09). Gerentes.
Decreto Legislativo 276: Cuenta con un total de veintidós (22) servidores.
Decreto Legislativo 728: Cuenta con un total de cincuenta y ocho (58) servidores.
Decreto Legislativo 1057: Cuenta con un total de tres (03) servidores
Decreto Legislativo 1057: Cuenta con un total de treinta y cuatro (34) servidores
(Plazas sometidas a concurso a la fecha)

V OBJETIVOS ESTRATEGICOS

5.1.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES:

5.1.1.- PRIMER OBJETIVO ESTRATEGICO:

Atención al ciudadano con criterios de oportunidad, calidad, buen trato, interculturalidad y género, a través de un buen servicio civil, identificando necesidades de la población para lograr su satisfacción



5.1.2.- SEGUNDO OBJETIVO ESTRATEGICO:

Establecer la igualdad de oportunidades a los ciudadanos y ciudadanas, promoviendo la transparencia y accesibilidad a la información y en definitiva mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, generando impactos positivos para el ciudadano, que conlleve consigo al desarrollo armónico, integral y sostenido.

5.1.3.- TERCER OBJETIVO ESTRATEGICO:

Contar con una Organización Institucional con tecnologías de la información y comunicación moderna, para desarrollar los sistemas administrativos en concordancia con los cinco pilares centrales y sus tres ejes transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de desarrollar la gestión de cambio.

5.1.4.- CUARTO OBJETIVO ESTRATEGICO:

Prestar servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, con mayores niveles de eficacia y eficiencia, promoviendo el desarrollo de las personas que integran el servicio civil en la Municipalidad Provincial de Ambo.

5.1.5.- QUINTO OBJETIVO ESTRATEGICO:

Contar con servidores civiles que brinden servicios de calidad a los ciudadanos y que logren los objetivos institucionales y satisfagan las necesidades de la población.

5.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

5.2.1.-Primer Objetivo Específico:

Fortalecer y mejorar las competencias y las capacidades del servidor civil, a fin de mejorar su desempeño a través de un adecuado proceso de capacitación y contribuir a la mejora en la calidad de los servicios.

5.2.2.-Segundo Objetivo Específico:

Contar con documentos normativos internos, instrumentos y herramientas que permita implementar la gestión de cambio en los diferentes procesos establecidos en la entidad

5.2.3.-Tercer Objetivo Específico:

Gestionar y establecer un ambiente adecuado, con las condiciones de trabajo óptimo para que el servidor civil desarrolle y cumpla sus funciones y procesos, respecto a la infraestructura, equipos y herramientas tecnológicas modernas, y la capacitación y actualización.

5.2.4.-Cuarto Objetivo Específico:

Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos con tecnología de última generación en función al plan de mejora de la tecnología institucional.



5.3.- OBJETIVOS DEL PDP:

5.3.1.- Objetivo General.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) tiene como objetivo establecer condiciones adecuadas para programar y ejecutar los programas de capacitación en base a resultados, que permita evaluar los resultados obtenidos.

5.3.2.- Objetivos Específicos.

Identificar en el servidor civil tres aspectos relacionados: a) Si el servidor civil conoce las prioridades y los objetivos de la unidad donde labora. b) Que conocimiento hace falta para alcanzar los objetivos de la unidad en la que labora. c) Existe o se cuenta con los recursos para ejecutar las acciones de capacitación:

Identificar las brechas que existe en las necesidades de capacitación laboral y las necesidades de formación laboral, a fin de ser incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas.

Desarrollar, identificar y programar la necesidad de fortalecer las habilidades blandas, habilidades directivas y los temas transversales en los sistemas administrativos.

Programar de ser el caso la especialización y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ambo que desarrollan actividades vinculadas a la estrategia institucional y hayan demostrado buen desempeño.

Fomentar el desarrollo integral del personal con miras a alcanzar los objetivos personales e institucionales.

VI CAPACITACIÓN

La gestión de la capacitación, consiste en la planificación y desarrollo de un conjunto de actividades, con el propósito de mejorar el rendimiento del servidor, mejorando sus capacidades y su actuación futura, a través del fortalecimiento y mejora de sus competencias técnicas, habilidades personales y actitud.

La capacitación asume, que la práctica formativa es un medio para mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. De esta manera los resultados de la gestión de la capacitación están orientados a lograr que todos y cada uno de los servidores se encuentren actualizados, especializados y sean competentes para el desarrollo de sus tareas propias de su área, y al mismo tiempo promover su desarrollo personal y brinden servicios de calidad a la ciudadanía





6.1.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.

“Promover y contribuir a la mejora de las competencias y capacidades de los Servidores Civiles que forman parte de la Municipalidad Provincial de Ambo, cualquiera sea su régimen laboral, con el fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir a mejorar la calidad de atención y satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y las ciudadanas”.

6.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CAPACITACION.

Objetivo 1: Promover y propiciar una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que permita articular positivamente en la calidad de los servicios públicos y de los servicios exclusivos que brinda la municipalidad

Objetivo 2: Sensibilizar y concientizar a los servidores sobre sus roles, como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la Provincia a través de la Municipalidad.

Objetivo 3: Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

Objetivo 4: Capacitar integralmente a los servidores civiles, sobre los objetivos institucionales, de las unidades orgánicas para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, a fin de brindar un mejor servicio.

Objetivo 5: Propiciar una cultura de vocación de servicio, basada en resultados, y propiciar el liderazgo, desarrollando el trabajo con honestidad, eficiencia y oportunidad, en concordancia con los valores y principios éticos.

