



Municipalidad Provincial de Talara

R-1-JU

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 319 -03-2019-MPT

Talara, 28 de marzo de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

VISTO:

El Informe N° 44-03-2019-GM-MPT, de la Gerencia Municipal, y el Informe N° 192-03-2019-URH-MPT, de la Unidad de Recursos Humanos; con respecto a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Talara 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el artículo 6° de la Ley 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobó la Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas**”, que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva dispone que el Plan de Desarrollo de las 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, su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, en cumplimiento de la citada Directiva, se emitió la Resolución de Alcaldía N° 311-03-2019-MPT, que designó al Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Talara;

Que, mediante Acta de Validación del PDP de fecha 27 de marzo de 2019, el Comité de Planificación de Capacitación de Municipalidad Provincial de Talara procedió a la revisión del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019 verificando que las acciones de capacitación contenidas se ajustan a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP;

Que, con Informe N° 206-03-2019/URH-MPT la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Talara del año 2019. Ante ello, con Informe N° 369-03-2019-OPP-MPT la Oficina de Planificación y Presupuesto indica que sí se cuenta con la disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 53,468.00 (cincuenta y tres mil cuatrocientos sesenta y ocho soles) que garantiza la ejecución del PDP;

Que, estando a los considerandos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas en el inc. 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2019, de la Municipalidad Provincial de Talara.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO para el Año 2019 en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara www.munitalara.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- Cursar oficio al Gerente de Desarrollo de Capacidades y del Rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, comunicando la aprobación del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP ANUALIZADO, para el Año 2019, y remitir a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a todas las Gerencias, Oficinas, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y DESE CUENTA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Abog. Manuel U. Vera Zuloeta
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Ing. José A. Vitonera Infante
ALCALDE PROVINCIAL


Copias:
INTERESADOS
SITRASAMUNT
SITRAMUNT
GM
OAJ
OPP
URH se adjunta original con 46 folios
OAF
UTIC
PPM
GSP
GSC
GDHE
SG
OAT
GDT
OCI
SGFPM
UII
SGPC
ARCHIVO
MUVZ/fmaa

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 27 del mes de marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de Municipalidad Provincial de Talara, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores municipales que conforman la entidad, DNC y financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP 2019.



Econ. ELEAZAR TORRES YBAÑEZ
Gerente Municipal

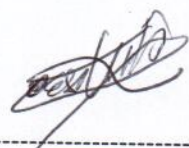


Abog. VÍCTOR RAÚL RAMÍREZ MONTERO
Jefe de la Unidad Recursos Humanos



Econ. CÉSAR MERINO CHACÓN
Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto


Sr. SANTOS COLMENARES GÓMEZ
Representante de SITRASAMUNT


Sr. CÉSAR URBINA SANJINEZ
Representante SITRASAMUNT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP - 2019



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Abog. VÍCTOR RAÚL RAMIREZ MONTERO

Jefe de la Unidad Recursos Humanos

PRESIDENTE

Econ. ELEAZAR TORRES YBAÑEZ

Gerente Municipal

MIEMBRO

Econ. CÉSAR MERINO CHACÓN

Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MIEMBRO

Sr. SANTOS COLMENARES GÓMEZ

Representante SITRASAMUNT

MIEMBRO

Sr. CÉSAR URBINA SANJINEZ

Representante SITRASAMUNT

MIEMBRO ALTERNO





INDICE

	PÁG.
1.-PRESENTACIÓN	4
2.-ASPECTOS GENERALES	5
3.-ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	7
4.-DATOS DE LA POBLACIÓN GLOBAL DE LA MPT	11
5.-DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
6.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC 2019	12
7.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	34
8.- EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	34
9.- NIVELES DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	35
10.-CAPACITACIONES PROGRAMADAS	36
11.-FINANCIAMIENTO	36
12.-METAS DE CAPACITACIÓN	37
13.-ACCIONES DE CAPACITACIÓN	37
14.-MATRIZ PDP 2019	39
ANEXO N° 1	42
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN	
ANEXO N° 2	43
FORMATO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	
ANEXO N° 3	44
FORMATO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	





1.-PRESENTACIÓN

La **Municipalidad Provincial de Talara** es una entidad pública con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que como gobierno local representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción encontrándose sujeta a las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, por lo que en ese sentido corresponde a la administración el brindar las máximas facilidades para contar con servidores adecuadamente capacitados para que cumplan con los requerimientos técnicos legales que le permiten cumplir con la finalidad para la cual existe.

El Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Talara, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco del Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, ha formulado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019 orientado al logro de los objetivos de capacitación y en atención a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

De esta manera nos encaminamos al cumplimiento de los objetivos estratégicos generales del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (2012-2021), el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de Capacitación propuestas de las Unidades Orgánicas.

Es así, que el **Plan de Desarrollo de Personas Año 2019** busca potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos, gestionando acciones anuales de capacitación sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica y considerando, además, el desarrollo de habilidades actitudinales como el trabajo en equipo, la comunicación eficaz y calidad en la atención al cliente, tanto interno como externo, actitudes que fomenten un buen desempeño en general.

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



Talara, Marzo 2019
Comité de Elaboración e Implementación del PDP
Municipalidad Provincial de Talara





2.- ASPECTOS GENERALES

La Municipalidad Provincial de Talara, se encuentra obligada a brindar servicios de calidad a sus administrados y está orientado a ofrecer servicios de calidad. El personal de esta Entidad, debe tener como meta brindar la mejor atención a los administrados y tutelar los intereses generales.

Para alcanzar este objetivo, se requiere contar con el personal competente, tener mejores estrategias de capacitación para las diversas áreas orgánicas y los instrumentos de gestión aprobados, para lograr con éxito los objetivos establecidos por esta corporación edil.

Nuestro objetivo de capacitación se orienta a un proceso de aprendizaje, considera relevantes para el desarrollo de los servidores de esta Entidad. Cabe destacar que el aprendizaje en temas destinadas a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2019, permite establecer las acciones anuales de capacitación y el fortalecimiento progresivo de los colaboradores sobre la base de diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica y considerando el desarrollo de las acciones de capacitación temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio, en base a los requerimientos de capacitación formulados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, lograr habilidades, trabajo en equipo, lograr la comunicación eficaz y calidad en la atención al cliente, 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 y propuestas de innovación y la creatividad en el Marco Estratégico de la Municipalidad Provincial de Talara.

2.1 OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

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

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

2.2 ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para el año 2019, se encuentra a disposición de los servidores municipales de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, vinculados al Régimen Laboral Decreto Legislativo 276, Régimen Laboral Decreto Legislativo 728 y Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

Adicionalmente se incluye a Funcionarios Públicos y Servidores Civiles de Confianza, quienes podrán acceder a los programas de formación laboral en mérito a sus propias capacidades, así como también a actividades de capacitación de carácter transversal.

2.3 MARCO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Expediente N° 002-2010-PI-TC, Sentencia del pleno jurisdiccional del Tribunal Constitucional en la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra el Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación".
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 02-01-2013-MPT, que aprueba el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado 2012-2021 de la Municipalidad Provincial de Talara.
- Ordenanza Municipal 10-06-2011-MPT del 07.06.2011, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Talara.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Talara (RIT), aprobado con Acuerdo de Concejo N° 174-09-2012-MPT.



2.4 RESPONSABILIDAD

Los actores internos que participan y aportan a la gestión del presente proceso, son los siguientes:



- ✓ **Comité de Planificación de la Capacitación**
Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
- ✓ **Unidad de Recursos Humanos**
Unidad orgánica que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación.
- ✓ **Servidores Municipales**
Comprende a todos los trabajadores de la entidad. Los servidores que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones,

[Handwritten signature]



salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor.

✓ **Titular de la Entidad**

Aprueba el presente Plan. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

✓ **Órganos y Unidades orgánicas de la entidad**

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

2.5 VIGENCIA

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anual de la Municipalidad Provincial de Talara comprenderá su ejecución para el Año 2019.



3.- ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1 MISIÓN

“Optimizar acciones municipales teniendo en cuenta los valores institucionales, la ética y transparencia municipal, a fin de realizar una eficiente gestión, priorizando la prestación de los servicios públicos locales, también a través de la inversión pública, lograr mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de nuestra provincia de Talara, tanto en las zonas urbanas y rurales”.

3.2 VISIÓN

“Entidad líder, que orienta su acción al bienestar de su comunidad, conduciendo políticas públicas municipales con inclusión social; promotora del desarrollo y reordenamiento integral de la provincia, con la participación activa de la sociedad civil organizada, para la toma de decisiones de manera concertada y transparente”.

3.3 EJES ESTRATÉGICOS

Para lograr la Visión esperada al 2021 se ha establecido, en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Talara 2011-2021, los siguientes objetivos estratégicos:

EJE ESTRATÉGICO 1: DERECHOS FUNDAMENTALES Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

- Reducción de las inequidades y de la pobreza extrema en la Provincia de Talara.

EJE ESTRATÉGICO 2: OPORTUNIDADES Y ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS

- Acceso equitativo a una educación integral que permita el desarrollo pleno de las capacidades de todos los habitantes de la provincia.
- Acceso de la población de la Provincia de Talara a los servicios integrales de salud con calidad.
- Nutrición adecuada para los infantes y las madres gestantes.
- Acceso universal de la población a servicios adecuados de agua y electricidad.
- Acceso y mejoramiento de vivienda de la población.
- Seguridad ciudadana mejorada significativamente.
- Beneficiarios de programas sociales convertidos en agentes productivos de bienes y servicios con base en la demanda de los mercados internos.





EJE ESTRATÉGICO 3: ESTADO Y GOVERNABILIDAD

- Agilidad, transparencia y eficacia de la administración pública, al servicio de los derechos de las personas en general y de los emprendedores e inversionistas en particular, con revaloración de los servidores y funcionarios públicos.
- Participación equitativa y eficiente de los ciudadanos en los procesos de democratización política, toma de decisiones públicas para el desarrollo de la provincia, a fin de asegurar su confianza en las instituciones públicas y la gobernabilidad en el gobierno local.

EJE ESTRATÉGICO 4: ECONOMÍA, COMPETITIVIDAD Y EMPLEO

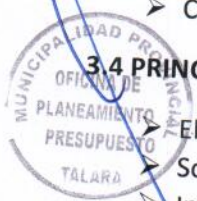
- Alentar el crecimiento económico sostenido a través de la inversión privada y pública en actividades generadoras de empleo en la Provincia de Talara.
- Incremento de los empleos adecuados para la modernización inclusiva.

EJE ESTRATÉGICO 5: DESARROLLO PROVINCIAL E INFRAESTRUCTURA

- Suficiente adecuada infraestructura económica y productiva de uso público.
- Establecer y mejorar las condiciones de infraestructura básica en armonía con un medio urbano ordenado que permitirá convertir a Talara en una provincia sostenible y saludable que respete y consolide la identidad.
- Actividad industrial diversificada y con alto valor agregado en los sectores pesquero, petrolero y turístico, concordante con las ventajas comparativas de la provincia.
- Incremento de los empleos adecuados para la modernización inclusiva.

EJE ESTRATÉGICO 6: RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

- Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito provincial.



3.4 PRINCIPIOS

- El desarrollo al servicio del ser humano
- Sostenibilidad
- Interculturalidad e Inclusión
- Democracia y bien común



3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara comprendidos en el alcance son:



DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

DEL ÓRGANO DE CONTROL Y ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Oficina de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
 - Unidad de Programación e Inversiones

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- **Secretaría General**
- **Imagen Institucional**
- **Oficina de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Logística
 - Unidad de Operaciones
 - Unidad de Operaciones – Sección Talleres y Maestranza
 - Unidad de Control Patrimonial
- **Oficina de Administración Tributaria**
- **Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones**
- **Unidad de Residuos Sólidos**

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Gerencia de Desarrollo Humanos y Económico**
 - Subgerencia de Salud
 - Subgerencia de Programas Sociales
 - Subgerencias de Atención a la Persona con Discapacidad
 - Subgerencia de Desarrollo Cultural y Juventudes
 - Subgerencia de Desarrollo Económico
 - Subgerencia de Desarrollo Turístico
- **Gerencia de Desarrollo Territorial**
 - Subgerencia de Desarrollo Urbano
 - Subgerencia de Infraestructura
 - Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro
 - Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
- **Gerencia de Servicios Públicos**
 - Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios
 - Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor
 - Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor- Sección Defensa del Consumidor
 - Subgerencia de Tránsito y Viabilidad
 - Subgerencia de Defensa Civil
 - Subgerencia de Registros Civiles
- **Gerencia de Seguridad Ciudadana**
 - Subgerencia de Serenazgo
- **Subgerencia de Participación Ciudadana**
- **Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal**

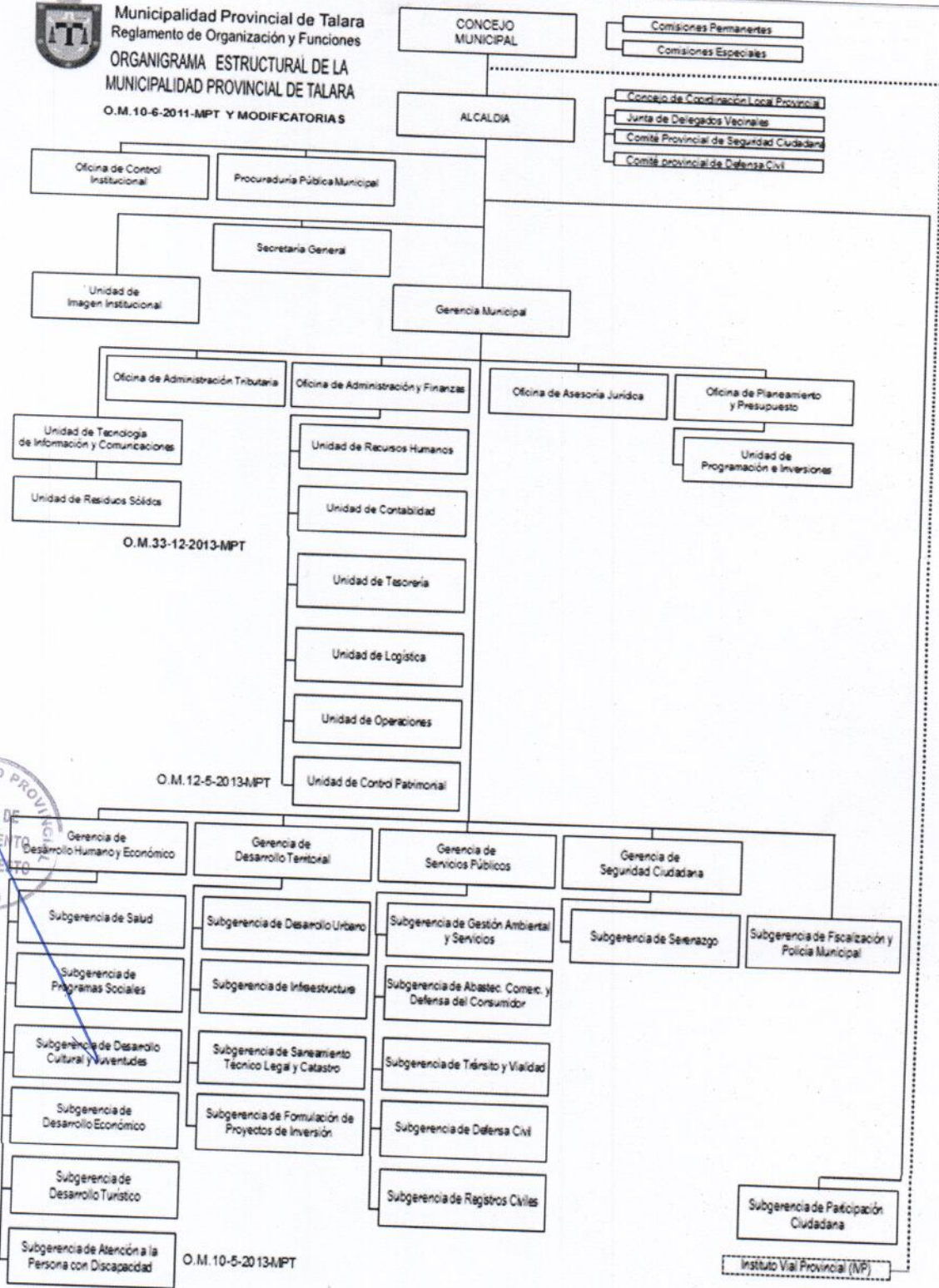




PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA



Municipalidad Provincial de Talara
Reglamento de Organización y Funciones
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
O.M.10-6-2011-MPT Y MODIFICATORIAS



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TALARA

GERENCIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Equipo de Racionalización - Diciembre 2014





4.- DATOS DE LA POBLACIÓN GLOBAL DE LA MPT

CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
CAS	
Serenazgo : 15	
Serenazgo Cautelar : 2	
Administrativos : 25	42
FUNCIONARIOS	26
NOMBRADOS	118
OBREROS:	
Obrero Permanente : 84	
Obrero Repuesto Judicial : 148	232
CONTRATO PERMANENTE	95
TOTAL	513

5.-DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN 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.

Se desarrolla a través de los siguientes insumos:

Requerimientos de capacitación.- De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE por la que se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" se procedió a explicar a los diversos órganos y unidades orgánicas la metodología diseñada por SERVIR y a solicitarles el llenado de la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2019.

Una vez obtenida la información proporcionada se procedió a revisar las puntuaciones, luego de este proceso se priorizaron los cursos considerando los siguientes criterios:

- Los cursos que correspondían a la prioridad más elevada, debe considerarse que esta Entidad Edil se encuentra en el proceso de tránsito a la Ley SERVIR.
- Los cursos con mayor nivel de pertinencia.
- Los cursos con mayor demanda por parte del personal.

De igual manera se priorizó con base a los siguientes sectores estratégico:

- Conocimiento de los procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (Marco Normativo).
- Conocimiento y habilidades para la Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión.
- Orientación de Servicio al Público.
- Herramientas para mejorar el desempeño y la productividad.





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

6.-

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC 2019

N°	1.- ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2.- PUESTO	3.- NOMBRES Y APELLIDOS DE BENEFIC.	4.- DESCRIBIR LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	5.- NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACIT.	6.- TIPO DE ACCIÓN DE CAPACIT.	7.- TIPO DE ACCIÓN DE CAPACIT.	8.- PRIORIDAD DE REQUERIM. DE CAPACIT.	9.- RANGO DE PERTINENCIA	10.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN			11.- NIVEL DE EVALUACIÓN		12.- MODALIDAD	13.- OPORTUNIDAD	14.- MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										Objetivo Aprendizaje	Objetivo Desempeño	De Aprendizaje	De Aplicación	Presupuesto Directo Estimado			Requerim. Indirecto Estimado	
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Carlos André Morán More	Absolver consultas legales ante requerimientos de la Alta Dirección y órganos que no cuentan con Asesoría Legal cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.	Procedimiento disciplinario sancionador establecido por la Ley Servir	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	x	x	Presencial	II y III Trim.	S/. 500.00	S/. 624.00	
2		Abogado II (Asesor Legal)	Mary Patricia Lavalle Mauricio													S/. 500.00	S/. 624.00	
3		Abogado III (Jefe de Ofic.)	Carlos André Morán More													S/. 500.00	S/. 624.00	
4		Abogado II (Asesor Legal)	Mary Patricia Lavalle Mauricio													S/. 500.00	S/. 624.00	
5	Unidad Recursos Humanos	Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Victor Raúl Ramírez Montero	- Ejecutar los procesos técnicos de personal y el proceso de desarrollo de recursos humanos; asimismo se encarga de aplicar las normas que emita en el ente rector del Sistema Adm. de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH: Ley 30057 SERVIR Mapeo de Puestos	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
6		Técnico Adm. I Escalafón y Registro	Edita Castro Lachira													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
7		Repuesta Judicial	Ing. Yesenia Mejía More													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
8		Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Victor Raúl Ramírez Montero													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
9		Técnico Adm. I Escalafón y Registro	Edita Castro Lachira													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
10		Repuesta Judicial	Ing. Yesenia Mejía More													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
11		Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Victor Raúl Ramírez Montero													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
12		Contratado Permanente (Secretaría Téc)	Abog. Juan Francisco La Torraca Capuñay													S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	