Objetivo 6: Impulsar y fortalecer la formación de instructores internos, para contar con recursos humanos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de fortalecer la labor de capacitación a través de la desconcentración, que incluya a todas las dependencias y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial.

6.3.- ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

Estrategias de Capacitación 1: Planificar, organizar y ejecutar los diversos tipos de capacitación de formación laboral a fin de reducir y cerrar brechas identificadas, a través de talleres, conferencias, capacitación interinstitucional y cursos.

Estrategias de Capacitación 2: Planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones a través de convenios interinstitucionales, sea virtual, semi presencial.

Estrategias de Capacitación 3: Ejecutar el sistema de evaluación de reacción, Aprendizaje, aplicación e impacto.

Estrategias de Capacitación 4: Planificación y ejecución de programas de formación, actualización y especialización.





Estrategias de Capacitación 5: Proyección y ejecución de talleres interactivos, para el desarrollo de habilidades blandas y habilidades directivas.

Estrategia de Capacitación 6: Implementar un ambiente adecuado para la ejecución de las capacitaciones, según los tipos y modalidades diseñadas.

Estrategia de Capacitación 7: Implementar y desarrollar un registro de proveedores de la capacitación, así como el registro del costo que representa y los resultados de los mismos.

6.4- ESTRATEGIAS DE FORMACION Y DESARROLLO:

Las acciones de capacitación han sido planificadas en base a las necesidades individuales y en base a las necesidades institucionales para el logro de los objetivos, teniendo en cuenta la cultura organizacional actual de los servidores, a fin de lograr los objetivos estratégicos definidos y establecidos, el cual se logrará con la implementación de programas institucionales, cuyos resultados deben potenciar el desarrollo laboral de los servidores en base a las brechas identificadas y de las necesidades de capacitación.

Estrategia de Desarrollo 1: Sensibilizar a los servidores civiles de la importancia de la capacitación.

Estrategia de Desarrollo 2: Identificación de las necesidades de la capacitación.

Estrategia de Desarrollo 3: Planificación de las necesidades de capacitación.

Estrategia de Desarrollo 4: Ejecutar las acciones de capacitación.

Estrategia de Desarrollo 5: Celebrar convenios interinstitucionales y ONG.

Estrategia de Desarrollo 6: Organizar y seleccionar las ofertas de capacitación.

6.5- METAS:

Meta 1: Reducir en el presente año el 30% de las brechas identificadas, con indicadores de resultado que consiste en el número de acciones realizadas y evaluadas.

Meta 2: Suscribir en el presente año como mínimo tres convenios de colaboración interinstitucional, con SERVIR, ONG, Universidades, y entidades privadas, con indicadores de resultado de número de convenios suscritos y ejecutados al menos una capacitación.

Meta 3: Asegurar la participación activa de los servidores en un 50% a todas las capacitaciones, siendo como indicadores de resultados la cantidad de participantes a cada evento de capacitación.

Meta 4: Asegurar la ejecución del 50% de capacitaciones programadas en el año, siendo como indicadores de resultados la cantidad de eventos de capacitación realizadas.

Meta 5: Asegurar que las condiciones de las capacitaciones y que la participación de los proveedores supere el 60% de aceptación en cada evento y el total de eventos, siendo como indicadores los resultados de las evaluaciones de reacción.



Meta 6: Asegurar que los resultados de las capacitaciones y que la participación de los servidores supere el 40% del aprendizaje en cada evento y el total de eventos, siendo como indicadores los resultados de las evaluaciones de aprendizaje.

VII DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

7.1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

7.2.- DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Durante el proceso de recolección de datos se tuvo en consideración las dificultades que limitan el rendimiento laboral y el desconocimiento de temas relacionados a la función o falta de práctica y las funciones que en ocasiones se adhieren a los colaboradores.

Se describió las necesidades de capacitación de las diversas Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Ambo. El Gerente Municipal como responsable de la gestión municipal, ha señalado los temas que ayudarían a superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de actividades laborales.

7.1.1.- Etapas desarrolladas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Primera Etapa: Diseño de la metodología a emplear, así como los instrumentos técnicos de diagnóstico.

El diseño de la metodología a emplear, así como sus herramientas fueron diseñados por el comité en base a la directiva y además se llevó adelante el adiestramiento y capacitación en una charla con todos los servidores civiles.

Segunda Etapa: Comunicación del inicio del proceso de diagnóstico.

Durante la charla se dio a conocer el inicio de recopilación de la información relacionada a las brechas y las necesidades de capacitación de los servidores en forma individual y de grupo relacionadas a los objetivos de la unidad orgánica.

Tercera Etapa: Aplicación de las encuestas de DNC y análisis de resultados.

Las encuestas fueron elaboradas por el comité y luego de las orientaciones de su uso, se distribuyó a los servidores civiles, quienes describieron las diferentes necesidades de capacitación, así como la identificación de las brechas individuales y de los objetivos de la unidad administrativa.



Cuarta Etapa: Validación a través de entrevistas con los encargados.

La información proporcionada y desarrollada fueron validadas por cada uno de los servidores, con la participación de los responsables de las unidades administrativas, de igual forma la información proporcionada por las Gerencias, fueron validadas por ellos respecto a las brechas identificadas y las necesidades de capacitación a nivel institucional.

Quinta Etapa: Sistematización y consolidado.

La Sistematización y el consolidado fueron desarrollados por el comité de la Planificación con asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Sexta Etapa: Diseño del PDP y propuesta del Plan de capacitación.

El diseño y la propuesta del Plan de Capacitación fueron elaborados por el comité de la Planificación, validado por la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y finalmente su aprobación por la Gerencia Municipal, en su condición de máxima autoridad administrativa en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

7.3.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)´.

Como resultado del diagnóstico de las necesidades de Capacitación, en la Municipalidad No ha existido o ha sido casi nula los programas de capacitación a los servidores civiles en los últimos cuatro años, a excepción algunas capacitaciones individuales de algunos funcionarios de confianza y casi nada a los servidores civiles, lo que ha conllevado al conformismo y adormecimiento laboral. Habiéndose identificado brechas que se detallan:

Primero. - Dentro de las brechas comunes en todas las unidades orgánicas se ha evidenciado dificultades en el trámite documentario, por la demora existente, ello por desconocimiento de la gestión por procesos y de simplificación administrativa.

Segundo. - Se ha identificado deficiencia en los conocimientos del procedimiento administrativo general, y el desconocimiento de interpretación de los diferentes artículos, respecto a los requisitos recursos, actos de administración, actos administrativos, actos jurídicos, que requiere cada unidad orgánica de acuerdo a la producción de bienes y servicios.

Tercero. - El poco conocimiento de la interrelación entre los sistemas administrativos e integrados en los tres procesos de una organización, como son Procesos estratégicos, Procesos de apoyo y los Procesos misionales.

Cuarto. - El poco conocimiento de la Modernización de la Gestión Pública, de la Gestión por Resultados, y la generación de valor público.

Quinto. - Poco conocimiento de la implementación de la Ley del Servicio Civil, relacionado al libro Número uno, que corresponde a las entidades del estado, a excepción del régimen disciplinario.



Sexto. - SE ha podido observar la deficiencia en las habilidades laborales, siendo necesario realizar entrenamiento en habilidades blandas y habilidades directivas con la finalidad de dinamizar el servicio al público y el compromiso de servicio con eficiencia y calidad.

Séptimo. - Existe poco conocimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo y el compromiso de implementarlas en forma bipartita.

VIII

EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

8.1.- DE LA EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

Habiendo identificado las brechas, se hace necesario ejecutar acciones de capacitación, orientadas a fortalecer las competencias y las capacidades de los servidores a fin de lograr los objetivos institucionales, Objetivos de las Unidades Orgánicas y el desarrollo laboral individual de los servidores.

Para ello se ha podido analizar y validar los fundamentos de la capacitación y la pertinencia entre cada uno de ellas y como resultado se ha agrupado los grupos y módulos, de acuerdo a la realidad de la entidad en cual constituye un proceso inicial de la capacitación por ser la primera vez y se ha diseñado en el siguiente cuadro.

GRUPOS OCUPACIONALES Y SUS MODULOS

GRUPO OCUPACIONAL	MODULOS
Transversales (Habilidades genéricas para todos los puestos).	Trabajo en equipo y cooperación. Liderazgo. Habilidades blandas y habilidades directivas. Ética. Calidad en el servicio y atención a los usuarios. Programa de inducción a la Gestión Integrada. Modernización y valor público.
Nivel Profesional-Técnico	Gestión Pública Moderna Gestión de calidad. Simplificación Administrativa Actualización en los Sistemas Administrativos. Gestión por resultados y Gestión por Procesos Presupuesto y Planeamiento Estratégico
Nivel Administrativo	Actualización en Sistemas Administrativos. Simplificación Administrativa. Gestión por Resultados y Gestión por Procesos.
Nivel Servicios Publicos	Modernización y valor público. Construcción de la Cadena de Valor de los Servicios Publicos. Gestión por Procesos. Satisfacción de las necesidades de la población



8.1.1.- Estrategia para la Gestión de la Capacitación

Es importante para la aplicación de estrategias poder contar con un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los servidores civiles en forma objetiva y pertinente, de manera que permita reducir las brechas de competencias y conocimientos, y en base a ello la ejecución de la capacitación de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y el Plan de Capacitación de Personas.

Primero. - Planificar, diseñar y ejecutar de programas de actualización y especialización,

Segundo. - Desarrollar, programar y ejecutar de programas de capacitación.

Tercero. - Diseñar y ejecutar talleres interactivos que permitan la integración de grupos, el desarrollo de habilidades blandas, habilidades directivas y competencias personales.

Cuarto. - Aplicar las herramientas de tecnologías de Información y comunicación (TIC) en la gestión de las acciones de capacitación, para una mejor comunicación y nitidez en la información y transmisión de conocimientos.

Quinto. - Aplicar las evaluaciones de pertinencia y de aprendizaje a fin de evaluar los resultados.

Sexto. - Suscripción de convenios interinstitucionales en materia de fortalecimiento de capacidades.

8.1.2.- Seguimiento de la Capacitación.

De acuerdo a la metodología ROI (metodología que permite medir el impacto de todo tipo de programas, pero focalizado en inversiones que no son de capital, sino que tiene relación a las áreas de Recursos Humanos, cambio cultural, desarrollo organizacional, implementaciones tecnológicas, entrenamientos y desarrollo) siguiendo este proceso de cambios el seguimiento y monitoreo de la capacitación se darán en 2 etapas:

a.- Previo: De nivelación de participantes. La evaluación pre-curso está dirigida a identificar el nivel de conocimientos previos de los participantes, para ver si es conveniente realizar algún tipo de homogenización. En este aspecto es importante precisar que las evaluaciones de desempeño juegan un factor importante en el conocimiento previo de los conocimientos técnicos-personales actuales de los profesionales.

b.- Posterior:

1.- De réplica interna:

Toda oportunidad de capacitación, según sea el caso y el grado de importancia, debe ser replicada de manera precisa e inmediata a su área de trabajo según el procedimiento de capacitación y de acuerdos a las necesidades de actualización de sus pares.