PLA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

13	Subgerencia Participación Ciudadana	Especialista en Promoción Social II	Pamela Bibiana Escobar Rosas de Cañote	Conducir el proceso de atención de los requerimientos de los presidentes de las Juntas Vecinales y de los representantes reconocidos de las organizaciones de Base de la Provincia de Talara	Participación Ciudadana/ Mejora para la Juntas Vecinales	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	x	Presencial	II Trimestre	S/450.00	S/ 1200.00
14		Secretaria II	Maritza Carboneil de Neira	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal	Secretaría Moderna	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	x	Presencial	III Trimestre	S/200.00	S/600.00
15		Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	Asistir, Asesorar a la Jefatura en temas especializados.	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Tesorería	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
16		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Abastecimiento	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
17		Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	Asistir, Asesorar a la Jefatura en temas especializados.	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Control Patrimonial	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
18		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Presupuesto	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
19		Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	Asistir, Asesorar a la Jefatura en temas especializados.	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Inversiones.	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
20		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal	Conocimiento y aplicación de normas tributarias	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
21	Unidad de Contabilidad	Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	Asistir, Asesorar a la Jefatura en temas especializados.	Conocimiento y aplicación de normas de SUNAT	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 300.00	S/ 200.00
22		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal		F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
23		Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	Asistir, Asesorar a la Jefatura en temas especializados.		F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
24		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	Programar, dirigir y ejecutar el Sistema de Contabilidad Municipal		F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
25		Asistente Contable	Lady Marianella Carrasco Valladares	Registro y presentación libros electrónicos, COA, DAOT Y DATA DE RENTAS DE 4TA. CATEGORÍA para presentación de planilla electrónica PLAME, Control Tributos SUNAT y AFP.		F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 400.00	S/ 400.00
26		Asistente Contable	Lady Marianella Carrasco Valladares	Registro y presentación libros electrónicos, COA, DAOT Y DATA DE RENTAS DE 4TA. CATEGORÍA para presentación de planilla electrónica PLAME, Control Tributos SUNAT y AFP.		F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/ 300.00	S/ 200.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Nº	Asistente Contable	Lady Marianella Carrasco Valladares	Registro y presentación libros electrónicos, COA, DAOT Y DATA DE RENTAS DE 4TA. CATEGORÍA para presentación de planilla electrónica PLAME, Control Tributos SUNAT y AFP.	Conocimiento y aplicación de normas AFP	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/. 300.00	S/. 200.00
27	Secretaria	Jackelin Medeliz Palomino Cherras	Registro, Control, Trámite y Archivo documentario.	Conocimiento de Técnicas Secretariales	F. Laboral	Curso /Taller	B	9	x	x	Presencial	I al IV Trim	S/. 200.00	S/. 200.00
28	Gerente Municipal	Eleazar Torres Ibañez	-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financiera y operativas de la administración y los servicios municipales	Gestion Publica Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso Taller	B	9	x	x	Presencial	II, III, IV	S/. 400.00	S/ 500.00
29	Secretaria	Espinoza Olivos. Modesta Nombra	-Organizar y supervisar las actividades de apoyo tecnico administrativo secretarial. -Cumplir con otras funciones delegadas por la Alcaldia.	Gestion Publica Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	II, III, IV	S/. 400.00	S/ 500.00
30	Asistente Administrativa	Atoche Delgado, Maria del Pilar Contratada Permanente	-Asegurar cumplimiento de las directivas administrativas y medidas de control interno. -Elaborar y Evaluar la ejecucion de planes, instrumentos y documentos de gestion solicitados.	Control Gubernamental Gestion Publica Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso Taller	B	9	x	x	Presencial Virtual	II, III, IV	S/. 400.00	S/ 500.00
31	Asesor Legal	La Torraca Capuñay, Juan Francisco Conrado permanente	-Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal. -Cumplir con otras funciones delegadas por Alcaldia	Gestion Publica Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso Taller	B	9	x	x	Presencial	II, III, IV	S/. 400.00	S/ 500.00
32	Jefatura OPP	César Merino Chacón		Gestión Pública y Sistemas Administrativos: Planeamiento y Presupuesto	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
33	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	Actualizar y aplicar de normatividad, procedimientos y procesos administrativos	Gestión Pública y Sistemas Administrativos: Planeamiento y Presupuesto	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
34	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonza			F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
35	Jefatura OPP	César Merino Chacón		Modernización de la Gestión del Estado y Simplificación Administrativa	F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
36	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	Actualizar y aplicar de normatividad, procedimientos y procesos administrativos		F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
37	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonza			F. Laboral	Curso	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
38	Jefatura OPP	César Merino Chacón		Ley de Contrataciones del Estado	F. Laboral	Diplomado	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00	
39	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	Actualizar y aplicar de normatividad, procedimientos y procesos administrativos		F. Laboral	Diplomado	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 3,000.00	
40	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada			F. Laboral	Diplomado	B	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/ 3,000.00	





PLA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

N°	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonzá	F. Laboral	Diplomado	B	9	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 3,000.00
41	Jefatura OPP	César Merino Chacón	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00
42	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00
43	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonzá	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00
44	Jefatura OPP	César Merino Chacón	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00
45	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
46	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonzá	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
47	Jefatura OPP	César Merino Chacón	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
48	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
49	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonzá	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
50	Jefatura OPP	César Merino Chacón	F. Laboral	Taller práctico	B	9	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 2,000.00
51	Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	F. Laboral	Taller práctico	B	9	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 2,000.00
52	Asistente Administrativa	Marilú Marchena Gonzá	F. Laboral	Taller práctico	B	9	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 2,000.00
53	Asesor Legal	María Trinidad Quevedo Morales	F. Laboral	Curso	B	9	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00
54	Tesorero II Jefe Unidad	Luz Marleny Calderón Pingo	F. Laboral	Taller	B	9	X	X	Presencial	II ó III Trim.	S/ 200.00
55	Auxiliar Contabilidad I	Arcela Zapata Rocio del Pilar	F. Laboral	Taller	B	9	X	X	Presencial	II ó III Trim.	S/ 200.00
56	Auxiliar Contabilidad I	Silva Pingo Johnny Maribel	F. Laboral	Taller	B	9	X	X	Presencial	II ó III Trim.	S/ 200.00
57			F. Laboral	Taller	B	9	X	X	Presencial	II ó III Trim.	S/ 340.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

58	Subgerente	Harim Kelita Quevedo Boulanger	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación de los proyectos de inversión. Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inv. y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	Aplicación de la normatividad vigente del Sistema de Contrataciones del Estado	F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	I al IV Trim.	S/. 450.00	S/. 1,500.00
59	Subgerencia Formulación Proyectos	Formuladora y Evaluadora	Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inv.; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	I al IV Trim.	S/. 450.00	S/. 1,500.00
60	Secretaría	Laura Dora Sanchez Ríos	Registro, control, trámite y archivo documentario, así como la organización de la oficina y el manejo de agenda diaria	Conocimiento de Técnicas Secretariales y Atención al público	F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	I Trimestre	S/. 200.00	S/. 380.00
61	Subgerente de Registros Civiles	Lic. Reina Isabel Ruesta Amaya de Montenegro	A) Programar, organizar y ejecutar las acciones de los registros civiles en la jurisdicción. B) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los registros civiles en el Perú.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	III Trimestre		1,350.00
62	Subgerencia Registro Civil	Secretaría y Registradora Civil	Lic. Lily Mercedes Agurto Quinde		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	III Trimestre		1,350.00
63		Registradora Civil	Bach. Lenia Goycochea Talledo	Normativa vigente sobre Registro Civil	F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	III Trimestre		1,350.00
64		Registrador Civil	Segundo Feliberto Morán Ordínola		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	III Trimestre		1,350.00
65		Jefatura	Harold Amayo Revollo		F. Laboral	Taller	B	9			III Trimestre		1,350.00
66	Unidad de Operaciones	Mecánico	Enrique Campos Farfán	Contribuir a mejorar la gestión y el correcto desarrollo de las actividades operativas, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma de manera oportuna.	Manejo Defensivo	Taller	B	9	x	x	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00
67		Mecánico	Marlon Ramírez Ruiz		F. Laboral	Taller	B	9	x	x	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00
68	Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios	Gerente Servicios Públicos	Arq. Junior Grados Saldarriaga	Desarrollar y proponer instrumentos de gestión ambiental como: Ejecutar la política ambiental, el plan de acción ambiental y agenda ambiental.	Gestión Ambiental	Curso	B	9	x	x	III Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
69		Ingeniero II Subg. Gestión Amb. y Servicios	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga		F. Laboral	Curso	B	9	x	x	III Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
70	Subgerencia de Salud	Subgerente de Salud	QF. Matilde Bayona Curo	Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el	Relaciones Interpersonales, Clima	Curso/Taller	B	9	x	x	II Trimestre	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Nº	Administrativo	Lic. Carlos W. Ramos Silva	personal de la Subg. Salud.	organización, Ética profesional, Liderazgo y Comunicación	F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00	
71	Técnica Enfermería	Mirtha Salazar Quezada	Asegurar una atención a todo paciente que acude a consulta médica.	Capacitaciones en materia de salud de acuerdo a la función y/o objetivo.	F. Laboral	Curso/Taller	B	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00	
72	Técnica Enfermería	Juana Maldonado Nolasco	Participar activamente en los sistemas de atención en los servicios de consulta externa		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
73	Técnica en Obstetricia	Marisol Sánchez Rosales	Realizar la Atención de control obstétrico y perinatal de las pacientes y programas asistenciales.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
74	Técnica en Laboratorio	Micaela Tocto Granja	Contar con conocimientos bien establecidos sobre bioseguridad, desinfección y esterilización.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
75	Técnica en Laboratorio	Marlene Chapilliquen Fiestas	Tener conocimientos bien establecidos sobre bioseguridad, desinfección y esterilización.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
76	Apoyo en Lab. Clínico	Rosa Franco Lavalle	Tener conocimientos bien establecidos sobre bioseguridad, desinfección y esterilización.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
77	Técnica Enfermería	Petronila Monasterio Paiva	Asegurar una atención a todo paciente que acude a consulta médica.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
78	Técnico Enfermería	Cosme Olivos Yacila	Asegurar una atención a todo paciente que acude a consulta médica.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
79	Técnica en Obstetricia	Diana Namuche Vargas	Llevar a cabo la Atención de control obstétrico y perinatal de las pacientes y programas asistenciales.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
80	Obstetra	César Flores Rojas	Realizar Atención de control obstétrico y perinatal de las pacientes y programas asistenciales.		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
81	Personal de limpieza	María Gonzales Amaya	Ejecutar el Manejo de desechos hospitalarios		F. Laboral	Curso/Taller	B	9	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
82	Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad d OMAPED	CPPE. Renee Juarez Vilcherrez	Promover la participación, protección y organización de las personas con discapacidad para ejercer sus derechos a través de programas y servicios especializados, contribuyendo a mejorar su calidad de vida e igualdad de oportunidades.		F. Laboral	Taller	B	9	9	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/ 600.00
83	Secretaría I	María del Socorro Landa Agurto	Brindar una serie de herramientas orientadas a mejorar la experiencia laboral como también lograr un equilibrio estable entre rendimiento (eficacia y eficiencia) y satisfacción personal.		F. Laboral	Taller	B	9	9	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/ 600.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