Tal acción implicará prever que el trabajador, al finalizar el evento de la capacitación que le fue financiada, realice una presentación clara y objetiva del conocimiento adquirido ante el personal cercano de su área o dirección.

2.- Del traslado a la tarea:

Se realizará un seguimiento posterior, ya sea en el lugar de trabajo, para garantizar que estos contenidos aprendidos se trasladen a la tarea específica. El proceso de evaluación de desempeño nos deberá dar resultados al respecto,



8.1.3.- De la Evaluación de la Capacitación.

La Evaluación permite medir los resultados de las acciones de capacitación durante la ejecución de la capacitación, pueden ser en sus cuatro niveles o no, dependiendo de la naturaleza y objetivos de la capacitación.

NIVELES:

Primer Nivel: Reacción. - Mide la satisfacción de los participantes a través de la encuesta de satisfacción y es realizado por los beneficiarios de la capacitación para calificar el grado de satisfacción; y considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda y tiene el carácter de inmediato.

Segundo Nivel: Aprendizaje. - Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje, es realizado por el proveedor de la capacitación a través de cuestionarios.

Tercer Nivel: Aplicación. - Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores y se mide a través de formatos de aplicación. Y corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación.

Cuarto Nivel: Impacto. - mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

8.1.4.- De los Módulos de Capacitación

Los módulos de capacitación son propuestas basadas en temáticas específicas a fin de agrupar las necesidades de capacitación identificada por áreas de dominio o conocimiento, para ello la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de la Planificación a partir de los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, plantea el diseño de seis módulos de capacitación (ver Gráfico N° 04) a través del siguiente esquema:

a.- Módulo de Capacidades Técnicas

Este módulo tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Gerencia y Unidades de la Municipalidad Provincial de Ambo en temas técnicos específicos.

El módulo ha sido dividido en dos (02) etapas de capacitación:

Primera etapa: Aplicado al desarrollo de capacidades en los servicios públicos o procesos misionales. - Tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Órgano de Línea en temas específicos con la finalidad de brindar servicios de calidad.

Segunda etapa: Aplicado al desarrollo de capacidades técnicas a través de los talleres dirigido a los servidores civiles, ya sea funcionarios, directivos, profesionales, y técnicos, a los que se les brindará talleres de capacitación en temas que el DNC ha identificado.



b.- Módulo de inducción para la Gestión Integral de los Servidores Civiles

El módulo de inducción para la Gestión Integral de los servidores civiles, tiene por objetivo fortalecer las capacidades de los nuevos integrantes de la Municipalidad Provincial de Ambo, para tener un conocimiento eficiente, asimismo para desarrollar competencias de los servidores civiles para su crecimiento personal y profesional, como soporte para la gestión de la Municipalidad Provincial de Ambo.

Módulo de Inducción: Orientado al personal que recién ingresa a la entidad, cuyo objetivo es facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, El programa de inducción será articulado y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y se desarrollará de manera interna por los profesionales de la entidad, en forma presencial.

Plataforma Virtual de Capacitación (Modalidad a distancia).

Las nuevas tecnologías posibilitan nuevas formas de aprender, pero no sustituyen las tradicionales, simplemente extienden las posibilidades. La clave para un uso efectivo de estas nuevas posibilidades es saber combinarlas e integrarlas en un código propio de comunicación y el empleo pedagógico adecuado a cada elemento en lo individual y como un sistema integrado.

En la Municipalidad Provincial de Ambo se pretende implementar una plataforma virtual que pueda integrar la gestión de la capacitación y que permite visualizar los contenidos temáticos requeridos como estrategia de capacitación.

La modalidad de capacitación bajo la modalidad virtual se ajusta a las necesidades de capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo, como una alternativa para desarrollar procesos de capacitación desconcentrados, a través de los cuales se pueda fortalecer las capacidades en forma oportuna e inclusiva de los servidores civiles con la finalidad de mejorar los procesos y la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

c.- Módulo de Gestión de los Sistemas Administrativos y Simplificación Administrativa

El Módulo para soporte de la Gestión Administrativa, tiene por objetivo fortalecer y actualizar las capacidades en planificación, organización, gestión, coordinación y control, con este módulo se permiten mejorar las competencias en la mejora de los procesos administrativos y reducir las brechas de atención oportuna a los usuarios.

d.- Módulo de Desarrollo de Habilidades Transversales y Desarrollo Personal

Considera de suma importancia desarrollar las habilidades transversales y de desarrollo personal en los colaboradores de la institución, para ello, y de acuerdo a lo encontrado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se ha priorizado capacitaciones en la formación e habilidades blandas y habilidades directivas, así como trabajo en equipo y cooperación propuestas en el Plan de Capacitación. Este programa tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación alineadas a los objetivos estratégicos de atención oportuna y con calidad a los usuarios.



e.- Módulo de Gestión moderna y Soporte

El Módulo de Gestión moderna y Soporte, está orientado a fortalecer y elevar los niveles de desarrollo y conocimiento de los servidores civiles, respecto a la modernización de la gestión pública, gestión por resultados, gestión por procesos y la implementación del servicio civil. Además, atiende las otras necesidades de capacitación identificadas según las demandas de los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad.

IX

FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

9.1.- La Municipalidad Provincial de Ambo cuenta con presupuesto para ejecutar las actividades de capacitación que el presente plan amerita. Para el presente año 2019 el presupuesto contemplado en relación al Plan es de S/. 21,000.00 soles, el mismo que incluye los costos directos y los costos indirectos, correspondiente a la Meta denominada: implementación de Instrumentos de fortalecimiento de capacidades Institucionales de la Municipalidad Provincial de Ambo.

9.2.- El monto del presupuesto es escaso sin embargo se prevé ejecutar al 100% del mismo, la distribución de dicho presupuesto, se hará en los cinco módulos de capacitación propuestos en el presente PDP, con énfasis en el módulo de fortalecimiento de las capacidades técnicas.

9.3.- La implementación de algunos módulos serán realizadas vía alianzas estratégicas y/o convenios que se tiene suscrito con algunos proveedores de la capacitación, como: Es Salud, SERVIR, Universidades y se gestiona con otras entidades o Empresas Privadas que brindan el servicio de capacitación a fin de reducir los costos que éstas generen.



MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	ABOG. IVAN NUÑEZ BARBOZA	GESTIONAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, APOYO Y MISIONAL A TRAVES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS	CAPACITACION EN MODERNIZACION DEL ESTADO Y GESTION DE CAMBIO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	3	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	ABOG. IVAN NUÑEZ BARBOZA	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO, APOYO, LÍNEA Y GESTIÓN MUNICIPAL	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
3	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	CHRISTIAN JONATHAN MEJÍA BERNAL	EJERCE REPRESENTACIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS INTERSES Y DERECHOS DE LA MUNIICIPALIDAD	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y EN CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
4	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE EN ASESORÍA JURÍDICA	ARMANDO EUSTAQUIO CARDENAS MESIAS	EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERSES Y DERECHOS DE ESTA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
5	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	LEOPOLDO ALBERTO BRUNO HIDALGO	RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

6	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	IRENE BEATRIZ TALANCHA HERRERA	RACIONALIZACIÓN O MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
7	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	MISAEAL ALVARADO HUERTA	INVERSIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL,	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
8	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	JORDAN SAUL AQUINO MEDINA	MONITOREAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS CON TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL CON SISTEMAS DE LA INFORMACION	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3		X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
9	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	JUAN PEDRO OLIVEROS DENEGRI	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADM PUBLICA	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	3	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
10	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GLORIA LUZ PONCE LAMA	EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS AL TRAMITE DOCUMENTARIO	CAPACITACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
11	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN	ABRAHAM MOISES ROLANDO ESTELA	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO	GESTIONES ESTRATÉGICAS EN RELACIONES INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	3		X	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MARÍA LUCILA SANCHEZ MINAYA	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.	SISTEMA ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	3	X	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MARÍA LUCILA SANCHEZ MINAYA	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	4	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADA ZILA SANTA CRUZ SANTA CRUZ	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	

G.F.A

G.F.A

[Signature]

[Signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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 APACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
15	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADA ZILA SANTA CRUZ SANTA CRUZ	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADA ZILA SANTA CRUZ SANTA CRUZ	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	4	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
17	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADA ZILA SANTA CRUZ SANTA CRUZ	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
18	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEYSON KEIT JARA GARCIA	PLANEAR DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTABILIDAD	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
19	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEYSON KEIT JARA GARCIA	PLANEAR DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTABILIDAD	TOMA DE INVENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
20	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	LUZBER CUELLAR VENTURO	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAF Y ACTUALIZACIÓN DE SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	LUZBER CUELLAR VENTURO	EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS TECNICOS DE INFORMACION	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAF Y ACTUALIZACIÓN DE SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	4	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	LUZBER CUELLAR VENTURO	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	CAPACITACIÓN EN OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	4	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERÍA	LUZBER CUELLAR VENTURO	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	GESTIÓN DE CAJA EN TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
24	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ANTONIA LUISA FRETAL MALPARTIDA	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
25	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ANTONIA LUISA FRETAL MALPARTIDA	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	4	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
26	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ANTONIA LUISA FRETAL MALPARTIDA	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A LA VANGUARDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
27	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	FRETEL MALPARTIDA ANTONIA LUISA	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
28	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ANTONIA LUISA FRETEL MALPARTIDA	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
29	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	MARTHA DEL PILAR PABLO JORGE	DOTAR A LA POBLACIÓN DE ADECUADAS CONDICIONES DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO – RURAL QUE PERMITA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y SU REALIZACIÓN PERSONAL, PROMOVER LAS INVERSIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO	CAPACITACION EN PLANEAMIENTO URBANO Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
30	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	BERNABE SANTOS APOLINARIO	ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL, USOS DEL SUELO, EQUIPAMIENTO URBANOS Y RURAL, EDIFICACIÓN, CATASTRO, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE,	CAPACITACION EN CATASTRO Y DEFENSA CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