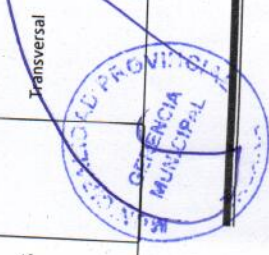
85	Almacén Central	Encargado	Aldo Alberto Lopez Adrianzen	Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes a la Municipalidad Provincial de Talara con la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.	F. Laboral	Taller	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 450.00
86		Secretaria	Rosa Amelia Otero Morales	Valorizar los saldos de almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de Financiamiento, elaborando informes de los sobrantes y faltantes.	F. Laboral	Taller	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 450.00
87		Asistente Técnico	Elizabeth Nizama Ruiz	Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas.	F. Laboral	Taller	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 450.00
88	Unidad Recursos Humanos	Técnico Administrativo II Remuneraciones	Lucila Mogollón Quino	- Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en la Municipalidad Prov. Talara. - Procesar y formular planillas de remuneraciones y jornales, verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley.	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/400.00	S/ 300.00
Ronny Panta Peña			F. Laboral		Curso	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/400.00	S/ 300.00	
Angélica Quevedo Baca			F. Laboral		Curso	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/400.00	S/ 300.00	
91	Oficina de Trámite Document.	Secretaria	Ofelia Ancojima Valdiviezo	Realizar actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	X	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 300.00
92	Gerencia de Seguridad Ciudadana - Sub Gerencia de Serenazgo	Transversal	Varios	*Estructurar la necesidad de Capacitación para identificar zonas Delictivas, Zonas Vulnerables, Planificar y Ejecutar Operativos y Rutas de Patrullajes	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/ 3,000.00	S/. 1,500.00
93			Varios	*Estructurar la necesidad de Capacitación sobre impulsar la Organización de la Sociedad Civil para Fortalecer su Participación en Seguridad Ciudadana	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	X	II Trimestre	S/ 3,000.00	S/. 1,500.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO : 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

94	Transversal	Varios	*Estructurar la necesidad de Capacitación de Prevención de las Formas de Vigilancia (delitos, faltas, infracciones).	<ul style="list-style-type: none"> *Nuevo Modelo Procesal Peruano" *Prisión Preventiva en el Nuevo Código Procesal Penal" *Ley de Habeas Corpus y Recurso de Amparo" *Justicia Juvenil Restaurativa, *Plan de Intervenciones Anti Manifestantes, *Control de Manifestaciones, * Orden Cerrado *Intervenciones contra Manifestaciones *Educación Física y Deporte 	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 3,500.00	S/. 2,000.00
95	Transversal	Varios	*Estructurar la necesidad de Capacitación de Mejorar la Imagen y Calidad del Servicio de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> *RIT de la MPT *Ética y Moral del Sereno *Identidad y Mística del Sereno *Autoestima, *Aspectos de Salud Mental en el Personal de Serenazgo *Atención y Trato al Público" *Valores Morales-Honestidad frente a la Corrupción", *Turismo-Orientación Turístico", *Proced. de Rescate y Auxilio de algún desastre Natural" *Contra incendio", *Rescate y Evacuación", *Primeros Auxilios" 	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 3,000.00	S/. 1,500.00
96	Transversal	Varios	*Afianzar de conocimientos al Personal del Servicio de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> *Ética Profesional, *Motivación y Liderazgo, *Gestión de Adm. Pública *Gestión de Riesgo, *Relaciones Públicas y Humana *Documentación y Redacción 	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 4,000.00	S/. 2,000.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

97	Transversal	Varios	*Mejor servicio y captación de imágenes de calidad	*Monitoreo y Visualización de Video Cámaras de Vigilancia *Cobertura de visualización y grabación, *Mantenimiento	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 4,500.00	S/. 2,000.00
98	Transversal	Varios	*Mejor el servicio de la Central de Comunicaciones de Serenazgo sea eficiente y eficaz	*Servicio al cliente y recepción de llamadas (de los ciudadanos) *Oratoria	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 3,500.00	S/. 2,000.00
99	Obrero Municipal	Alexis Yovera Saavedra	Operador de Cámaras- Coprosec	*Configuración de Radios Enlaces - Redesm, *Gestión de Adm. Pública *Actualiz. de documentación *Proceso de Contrat. Estado *Elaboración de Términos de Referencia	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 350.00
100	Obrero Municipal	Laura Cornejo Vega	Coprosec	*Gestión de Administración Pública *Actualiz. de document. *Proceso de Contrat. Estado	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 300.00
101	Obrero Municipal	Alejandro Gutiérrez Rondoy	Mecánico	Actualización de Mecánica Automotriz	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 350.00	S/. 250.00
102	Empleado Municipal	Freddy Carrasco Peña	Asistente	*Docum. de Gestión Pública *Contrat. con el Estado, *Kárdex	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	S/. 250.00
103	Secretaria CAS	Vanessa Millagros Fiestas Zagarra	*Realiz Gestión de Administración Pública *Redacción de Documentación *Sistema de Trámite Documentario, Archivo y Estadísticas	Secretaría Moderna	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 350.00	S/. 300.00
104	Obrero Municipal	Florella Miñan Vilela	*Realiz Gestión de Administración Pública *Redacción de Documentación *Sistema de Trámite Documentario, Archivo y Estadísticas	Secretaría Moderna	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 350.00	S/. 300.00
105	Jefe Unidad	Luz Marieny Calderón Pingo	-Revisar, verificar y emitir los comprobantes de pago de forma correlativa. -Registrar en el SIAF las transacciones diarias de las operaciones adm. -Registrar en el SIAF el ingreso de los depósitos diarios por fuente de financiamiento.	Especialista Manejo adecuado de Docum. y Actualización para operar SIAF ADM.	F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II ó III Trim.	S/. 250.00	S/. 340.00
106	Auxiliar Contabilidad I	Arcela Zapata Rocio del Pilar			F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II ó III Trim.	S/. 250.00	S/. 340.00

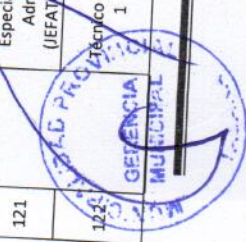
Unidad Tesorería
Auxiliar Contabilidad I
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD TESORERÍA
Auxiliar Contabilidad I
PRESUPUESTO



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Nº	Subgerencia	Auxiliar Contabilidad I	Nombre	Descripción de Actividades	F. Laboral	Taller	B	8	X	X	Presencial	II ó III Trim.	S/ 250.00	S/ 340.00
107			Silva Pingo Johnny Maribel	Realizar Rectificaciones administrativas, estadísticas de hechos vitales.	F. Laboral	Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	S/ 340.00
108		Técnica SGRC	Sra. Irma Mena Torres	Realizar Inspecciones técnicas a los cementerios. Impresiones de Actas de Hechos Vitales	F. Laboral	Curso/Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	1,350.00
109		Técnica SGRC	Sr. Dagoberto Antón Mogollón	Realizar Inspecciones oculares a los cementerios.	F. Laboral	Curso/Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	1,350.00
110	Subgerencia Registro Civil	Técnica SGRC	Sr. Larry Mario Saavedra Ávila	Impresiones de Actas de Hechos Vitales	F. Laboral	Curso/Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	1,350.00
111		Apoyo SGRC	Sra. Johana M. Farfán Purizaca	Apoyo a la Secretaría y Subgerencia. Elaboración de expedientes de matrimonio y depuraciones	F. Laboral	Curso/Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	1,350.00
112		Apoyo SGRC	Sr. Nicolás Nizama Valverde	Apoyo a la Subgerencia	F. Laboral	Curso/Taller	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 250.00	1,350.00
113		Especialista Adm. (JEFATURA)	CPC. Blanca Rosa Lazo Barrientos		F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
114		Técnico Adm 1	Sr. Martín Murriagui Oviedo		F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
115		Técnico Adm 1	Carlos Enrique García Acaro		F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
116		Técnico Adm 1	Ing. Edgar Martín Villegas Manrique		F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
117	Unidad Control Patrimonial	Especialista Adm. (JEFATURA)	CPC. Blanca Rosa Lazo Barrientos	- Fortalecer el conocimiento del Recurso humano para organizar un correcto procedimiento de los actos de administración, disposición, adquisición, registro, supervisión y control sobre los bienes inmuebles y muebles patrimoniales en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales en materia de Bienes Patrimoniales.	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
118		Técnico Adm. 1	Sr. Martín Murriagui Oviedo	- Controlar Bienes Muebles Rubro: Muebles y Enseres	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
119		Técnico Adm. 1	Carlos Enrique García Acaro	- Controlar los Bienes Muebles Rubro: Vehículos Maquinas y Equipos	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	X	Presencial	III Trimestre	S/ 500.00
120		Técnico Adm. 1	Ing. Eegar Martín Villegas Manrique	- Controlar los Bienes Muebles Rubro: Electricos Electronicos, computacionales y Periféricos	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
121		Especialista Adm. (JEFATURA)	CPC. Blanca Rosa Lazo Barrientos	- Controlar los Bienes Muebles Rubro: Inmuebles y Terrenos	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	I Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00
122		Técnico Adm. 1	Sr. Martín Murriagui Oviedo	- Fortalecer el conocimiento del Recurso humano para organizar un correcto procedimiento de los actos de administración, disposición, adquisición, registro, supervisión y control sobre los bienes inmuebles y muebles patrimoniales en armonía con las políticas	F. Laboral	Curso	B	8	X	X	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	S/ 1500.00





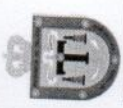
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Nº	Unidad de Logística	Unidad de Imagen Institucional	Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios	Gerente Servicios Públicos	Ingeniero II Subg. Gestión Amb y Servicios	Gerente Servicios Públicos	Arq. Junior Grados Saldarriaga	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga	Maria Elena Urbina Sanjinez	Maria Elena Urbina Sanjinez	Lic. Juan Carlos Prieto Salazar	Rosa Elena Rosillo Rivera	Maria Esther Martinez Espinoza	Ing. Eegar Martin Villegas Manrique	Ing. Eegar Martin Villegas Manrique	CPC. Blanca Rosa Lazo Barrientos	Sr. Martin Murriguai Oviedo	Carlos Enrique Garcia Acaro	Carlos Enrique Garcia Acaro	planes nacionales, regionales y locales en materia de Bienes Patrimoniales.	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
123																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
124																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
125																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
126																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
127																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
128																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	S/ 1500.00
129	Unidad de Logística																				F. Laboral	Diplomado	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 7,950	S/ 1,400.00
130																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/ 450.00
131																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	S/ 500.00
132																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	S/ 500.00
133																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/ 670.00
134																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/ 670.00
135																					F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 200.00	S/ 600.00



PL/ DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 09
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

136	Ingeniero II Subg. Gestión Amb. y Servicios	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 200.00	S/. 600.00
137	Gerente Servicios Públicos	Arq. Junior Grados Saldarriaga	Ejecutar Programas de educación ambiental, actividades relacionadas con la gestión y control ambiental	Estrategias de capacitación de Educación Ambiental	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
138	Ingeniero II Subg. Gestión Amb. y Servicios	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
139	Unidad Residuos Sólidos	Jefatura	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga	Busca fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de las actividades de segregación en fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios.	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	S/. 500.00
140	Jefatura	LIC. Krist Yuliana Rumiche Villalta	Identificar y documentar de forma participativa las principales deficiencias y/o necesidades en la gestión de proyectos turísticos.	Actualización de normativa en turismo	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
141	Secretaría	Flora Acaro Aldana			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
142	Jefatura	Lic. Krist Yuliana Rumiche Villalta	Identificar las necesidades de asistencia técnica y capacitación del recurso Humano en las pequeñas y micro empresas del sector turismo.	Turismo Sostenible	F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
143	Subgerencia Desarrollo Turístico	Secretaría	Flora Acaro Aldana		F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
144	Jefatura	Lic. Krist Yuliana Rumiche Villalta	Desarrollar de manera sostenible todo tipo de productos turísticos.	Ecoturismo (Recursos Humanos en todos los campos del Turismo)	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
145	Secretaría	Flora Acaro Aldana			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
146	Jefatura	Lic. Krist Yuliana Rumiche Villalta	Desarrollar conocimientos y habilidades en los responsables para mejorar en el desempeño del trabajo logrando mayores metas.	Mincetur	F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
147	Secretaría	Flora Acaro Aldana			F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	S/. 750.00
148	Superv. Programa Sectorial I Gerente	Lic. Rosa Machuca Neyra	Administrar el Programa de Complementación Alimentaria - PCA	Gestión de Almacenes	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
149	Subgerente de Programas Sociales	Lic. Rosa Machuca Neyra (e)			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
150	Asesor Legal Nombrado	Abog. Wilton Arizola Girón			F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

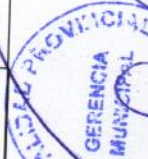
Nº	Secretaría III	Floricelia Alama Delgado	Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico.	F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	S/. 850.00	
152	Especialista en Seguridad II Subgerente	Ing. Walter Briceño Grijalba	Preparar brigadas en la población.	F. Laboral	Taller	B	8	x	x	Presencial	II Trimestre		S/. 1,000.00	
153	Especialista en Seguridad I	Ing. Gerardo Echeandía Rázuri	Elaborar planes para la prevención, preparación y reacción.	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	IV Trimestre		S/. 1,000.00	
154		Ing. Luis Farías Medina		F. Laboral	Curso	B	8	8	x	x	Presencial	IV Trimestre		S/. 1,000.00
155		Arq. Franklin Arévalo Ruesta	Seguimiento de exped. técnicos, automatizar la documentación, supervisar las activ. de apoyo téc. adm. de la Subg. de Gestión Amb. y Serv.	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	IV Trimestre		S/. 1,000.00	
156	Secretaría II	Estela Vitonera Infante		F. Laboral	Curso	B	8	8	x	x	Presencial	IV Trimestre		S/. 350.00
157	Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad d OMAPED	María del Socorro Landa Agurto	Brindar una serie de herramientas orientadas a mejorar la experiencia laboral como también lograr un equilibrio estable entre rendimiento (eficacia y eficiencia) y satisfacción personal.	F. Laboral	Curso	B	8	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00		
158	Unidad Recursos Humanos	Beatriz Alicia Ávila Flores	Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social para el trabajador municipal.	F. Laboral	Taller	B	7		x	Presencial	III Trimestre	S/300.00	S/450.00	
159	Defensoría del Niño, Niña y Adolescente Municipalidad Talara (Demuna)	Sra. Beatriz Silva Valdiviezo	El objetivo de la capacitación del personal es que obtenga los elementos necesarios a fin de brindar un buen servicio a los usuarios	F. Laboral	Taller	B	7	x	x	Presencial	II al IV Trim.		S/. 500.00	
160		Heydi Zavala de Vergara		F. Laboral	Taller	B	7	x	x	x	Presencial	II al IV Trim.		S/. 500.00
161		Madeleine Peña Garavito		F. Laboral	Taller	B	7	7	x	x	Presencial	II al IV Trim.		S/. 500.00
162	Oficina Regidores	Lucinda Sánchez Vda de Sosa	Registrar, Controlar, realizar el Trámite y Archivo documentario	F. Laboral	Curso	B	7	x	x	Presencial	II al IV Trim.		S/. 500.00	
163	Unidad Tesorería	Castillo Alburqueque Carmen María	Elaborar los cierres diarios y periódicos sobre el movimiento de los ingresos propios. Ejecutar actividades de caja.	F. Laboral	Taller	B	7	x	x	Presencial	II Trimestre	S/400.00	S/1,600	
164		Alvines Inga María Barbarita		F. Laboral	Taller	B	7	7	x	x	Presencial	II ó III Trim.	S/. 200.00	S/. 250.00
165	Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales	Arq. Junior Grados Saldarriaga	Llevar a cabo el Seguimiento de expedientes técnicos, automatizar la documentación, supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Subgerencia de Gestión	F. Laboral	Curso	B	7	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00	






PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

166	Ingeniero II Subg. Gestión Amb. y Servicios	Ing. Katherine Valladares Saldarriaga	Ambiental y Servicios.	F. Laboral	Curso	B	7	x	x	IV Trimestre	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
167	Secretaria II	Angélica Sullón Ancajima		F. Laboral	Curso	B	7	x	x	IV Trimestre	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
168	Técnico Adm. I AFP	Rafael Palacios Benite	- Elaboración de planillas electrónicas de los trabajadores de la MPT	F. Laboral	Taller	B	6	x	x	I Trimestre	Presencial	I Trimestre	S/400.00	S/900.00
169	Técnico Administrativo I Escalafón y Registro	Edita Castro Lachira	- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales de los servidores activos y pensionistas. - Adecuar, organizar e implementar el registro y escalafón de personal.	F. Laboral	Taller	B	6	x	x	II Trimestre	Presencial	II Trimestre	S/400.00	S/900.00
170	Técnico Adm. I Control de Asistencia	Pedro Pablo Silva Rojas	- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la MPT.	F. Laboral	Taller	B	6	x	x	II Trimestre	Presencial	II Trimestre	S/250.00	S/900.00
171	Secretaria II	Laura Vargas Albán	- Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico adm. secretarial de la Unidad de R. H. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.	F. Laboral	Curso	B	6	x	x	III Trimestre	Presencial	III Trimestre	S/250.00	S/450.00
172	Personal Nominado: Personal Profesional	Arq. Raquel Alonso Marchena	Realizar informes referidos a procedimientos administrativos de Sub divisiones, vidado de planos, habilitaciones urbanas, así como también informes técnico legales para determinación de áreas para expansión urbana, usos de suelos, formalización de terrenos para vivienda.	F. Laboral	Diplomado	B	6	x	x	I Trimestre	Presencial	I Trimestre	S/. 10,000.00	S/. 500.00
173	Subgerencia Desarrollo Urbano	Tec. Oscar Mogollón Torres	Realizar inspecciones oculares, verificar de posesiones, constatación e inscripción de títulos de propiedad y certificados positivos y/o negativos.	F. Laboral	Curso/Taller	B	6	x	x	I Trimestre	Presencial	I Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 250.00



Presupuesto Talara



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

174	Personal Nominado: Personal Técnico	Tec. Mario Guerrero Chimpén	Realizar inspecciones oculares, verificación de posesiones, atención de procedimientos administrativos de sub divisiones, verificación de áreas, medidas y linderos de predios urbanos y rurales e informes técnicos.	1. Coconimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Aplicadas a las formas básicas de presentación de los Actos Administrativos. 2. Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales. 3. Plano de Desarrollo Urbano.	F. Laboral	Curso/Taller	B	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 250.00	
175	Subgerente	Econ. José Guillermo Yanayaco Calle	Promocionar el desarrollo económico local, el fortalecimiento de las MYPES, fortalecimiento del programa PROCOMPITE con apoyos a nivel distrital y/o provincial, así como establecer alianzas con otros organismos.	- Taller: Fomento de la competitividad productiva a través de la implementación de PROCOMPITE - Fortalecimiento de las MYPES - Elaboración de Planes de Negocios - Plan de Desarrollo Económico, etc.	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trimestre	S/. 500.00	S/. 1,000.00	
176	Asistente I	Econ. Luz Eliana Benites García	Apoyo en las diferentes actividades inherentes a la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico.		F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trimestre	S/. 500.00	S/. 1,000.00	
177	Secretaria I	Sabina Cristina Coveñas Castillo	Asistente de la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico, Funciones afines con la naturaleza del cargo asignadas por la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico		F. Laboral	Curso y/o Taller	C1	9	x	x	Presencial	II III Trimestre	S/. 500.00	S/. 500.00	
178	Jefatura Adm. Tributaria	Lic. Mónica Valenzuela Pajuelo	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados	Curso de Especialización en Secretariado y Asistencia Administrativa en Entidades Públicas	F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00	
179	Oficina Administrativa Tributaria (Jefatura)	Angelita Julcahuana Roman			F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
180	Técnico Contable	Inocente Pulache Carmen			F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
181	Notificador	Aldrin Guerrero Espinoza			F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00	



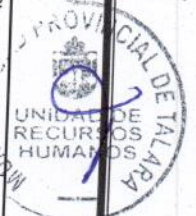
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

182	Subgerencia Formulación Proyectos	Subgerente	Harim Kelita Quevedo Boulanger	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. Registra y actualiza en el Banco de Inversiones las inv. durante la fase de ejecución.	Conocimiento y aplicación de la normatividad actualizada del Sistema de INVIERTE-PE (Programación Multianual, Formulación y Evaluación de Inversiones por cada Sector Saneamiento, Educación, Transporte, salud, etc)	F. Laboral	Curso/Taller	C1	9	x	x	Presencial	I al IV Trim.	S/. 450.00	S/. 1,500.00
183		Formuladora y Evaluadora	Blanca Violeta Sosaya Palacios	Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inv.; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento		F. Laboral	Curso/Taller	C1	9	x	x	Presencial	I al IV Trim.	S/. 450.00	S/. 1,500.00
184		Jefatura	Harold Amayo Revollo (Jefe)	Contribuir a mejorar la gestión y el correcto desarrollo de las actividades operativas, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma de manera oportuna.	Administración de Flota Vehicular	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00
185	Unidad de Operaciones	Asistente Unidad de Operaciones	Randolfo Cornejo García			F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00
186		Jefatura	Harold Amayo Revollo (Jefe)	Contribuir a mejorar la gestión y el correcto desarrollo de las actividades operativas, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma de manera oportuna.	Control de Personal	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00
187		Superv. Programa Sectorial I Gerente	Lic. Rosa Machuca Neyra	Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan la inversión privada identificando las oportunidades y potencialidades de la provincia de Talara.	Fomento de la competitividad productiva a través de la implementación de PROCOMPITE. Fortalecimiento de las MYPES. Elaboración de Planes de Negocios. Plan de Desarrollo	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 200.00	S/. 1,200.00
188	Gerencia de Desarrollo Humano y Económico	Asesor Legal Nominado	Abog. Wilton Arizola Girón			F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 200.00	S/. 1,200.00
189		Superv. Programa Sectorial I Gerente	Lic. Rosa Machuca Neyra	Organizar, supervisar los Programas Locales de lucha contra la pobreza y otros relacionados con la asistencia y proyección del niño y adolescente	Asistencia y Proyección del niño y adolescente adecuada a la realidad local.	F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 400.00	S/. 600.00
190		Asesor Legal Nominado	Abog. Wilton Arizola Girón			F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	Presencial	II al IV Trim.	S/. 400.00	S/. 600.00
191		Transversal	Varios	Identificar el desarrollo del derecho de acceso a la información en el contexto nacional y local.	Transparencia y Acceso a la Información	F. Laboral	Conferencia	C1	9	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 200.00