31	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	MANUEL ALEXANDER LOYOL TIZNADO	SUPERVISAR LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO, CONVENIOS Y ADMINISTRACION DIRECTA	VALORIZACIONES, LIQUIDACION DE OBRAS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
32	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	MANUEL ALEXANDER LOYOL TIZNADO	SUPERVISAR LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO, CONVENIOS Y ADMINISTRACION DIRECTA	VALORIZACIONES, POR CONTRATO, ADMINISTRACION DIRECTA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
33	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO	JORGE ANTONIO ORTEGA FLORES	PROMOVER LA FORMULACION Y REFORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN BASE AL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE HCO.	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
34	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	CRISTHIAN FRANK MENDOZA DURAN	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN (ITSE), DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
35	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	CARLOS ANTONIO BRAVO VENTURO	GARANTIZAR UNA CONVIVENCIA SOCIAL CON EQUIDAD E INCLUSIÓN, ASEGURAR UN Y EL PLENO DESARROLLO DE LAS PERSONAS,	ATENCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X		APRENDIZAJE	VIRTUAL O PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
36	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANA, EDUCACIÓN Y SALUD	CENIA GALLARDO CAJAS	CONTRIBUIR AL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS LOCALS Y EL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL, QUE ESTE EN CONCORDANCIA CON EL PDCL	IDENTIFICAR Y ELABORAR LA LÍNEA DE BASE EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
37	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA	VOCTOR HUGO CRUZ RIVAS	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE FACTORES DE PRÁCTICA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	VIOLENCIA FAMILIAR	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
38	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA	VOCTOR HUGO CRUZ RIVAS	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE FACTORES DE PRÁCTICA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	ROL DE LA DEMUNA EN EL MARCO DEL D. L. 1297	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	

③ f.t

#

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

39	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPEY DEMUNA	ROSA ISABEL PALACIOS TRUJILLO	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES.	CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO PARA LOS NIÑAS, NIÑOS SIN CUIDADOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADOS PARENTALES O EN RIESGO DE PERDERLOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
40	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN SOCIAL	IRMA ARRIETA JANAMPA	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES.	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
41	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	YONEL CANCIO MERINO CAMARA	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
42	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	FELICITAS TUCTO LAVADO	GESTIONAR Y PROCESAR LOS REGISTROS CIVILES EN EL SISTEMA REGISTRAL RENIEC Y ATENCION A, LOS USUARIOS	SISTEMA INFORMATICO VIRTUAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIA	CUARTO TRIMESTRE		X

G.A.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

43	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	LUIS ENRIQUE GREY RIVERA	EVALUAR, APROBAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCION RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MUNICIPALES.	CAPACITACIÓN EN PATRULLAJE Y OPERATIVO E INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	ESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X
44	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	OSCAR FANO CHAVEZ	EVALUAR, APROBAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCION RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MUNICIPALES.	CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA RESOLVER CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	X	ESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
45	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	CELADITA HERRERA, ELVA SANCRÁ	CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN, ASEGURANDO UN HÁBITAT SALUDABLE Y SEGURO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA POBLACIÓN.	CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	2	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
46	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	LESLEY KAROL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PARQUES Y JARDINES	CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	2	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
47	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES	IRMA JUANA EGOAVIL CALERO	REDUCIR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR EFECTO DEL CAMBIO CLIMATICO	CAPACITACIÓN A LOS OBRERO PARA EL MANEJO CORRECTO DE VIVEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
48	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	LUIS ALVERTO GOMEZ SANTOS	FORMULAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL	CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
49	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	FRANCISCO FLORES CANAZA	FORMALIZAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN	CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE CLORACIÓN DE AGUA DIRIGIDO A LOS JASS Y RESPONSABLES DE ATM	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	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	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
50	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	LUZMILA EFIGENIA PONCE HUARANGA	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, EL DESARROLLO, EMPRESARIAL, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y, ARTESANÍA, EL TURISMO Y LA FORMALIZACIÓN DEL COMERCIO AMBULATORIO	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y CASOS DE INDECOPI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
51	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	MARISA CASTILLO TELLO	PROMOVER LAS CONDICIONES PARA LA PRODUCCIÓN, Y COMPETITIVIDAD	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
52	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	DAVID EGARDO ASTETE OYOS	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA FISCALIZACIÓN	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
53	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	YURI ORLANDO ZEVALLOS FRETTEL	ELABORAR ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y EL USO DE LAS VIAS EN LA PROVINCIA	DERECHO EN TRANSPORTE TERRESTRE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

54	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE RENTAS	GLORIA TURPO MUÑOZ	ASISTENCIA TECNICA EN LA GESTION DOCUMENTARIA	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EL CODIGO TRIBUTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
55	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	VICTOR HUGO CRUZ RIVAS (E)	EJERCER A NOMBRE DE LA ENTIDAD DE LAS ACCIONES DE COERCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3	X	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ambo, marzo del 2019.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AMBO

MATRIZ PDP – 2019



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	TODOS	60	INSTITUCIONAL	CAPACITACION EN MODERNIZACION DEL ESTADO Y GESTION DE CAMBIO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCION/APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	TODOS	60	INSTITUCIONAL	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
3	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	TODOS	3	ASESORÍA	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y EN CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIA	TERCER TRIMESTRE		X
4	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE EN ASESORÍA JURÍDICA	TODOS	3	ASESORIA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
5	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TODOS	3	PLANEAMIENTO	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	PRESENCIA	TERCER TRIMESTRE		X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



6	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	TODOS	3	PLANEAMIENTO	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	PRESENCIA	TERCER TRIMESTRE	X
7	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	TODOS	3	PLANEAMIENTO	GESTIÓN POR PROCESOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	3	PRESENCIA	TERCER TRIMESTRE	X
8	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TODOS	3	INSTITUCIONAL	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL (DOCUMENTOS DE GESTIÓN)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X
9	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	TODOS	4	INSTITUCIONAL	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIA	TERCER TRIMESTRE	X
10	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TODOS	4	INSTITUCIONAL	CAPACITACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X
11	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TODOS	4	INSTITUCIONAL	GESTIONES ESTRATÉGICAS EN RELACIONES INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	12	INSTITUCIONAL	SISTEMA ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X



13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	12	GESTION DE GASTO	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	12	INSTITUCIONAL	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
15	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	60	INSTITUCIONAL	HABILIDADES BLANDAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	REACCION/APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	60	INSTITUCIONAL	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	REACCION/APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
17	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	60	INSTITUCIONAL	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	REACCION/APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
18	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TODOS	8	GESTION DE GASTO	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
19	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TODOS	4	GESTION DE GASTO	TOMA DE INVENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	

BA

dy

[Handwritten signatures]



20	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	TODOS	8	GESTION DE GASTO	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAF Y ACTUALIZACIÓN DE SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	TODOS	3	GESTION DE GASTO	GESTIÓN DE TESORERÍA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	TODOS	3	GESTION DE GASTO	CAPACITACIÓN EN OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE TESORERIA	TODOS	2	GESTION DE GASTO	GESTIÓN DE CAJA EN TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
24	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TODOS	6	GESTION DE GASTO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
25	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TODOS	60	INSTITUCIONAL	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
26	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TODOS	02	GESTION DE GASTO	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A LA VANGUARDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



27	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TODOS	04	GESTION DE GASTO	CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
28	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TODOS	04	GESTION DE GASTO	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
29	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	TODOS	8	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	PLANEAMIENTO URBANO Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
30	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	TODOS	8	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN CATASTRO Y DEFENSA CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
31	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	TODOS	4	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	VALORIZACIONES , LIQUIDACION DE OBRAS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
32	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	TODOS	4	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	VALORIZACIONES , POR CONTRATO, ADMINISTRACION DIRECTA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



33	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO	TODOS	3	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
34	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	TODOS	2	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
35	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	TODOS	9	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	ATENCION DE PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
36	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANA, EDUCACIÓN Y SALUD	TODOS	9	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	IDENTIFICAR Y ELABORAR LA LÍNEA DE BASE EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
37	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA	TODOS	3	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	VIOLENCIA FAMILIAR	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
38	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA	TODOS	3	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	ROL DE LA DEMUNA EN EL MARCO DEL D. L. 1297	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



39	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA	TODOS	3	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO PARA LOS NIÑAS, NIÑOS SIN CUIDADOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADOS PARENTALES O EN RIESGO DE PERDERLOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X
40	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN SOCIAL	TODOS	12	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X
41	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	TODOS	12	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X
42	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	TODOS	02	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	SISTEMA INFORMATICO VIRTUAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X
43	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	TODOS	12	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN PATRULLAJE, OPERATIVOS E INTERVENCIONES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X
44	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	TODOS	12	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN DEFENSA PERSONAL Y COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PARA RESOLVER CONFLICTOS.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X



45	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	TODOS	16	PRESTACION DE BIENES Y SEVICIOS	CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
46	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	TODOS	16	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
47	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES	TODOS	45	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN A LOS OBRERO PARA EL MANEJO CORRECTO DE VIVEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
48	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	TODOS	45	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO EN SEGURIDAD Y SALUD EN E L TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X
49	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	TODOS	06	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENT O DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE CLORACIÓN DE AGUA DIRIGIDO A LOS JASS Y RESPONSABLES DE ATM	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
50	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TODOS	08	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y CASOS DE INDECOPI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE		X



51	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	TODOS	08	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
52	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	TODOS	09	GESTION TRIBUTARIA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
53	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	TODOS	07	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	DERECHO EN TRANSPORTE TERRESTRE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
54	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE RENTAS	TODOS	09	GESTION TRIBUTARIA	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EL CODIGO TRIBUTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
55	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	TODOS	03	GESTION TRIBUTARIA	LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X

Ambo, marzo del 2019.



ANEXO I

TALLER DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION – PDP. “Sensibilización, PDP, Elecciones, diagnostico, ejecución, evaluación y resultados”

Colaborador: Lic. Guillermo A. Gavilán Ninamango- Especialista, servidor civil de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



Plan de Desarrollo de las Personas



Diagnostico de las necesidades de capacitación

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES AL COMITÉ DE LA PLANIFICACION DE LA CAPACITACION



Comité Electoral



Diversos comunicados-proceso electoral



Día del sufragio



Conteo de votos-con asistencia de los personeros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”



Resultado de las elecciones



Entrega de Credenciales

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION PDP – 2019

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2019-MPA-GM



ADA ZILA SANTA CRUZ SANTA CRUZ

Unidad de Recursos Humanos
Presidente



IRENE BEATRIZ TALANCHA HERRERA.

Representa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Miembro Titular.



GABRIELA ENITH ALEGRIA BORROVIC.

Representa a la Alta Dirección
Miembro Titular.



LIGIA DALVA AVILA FIGUEROA

Representa a los Servidores Civiles
Miembro Titular



OSCAR FANO CHAVEZ

Representa a los Servidores Civiles.
Miembro Suplente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2019-MPA/GM

Ambo, 04 de Marzo del 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 0130-2019-MPA/GAYRH-URH de la Unidad de Recursos Humanos que propone la designación de los miembros de la Junta Electoral para la elección de los Servidores Civiles para integrar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo y el Provedo de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y además:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que "Los Gobiernos Locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente";

Que el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidad dispone que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y el inciso i) del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el titular de la entidad para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que es la máxima autoridad administrativa, y para el caso de los gobiernos locales es el Gerente Municipal.

Que mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil se ha establecido un Régimen Único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, el referido dispositivo establece, que cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas", la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos.

Que, el Plan de Desarrollo de Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, la misma que se encuentra comprendida en la



primera fase de la primera etapa que consiste en que, el comité este conformado por representantes de la entidad y un representante de los servidores civiles, uno como miembro titular y uno como miembro alterno, los mismos que son elegidos mediante votación secreta en la entidad.

Que la directiva establece que, los servidores civiles eligen a dos representantes por un periodo de tres años, y la elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente.

Que la Directiva aprobada dispone que el Comité electoral es la máxima autoridad del proceso electoral, goza de autonomía y sus fallos son inapelables, además dispone, que el Comité Electoral está integrado por tres miembros, constituido jerárquicamente por un presidente, un secretario y un vocal:

Un Presidente, rol asumido por la persona responsable o designada de las oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

Un Secretario, rol asumido por la persona responsable o designada de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces.

Un vocal, rol asumido por la persona responsable o designada de la Gerencia de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

Que, mediante el informe N° 130-2019-MPA/URH propone que el Comité Electoral sea conformada por un presidente de la Unidad de Recursos Humanos, en el presente caso la Sr., Ada Zila Santa Cruz Santa Cruz, la CPC. Irene Beatriz Talancha Herrera en su condición de Secretaria y la Abogado, Gabriela Enith Alegría Borrovic en su condición de Vocal.

Por estas consideraciones y con las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 30057 y su Reglamento N° 040-2014-PCM,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité Electoral para llevar adelante las elecciones a fin de elegir a los representantes de los Servidores que integraran el Comité de la Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo.

Srita., Ada Zila Santa Cruz Santa Cruz en su condición de Presidente
CPC. Irene Beatriz Talancha Herrera en su condición de Secretaria
Abog. Gabriela Enith Alegría Borrovic en su condición de Vocal.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, Comité electoral es la máxima autoridad del proceso electoral, goza de autonomía y sus fallos son inapelables, *concluido las elecciones cesa en sus funciones.*

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBASE la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y una copia al despacho de alcaldía para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

Abg. Iván Núñez Barboza
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 013- 2019-MPA/GM

Ambo, 15 de Marzo del 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 145-2019-MPA/GAYRH-URH de fecha 15 de marzo del 2019, de la Unidad de Recursos Humanos que propone la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo y el Proveedor de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y además:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que "Los Gobiernos Locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente";

Que el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidad dispone que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y el inciso i) del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el titular de la entidad para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que es la máxima autoridad administrativa, y para el caso de los gobiernos locales es el Gerente Municipal.

Que mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil se ha establecido un Régimen Único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, el referido dispositivo establece, que cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas", la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, el Plan de Desarrollo de Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, la misma que se encuentra comprendida en la primera fase de la primera etapa que consiste en que, el comité este conformado por representantes de la entidad y un representante de los servidores civiles, uno como miembro titular y uno como miembro alterno, los mismos que son elegidos mediante votación secreta en la entidad.

Que la directiva establece que, los servidores civiles eligen a dos representantes por un periodo de tres años, y la elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente.

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva, dispone que el Comité de Planificación de la capacitación está conformado por el responsable de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el comité: El responsable de la oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y el representante de los servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado y en el caso de los representantes de los trabajadores la duración es por tres años.

Que, mediante el informe N° 145-2019-MPA/URH de fecha 14 de marzo del 2019, propone conformar el Comité de Planificación de la Capacitación el mismo que de conformidad a los documentos emitidos por el Comité electoral y los resultados de la elección de los representantes, y la norma antes indicada se propone la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo, el mismo que estará integrado por los siguientes servidores:

- ▶ El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el presente caso Srta. Ada Zila Santa Cruz Santa Cruz quien preside el comité
- ▶ El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, en el presente caso la CPC Irene Beatriz Talancha Herrera.
- ▶ El representante de la Alta Dirección que es el responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad en el presente caso se propone Abog. Gabriela Enith Alegría Borrovic
- ▶ La Srta. Ligia Dalva Ávila Figueroa en representación de los servidores civiles en calidad de Titular
- ▶ El Sr. Oscar Fano Chávez en representación de los servidores civiles en calidad de Suplente

Por estas consideraciones y con las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 30057 y su Reglamento N° 040-2014-PCM,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité la Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ambo.

- ▶ Srta. Ada Zila Santa Cruz Santa Cruz quien preside el comité responsable de la Unidad de Recursos Humanos
- ▶ CPC Irene Beatriz Talancha Herrera en representación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- ▶ Abog. Gabriela Enith Alegría Borrovic en representación de la Alta Dirección.
- ▶ La Srta. Ligia Dalva miembro titular en representación de los servidores civiles.
- ▶ El Sr. Oscar Fano Chávez miembro suplente en representación de los servidores civiles.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a las Gerencias, Unidades orgánicas y servidores civiles de la entidad otorgar las facilidades del caso al comité para cumplir con sus responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBASE la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos y una copia al despacho de alcaldía para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

Abg. Iván Núñez Barboza
GERENTE MUNICIPAL