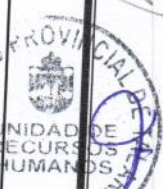




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
 OFICINA DE PRESUPUESTO



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ


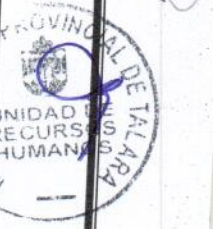
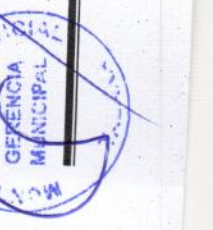
192		Especialista en Promoción Social I	CPPE. Renee Juarez Vilcherrez	Promover la participación, protección y organización de las personas con discapacidad para ejercer sus derechos a través de programas y servicios especializados, contribuyendo a mejorar su calidad de vida e igualdad de oportunidades.	Políticas Públicas, Inclusión Social, Competitividad y su articulación con el presupuesto público con enfoque de resultados	F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	II Trimestre	Presencial	S/. 300.00	S/. 800.00
193	Subgerencia de Atención a la Persona con discapacidad d OMAPED			Taller Macro Regional, denominado "Fortaleciendo a los Gob. Regionales y Locales para que brinden una mejor atención a las personas con discapacidad"	Taller Macro Regional, denominado "Fortaleciendo a los Gob. Regionales y Locales para que brinden una mejor atención a las personas con discapacidad"	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	III Trimestre	Presencial	S/. 740.00	S/. 740.00
194		Secretaría I	María del Socorro Landa Agurto	Brindar una serie de herramientas orientadas a mejorar la experiencia laboral como también lograr un equilibrio estable entre rendimiento (eficacia y eficiencia) y satisfacción personal.	Políticas Públicas, Inclusión Social, Competitividad y su articulación con el presupuesto público con enfoque de resultados	F. Laboral	Taller	C1	9	x	x	III Trimestre	Presencial	S/. 740.00	S/. 740.00
195					Políticas Públicas, Inclusión Social, Competitividad y su articulación con el presupuesto público con enfoque de resultados	F. Laboral	Curso	C1	9	x	x	II Trimestre	Presencial	S/. 800.00	S/. 800.00
196	Oficina de Trámite Documentario	Coordinadora Jefa de Área	Rossana Milagros Zapata Córdova	Recibir, revisar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes. Conducir el proceso de Atención de Consultas del público respecto de la ubicación e información de los documentos ingresados y asegurar la identificación del Estado en cada trámite consultado.	Calidad en Atención al usuario	F. Laboral	Curso	C1	8	x	x	II Trimestre	Presencial	S/. 400.00	S/ 200.00
197		Secretaría	Ofelia Ancajima Valdiviezo		Calidad en Atención al Usuario	F. Laboral	Curso	C1	8	x	x	II Trimestre	Presencial	S/. 400.00	S/ 200.00
198	Gerencia de Seguridad Ciudadana - Sub Gerencia de Serenazgo	Transversal	Varios	*Fortalecer y mejorar la Seguridad Ciudadana buscando incrementar la Cobertura y calidad de Seguridad Ciudadana	Planes y mejoras de Seguridad Ciudadana	F. Laboral	Curso	C1	8	x	x	II Trimestre	Presencial	S/. 5,000.00	S/. 2,000.00
199	Oficina Administrativa Tributaria (Área de Actualización Tributaria)	Encargado de Actualización	Miriam Mena Lizama de Ruesta	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI 2019	"Gestión de los Tributos Municipales, Técnicas y Casuística para determinar los Impuestos Municipales"	F. Laboral	Curso	C1	8	x	x	I Trimestre	Presencial	S/. 400.00	S/. 520.00
200	Actualización Tributaria	Fiscalización Tributaria	Wilfredo Coronado Saenz		F. Laboral	F. Laboral	Curso	C1	8	x	x	I Trimestre	Presencial	S/. 400.00	S/. 520.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Nº	Área	Fiscalización Tributaria	Responsable	Descripción de Actividades	F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
201		Fiscalización Tributaria	Carlos Enrique Noblecilla Escobedo										I Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
202	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Fiscalización Tributaria	Redy Flores Aleman	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
203	Actualización Tributaria	Fiscalización Tributaria	Jesús Modesto Coronado Torres		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
204	Actualización Tributaria	Sistema Tributario	Rossica Arévalo Leyton		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
205	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Encargado de Actualización	Mirian Mena Lizama de Ruesta	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
206	Actualización Tributaria	Fiscalización Tributaria	Wilfredo Coronado Saenz		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
207	Actualización Tributaria	Fiscalización Tributaria	Carlos Enrique Noblecilla Escobedo		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
208	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Fiscalización Tributaria	Redy Flores Aleman	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
209	Actualización Tributaria	Fiscalización Tributaria	Jesús Modesto Coronado Torres		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
210	Actualización Tributaria	Sistema Tributario	Rossica Arévalo Leyton		F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
211	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Responsable del Área	María del Pilar Coronado Chero	"Determinación de los Arbitrios Municipales, Esquemas y Estructuración del Costo modelo para efectivizar la distribución entre los Contribuyentes"	F. Laboral	Curso	Ci	8	X	X	X	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
212	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Principales y Medios Contribuyente	Luis Díaz Nicolini	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	F. Laboral	Curso	Ci	7	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
213	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Infraacciones y otros	Carlos Eduardo Saba Pozo		F. Laboral	Curso	Ci	7	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
214	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Principales y Medios Contribuyente	Luis Díaz Nicolini	"Gestión de los Tributos Municipales, Técnicas y Casuística para determinar los Impuestos Municipales"	F. Laboral	Curso	Ci	7	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
215	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Mercados Contribuyente	Liz Saavedra Forful	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	F. Laboral	Curso	Ci	7	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
216	Oficina Administrativa (Área Tributaria)	Infraacciones y otros	Carlos Eduardo Saba Pozo	"Aspectos prácticos y Casuística para la Fiscalización de los Impuestos, Predial, Vehicular y Alcabala"	F. Laboral	Curso	Ci	7	X	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

217	Oficina Administrativa Tributaria (Área Recaudación Tributaria)	Responsable del Área	María del Pilar Coronado Chero	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"Conversaciones Jurídicas respecto a Jurisprudencia del Tribunal Fiscal en relación a materia netamente Municipal"	F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
218		Principales y Medios Contribuyente	Luis Díaz Nicolini			F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
219		Mercados Contribuyente	Liz Saavedra Forfui			F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
220	Oficina Administrativa Tributaria (Área Recaudación Tributaria)	Responsable del Área	María del Pilar Coronado Chero	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"Determinación de los Arbitros Municipales, Esquemas Y Y Estructuración del Costo modelo para efectivizar la distribución entre los Contribuyentes"	F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
221		Infraacciones y otros	Carlos Eduardo Saba Pozo			F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
222		Principales y Medios Contribuyente	Luis Díaz Nicolini			F. Laboral	Curso	Ci	7	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
223		Jefatura Ofic. Adm. Trib.	Lic. Mónica Valenzuela Pajuelo			F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
224	Oficina Administrativa Tributaria (Jefatura)	Secretaria	Angelita Julcahuanca Roman	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados	-Ley 27444 Procedimientos Administrativo Generales	F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
225		Técnico Contable	Inocente Pulache Carmen			F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
226		Notificador	Aldrin Guerrero Espinoza			F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
227	Oficina Administrativa Tributaria (Jefatura)	Secretaria	Angelita Julcahuanca Roman	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados	"Redacción e etiqueta secretariado"	F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
228	Oficina Administrativa Tributaria (Área Legal Tributaria)	Asesor Legal Tributaria	Pedro Coronado Saenz	Realizar el Asesoramiento Legal Tributario	Procedimiento Contencioso Tributario y de Ejecución Coactiva	F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
229		Ejecutor Coactivo	José Alberto Saavedra Peña			F. Laboral	Taller	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
230	Oficina Administrativa Tributaria (Ejecutor Coactivo)	Auxiliar Coactivo	Martin Javier Ruiz Coloma	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"El procedimiento de Ejecución Coactiva relacionadas con las obligaciones Tributarias de los Gobiernos Locales"	F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
231		Auxilio Coactivo	Pilar Ascension Gonzales Olmos			F. Laboral	Diplomado	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00
232	Oficina Administrativa Tributaria (Área Recaudación Tributaria)	Ejecutor Coactivo	José Alberto Saavedra Peña	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"Ejecución de Medidas Coactivas"	F. Laboral	Taller	Ci	6	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

 OFICINA DE PRESUPUESTO

 TALARA



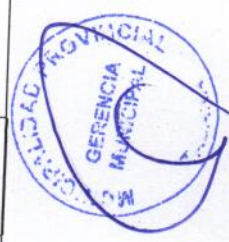
PL. DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ

Nº	Tributaria (Ejecutor Coactivo)	Auxilio Coactivo	Martín Javier Ruiz Coloma	tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	en el Procedimiento de Ejecución Coactiva- Gobiernos Locales"	F. Laboral	Curso	Ci	6	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00	
233	Auxilio Coactivo	Martín Javier Ruiz Coloma														
234	Oficina Administrativa Tributaria (Ejecutor Coactivo)	Ejecutor Coactivo	José Alberto Saavedra Peña	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"Ley de Procedimientos Administrativos Generales-Últimas Modificaciones D.S. 006-2017-JUS TULO Ley de Proced. Administrativos"	F. Laboral	Taller	Ci	6	x	x	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00	
235	Auxiliar Coactivo	Auxiliar Coactivo	Pilar Ascensión Gonzales Olmos													
236	Oficina Administrativa Tributaria (Ejecutor Coactivo)	Auxiliar Coactivo	Martín Javier Ruiz Coloma	Implementar el proceso de modernización y cambio en la Administración Municipal, tomando acciones en base a un Plan estratégico que oriente alcanzar una buena recaudación en acorde los objetivos trazados en el POI-2019	"Ley de Tributación Municipal y Código Tributario"	F. Laboral	Taller	Ci	6	x	x	Presencial	IV Trimestre	S/. 400.00	S/. 520.00	
237	Auxilio Coactivo	Auxilio Coactivo	Pilar Ascensión Gonzales Olmos													
238	Defensoría del Niño, Niña y Adolescente Municipalidad Talara (Demuna)	.Coordinadora de Demuna	Lic. Elena Quiroga Sullon.	El objetivo de la capacitación del personal es que obtenga los elementos necesarios a fin de brindar un buen servicio a los usuarios	Los profesionales que laboran en Demuna deben recibir una capacitación constante a fin de ser acreditadas con el nuevo Decreto Ley 1297 sobre protección del niño, niña y adolescente sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.	F. Laboral	Taller	C2	9	x	x	Presencial	II al IV Trim.		S/. 1,300.00	
239	Abogada de Demuna	Abogada de Demuna.	Abog. Johanna Mora de Villar.													
240	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Carlos André Morán More	Absolver consultas legales ante requerimientos de la Alta Dirección y órganos que no cuentan con Asesoría Legal cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.	Actualización en Derecho Administrativo General	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	Presencial	II y III Trim.	S/. 500.00	S/. 624.00	
241	Abogado II (Asesor Legal)	Abogado II (Asesor Legal)	Mary Patricia Lavalle Mauricio													
242	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría III	Ana Berta Sánchez Nieves	Organizar, reproducir y distribuir la documentación de la oficina	Cursos de eficacia frente a las nuevas tendencias administrativas en la Gestión Pública	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	Presencial	II y III Trim.	S/. 500.00	S/. 624.00	
243	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Carlos André Morán More	Absolver consultas legales ante requerimientos de la Alta Dirección y órganos que no cuentan con Asesoría Legal cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.	Regulación de Servicios Públicos en los Gobiernos Locales	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	Presencial	II y III Trim.	S/. 500.00	S/. 624.00	
244	Abogado II (Asesor Legal)	Abogado II (Asesor Legal)	Mary Patricia Lavalle Mauricio													
245	Unidad de Operaciones	Secretaría	Fiorella Ordinola Zapata	Contribuir a mejorar la gestión y el correcto desarrollo de las actividades operativas, garantizar que los procesos se lleven acabo en el tiempo y la forma de manera oportuna	Gestión Pública	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 110.00	

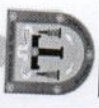


PL. DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

246	Superv. Programa Sectorial I Gerente	Lic. Rosa Machuca Neyra	Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia de producción, comercio, turismo y desarrollo de las PYMES, a la Gerencia Municipal en concordancia con los planes nacionales y regionales concertados.	Formulación de MYPES	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
247	Gerencia de Desarrollo Humano y Económico	Asesor Legal Nombrado	Abog. Wilton Arizola Girón	Gestión Empresarial Organizacional	F. Laboral	Curso	D	9	x	x	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 600.00
248		Transversal	Varios	Normativa de los Bienes	F. Laboral	Conferencia	D	9	x	x	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 200.00
249		Transversal	Varios	Participación del personal profesional en los eventos sobre los Decreto Supremo de los niños, niñas y adolescentes, su restitución de los mismos y las actualización de la derivación de los mismos: Violencia entre Familiar, Trabajo Infantil, Trata de Personas entre otros.	F. Laboral	Conferencia	D	9	x	x	III Trimestre	S/. 1,200.00	S/. 200.00
250	Defensoría del Niño, Niña y Adolescente Municipalidad Talara (Demuna)	Coordinadora de Demuna	Lic. Elena Quiroga Sullón.	El objetivo de la capacitación del personal es que obtenga los elementos necesarios a fin de brindar un buen servicio a los usuarios	F. Laboral	Taller	D	8	x	x	II al IV Trim.		S/. 1,300.00
251		Abogada de Demuna.	Abog. Johanna Mora de Villar.		F. Laboral	Taller	D	8	x	x	II al IV Trim.		S/. 1,300.00
252	Subgerencia Desarrollo Cultural y Juventudes	Subgerente de Desarrollo Cultural y Juventudes	LIC. Krist Yuliana Rumiche Villalta	Ejecutar las actividades y proyectos relacionados con la Educación Pública, la difusión de la cultura, la práctica de disciplinas deportivas y la recreación, asimismo, con la ejecución de actividades de desarrollo dirigido a los jóvenes.	F. Laboral	Taller	D	8	x	x	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 170.00
253	Subgerencia Desarrollo Urbano	Personal Nombrado: Secretaria	Nery Mogollón Torres.	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aplicadas a las formas básicas de presentación de los Actos Adm.	F. Laboral	Curso/Taller	D	8	x	x	I Trimestre	S/. 300.00	S/. 100.00



[Handwritten signature]



PL. DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2009
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

254	Personal Contratado Permanente: Personal Técnico	Tec. Gerardo Alamo Espinoza	Realizar inspecciones oculares e informes técnicos para constancias de posesión, certif. de remuneración, constancia de inst. de energía eléctrica.	1. Coconimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Aplicadas a las formas básicas de presentación de los Actos Admin. 2. Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales. 3. Plano de Desarrollo Urbano.	F. Laboral	Curso/ Taller	D	8	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 250.00
255	Subgerencia Desarrollo Urbano Personal Contratado Permanente: Personal Técnico	Tec. Luis A. Torres Namuche	Realizar inspecciones oculares e informes técnicos para constancias de posesión, certif. de numeración, constancia de inst. de energía eléctrica.	1. Coconimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Aplicadas a las formas básicas de presentación de los Actos Administrativos. 2. Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales. 3. Plano de Desarrollo Urbano.	F. Laboral	Curso/ Taller	D	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 250.00
256	Personal Nombrado: Personal Técnico	Wilman A. Arismendiz Medina	Realiza verificación de usuarios empadronados y constatación de títulos de propiedad y padrones.	1. Coconimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Aplicadas a las formas básicas de presentación de los Actos Administrativos.	F. Laboral	Curso/ Taller	D	6	x	x	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	S/. 100.00



[Handwritten signatures]



7.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

El Plan de Desarrollo de Personas para el año 2019, ha considerado programar todas aquellas acciones de capacitación, acordes a las distintas modalidades de capacitación identificadas y que se ajustan a la disponibilidad de tiempo del servidor, siendo las siguientes:

- a) **Presencial:** las capacitaciones son brindadas en un ambiente adecuado y requiere de la presencia física del capacitando.
 - Externa.- El trabajador asiste de manera individual a una capacitación dictada por una Institución.
 - Transversal.- Capacitación es elaborada a solicitud de la Municipalidad Provincial de Talara, con alguna Institución y orientada a cubrir necesidades de capacitación de demanda interna común; puede ser dictadas en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Talara o de la institución proveedora de capacitación.
 - Interna.- Dictado por facilitadores identificados en la misma Institución (los propios trabajadores).
- b) **Virtual (e-learning):** los conocimientos son impartidos a través de una plataforma virtual, disponiendo de facilitadores y tutores que asisten y monitorean al personal durante la actividad de capacitación.
- c) **Semi presencial (b-learning):** los conocimientos son impartidos a través de actividades presenciales y virtuales.

8.- EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La ejecución del PDP demanda el cumplimiento con el servicio de calidad que comprende desde los requerimientos, la selección de proveedores, implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como:

- a) **Matriz de ejecución del PDP.-** instrumento que describe las principales características de todas las Acciones de Capacitación ejecutadas durante un ejercicio fiscal.
- b) **Registro de Asistencia.-** reporte que contiene los datos de los servidores municipales que participaron en las capacitaciones implementadas por la entidad.
- c) **Formato de Compromisos del beneficiario de Capacitación.-** documento mediante el cual cada servidor municipal que participa de una Acción de Capacitación, asume compromiso con su entidad, el cual deberá de suscribir el Anexo N° 1 - Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación.

8.1.- COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

- a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.

8.2.- ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, todas las acciones necesarias para que la



[Handwritten signature]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Acción de Capacitación se desarrolle con éxito, para ello, se tendrá en cuenta los objetivos de capacitación previamente definidos en la Matriz DNC y se evalúe mínimamente a nivel de aprendizaje.

Una vez establecida la fecha de inicio de la acción de capacitación la Unidad de Recursos Humanos mediante comunicación remitirá la **Declaración Jurada de Compromisos de los beneficiarios de una Acción de Capacitación** (Ver Anexo N° 01), a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el servidor durante y después de la capacitación. La suscripción de este formato asegura que el servidor que es beneficiario de una acción de capacitación, cumpla con los compromisos señalados en el numeral 8.1.

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

8.3.- DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

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

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

8.4.- DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

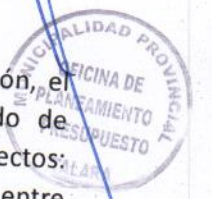
Luego de finalizada cada Acción de Capacitación, la Unidad de Recursos Humanos debe completar la "Matriz de Ejecución del PDP", en la cual se registra la información real sobre la ejecución del PDP.

9.-NIVELES DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Etapa en la cual se miden los resultados de las Acciones de Capacitación, la medición de la capacitación se realizará a través de cuatro niveles:

Nivel I: Reacción

Encuesta de Satisfacción.- es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción, el mismo que será aprobado por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda; siendo de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos implementar la recolección de esta información. Para esta acción de evaluación, se deberá completar el **"Formato de Evaluación de Reacción"** (Anexo N° 3).





Nivel II: Aprendizaje

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de capacitación. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o durante y al final de la Acción de la Capacitación (pre test-post test).

Nivel III: Aplicación

Propuesta de Aplicación.- Se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no menor de 06 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. La propuesta de aplicación se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

10.- CAPACITACIONES PROGRAMADAS

El Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Municipalidad Provincial de Talara, cataloga las actividades de capacitación de acuerdo al orden de prioridad:

- (A) **Necesidades de Capacitación previstas en los Planes de Mejora** de los servidores civiles calificados en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación.
- (B) **Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.**
- (C) **Requerimiento para el cierre de brechas** identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad:
 - C1.- **Requerimiento para cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales:** a partir de requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas. La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de necesidades de capacitación.
 - C2.- **Requerimiento de Entes Rectores:** a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos para el cierre de brechas de los operadores de los respectivos sistemas administrativos o funcionales.
 - C3.- **Planes de Mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido** en la entidad en la evaluación de desempeño.
- (D) **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

11.- FINANCIAMIENTO

La Municipalidad Provincial de Talara destinó el monto de inversión de **S/ 53,468.00** soles para los fines correspondientes a las actividades de capacitación.

Los costos y la programación del calendario son referenciales, están sujetos a variación de la disponibilidad del mercado educativo.





12.- METAS DE CAPACITACIÓN

Mejorar el servicio de atención a los usuarios y administrados de la Municipalidad Provincial del Talara.

- Lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Contar con trabajadores motivados en un adecuado clima laboral basado en el desarrollo de valores, responsabilidad y honestidad.
- Contar con trabajadores capacitados y altamente especializados.

Los temas que se dicten como parte del PDP Anualizado 2019, serán bajo la modalidad de Capacitación de Formación Laboral, entendiéndose por esta la realización de cursos enmarcados dentro de los requerimientos de cada unidad orgánica.

Para la selección de los proveedores se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia en el Sector de Gobiernos Locales.
- Prestigio.
- Plana docente altamente especializados.
- Contenido de los programas de capacitación.



13.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN

✓ Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

✓ **Acciones de Capacitación por Formación Laboral:**

a) Taller

Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o o grupal. Estos deben aportar par resolver problemas concretos y proponer soluciones para alcanzar un producto. Se trata de aprender y construir conocimientos a través de una acción desarrollada en forma conjunta.

b) Curso

Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.

c) Diplomado o Programa de Especialización

Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento de conocimientos. No conduce a ningún grado académico, pero tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico.

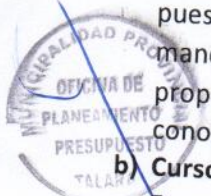
d) Capacitación Interinstitucional

Es una actividad teórica – práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada laboral.

e) Pasantía

Es una actividad teórica – práctica que se realiza en una entidad pública o privada diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza directamente en un entorno laboral. Dicha Acción de Capacitación es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.

f) Otros





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de conferencias que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

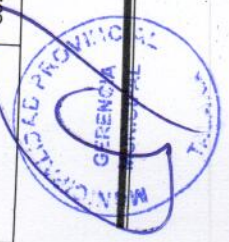
- ✓ En Formación Laboral puede ser: talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.
- ✓ Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- ✓ No se considera Acción de Capacitación:
 - Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
 - Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a Nombre de la Nación.
 - Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
 - Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
 - La inducción.
 - Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
 - Los estudios primarios y secundarios.





14.- MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

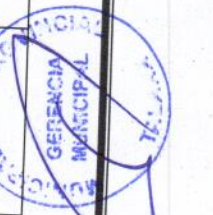
N°	1.- ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2.- PUESTO	3.- NOMBRES DEL BENEFIC. DE LA CAPACITACIÓN	4.- CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	5.- MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6.- NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACIT.	7.- TIPO DE ACCIÓN DE CAPACIT.	8.- TIPO DE ACCIÓN DE CAPACIT.	9.- PRIORIDAD DE REQUERIMIENTO DE CAPACIT.	10.- NIVEL DE EVALUACIÓN	11.- MODALIDAD	12.- OPORTUNIDAD	13.- MONTO APROXIMADO	
													Presupuesto Directo Estimado	Ppto Indirecto Estimado
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Transversal	Varios	20	B4	Ley de Contrataciones del Estado	F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aplicación	Presencial	III Trim.		
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						F. Laboral							
	Unidad de Tesorería						F. Laboral							
	Subgerencia de Formulación de Proyectos						F. Laboral							
	Almacén Central						F. Laboral							
	Unidad de Logística						F. Laboral							
2	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	50	H3	Conocimiento de Técnicas Secretariales	F. Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	II Trim.		S/. 5000.00
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado III (Jefe de Ofic.)	Carlos André Morán More	1	B2	Procedimiento disciplinario Sancionador establecido por la Ley Servir	F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trim.	S/ 500.00	S/ 624.00
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado II (Asesor Legal)	Mary Patricia Lavalle Mauricio	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trim.		S/ 500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Víctor Raúl Ramírez Montero	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trim.		S/ 1500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Contratado Permanente (Secretaría Téc)	Abog. Juan Francisco La Torraca Capuñay	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trim.		S/ 1500.00
	Gerencia Municipal	GM	Eleazar Torres Ibañez	1	B1		F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aprensizaje	Presencial	II,III,IV Trim.		S/ 400.00
4	Gerencia Municipal	Asesor Legal Contratado Perm	La Torraca Capuñay, Juan Francisco	1	B1	Gestión Pública Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aprensizaje	Presencial	II,III,IV Trim.	S/ 400.00	S/ 500.00
	Gerencia Municipal	Asesor Legal Contratado Perm	La Torraca Capuñay, Juan Francisco	1	B1	Gestión Pública Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aprensizaje	Presencial	II,III,IV Trim.	S/ 400.00	S/ 500.00





PL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑC 19
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ

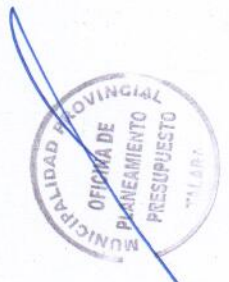
5	Unidad de Recursos Humanos	Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Victor Raúl Ramirez Montero	1	B2	Sistema de Gestión de RRHH: Ley 30057 SERVIR Mapeo de Puestos	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Técnico Adm. I Escalafón y Reg.	Edita Castro Lachira	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Repuesta Judicial	Ing. Yesenia Mejía More	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
6	Unidad de Recursos Humanos	Especialista Administrativo II Jefe Unidad	Abog. Victor Raúl Ramirez Montero	1	B2	Sistema de Gestión de RRHH: Ley 30057 SERVIR Diseño de Puestos	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Técnico Adm. I Escalafón y Registro	Edita Castro Lachira	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
	Unidad de Recursos Humanos	Repuesta Judicial	Ing. Yesenia Mejía More	1	B2		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/1500.00
7	Gerencia Municipal	Asistente Administrativa	Atoche Delgado, Maria del Pilar Contratada Permanente	1	B5	Control Gubernamental Gestion Publica Desarrollo de Competencias	F. Laboral	Curso Taller	B	Aplicación	Presencial /virtual	II,III,IV Trim.	S/400.00
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefatura OPP	César Merino Chacón	1	A1		F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	I Trim.	S/2,000.00
		Asistente Administrativa	Mónica Thesalia Pazos Quesada	1	A1		F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	I Trim.	S/2,000.00
9	Unidad de Contabilidad	Asistente Administrativa	Mariú Marchena Gonza	1	A1	Gestión Pública y Sistemas Administrativos: Planeamiento y Presupuesto	F. Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	I Trim.	S/2,000.00
		Jefatura Unidad de Contabilidad	Viviana Lizbeth Rivera Rumiche	1	A4		F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aplicación	Presencial	II,III,IV Trim.	S/400.00
		Asistente Contable	Percy Mogollón Zárate	1	A4		F. Laboral	Curso/ Taller	B	Aplicación	Presencial	II,III,IV Trim.	S/400.00
10	Unidad de Tesorería	Tesorero II Jefe Unidad	Luz Marleny Calderón Pingo	1	A5	Conocimiento y aplicación de la normatividad contable y de los Sistema de Tesorería	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II ó III Trim.	S/340.00
		Auxiliar Contabilidad I	Arcela Zapata Rocío del Pilar	1	A5		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II ó III Trim.	S/340.00
		Auxiliar Contabilidad I	Silva Pingo Johanny Maribel	1	A5		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II ó III Trim.	S/340.00
11	Gerencia de Seguridad Ciudadana -Sub Gerencia de Serenazgo	Transversal	Varios	20	D6	Misión, Organización y Funciones del Serenazgo, *Plan de Seguridad Ciudadana. COPROSEC" *Procedimientos	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trim.	S/3000.00





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

11	Oficina de Administración Tributaria	Transversal	Varios	15	F2	Operativos y Técnicas para el Patrullaje Local Integrado, *Patrullaje Local *Patrullaje y Tránsito	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	III Trim.	S/5000.00
12	Subgerencia de Registro Civil	Subgerente de Registros Civiles	Lic. Reina Isabel Ruesta Amaya de Montenegro	1	B4	Normativa vigente sobre Registro Civil	F. Laboral	Curso/Taller	B	Aprendizaje	Presencial	III Trim.	S/1350.00
		Secretaria y Registradora Civil	Lic. Lily Mercedes Agurto Quinde	1	B4		F. Laboral	Curso/Taller	B	Aprendizaje	Presencial	III Trim.	S/1350.00
		Registradora Civil	Bach. Lenia Goycochea Talledo	1	B4		F. Laboral	Curso/Taller	B	Aprendizaje	Presencial	III Trim.	S/1350.00
		Registrador Civil	Segundo Feliberto Morán Ordinola	1	B4		F. Laboral	Curso/Taller	B	Aprendizaje	Presencial	III Trim.	S/1350.00
13	Gerencia de Desarrollo Humano y Económico	Superv. Programa Sectorial I Gerente	Lic. Rosa Machuca Neyra	1	B7	Gestión de Almacenes	F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00
		Subgerente de Programas Sociales	Lic. Rosa Machuca Neyra (e)	1	B7		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00
		Asesor Legal Nombrado	Abog. Wilton Arizola Girón	1	B7		F. Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00
Total S/ 53,468												S/13,200	S/40,268



(Handwritten signatures)



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

En la ciudad de Talara, de fecha de de 20....., se suscribe la presente Declaración Jurada como parte de los requisitos para ejecutar la acción de capacitación programada de Formación Laboral en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019.

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación:	
Proveedor de Capacitación:	
Número de horas de la Capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos (Inversión) : S/ Costos Indirectos : S/
Tiempo de Permanencia:	

Declaro tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100 % de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

Firma: _____

DNI: _____

Huella digital





ANEXO N° 2

FORMATO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Tipo de Capacitación:

Curso Taller Conferencia Otros:

Tema (s):

Fecha: Hora Inicio: Hora fin:

Nombre y firma del Expositor:

Institución:

Lugar:

Material de Lectura: Si No

Método de Evaluación: Prueba escrita

Prueba Oral

Otros (especifica):.....

¿Se adjunta exámenes de evaluación?

Si

No

N°	Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica	Cargo	Firma del Participante	Resultado de Evaluación	
					Satisfactorio	No Satisfactorio



(Handwritten signatures)



ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DE REACCIÓN

Nombre del Curso:
 Fecha: Hora:
 Nombre del Instructor:

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

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

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

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





ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 27 del mes de marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de Municipalidad Provincial de Talara, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores municipales que conforman la entidad, DNC y financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP 2019.




Econ. ELEAZAR TORRES YBAÑEZ
Gerente Municipal




Abog. VÍCTOR RAÚL RAMÍREZ MONTERO
Jefe de la Unidad Recursos Humanos




Econ. CÉSAR MERINO CHACÓN
Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Sr. CÉSAR URBINA SANJINEZ
Representante de SITRASAMUNT



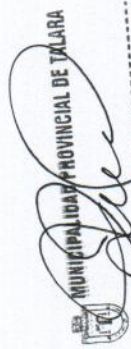
Sr. SANTOS COLMENARES GÓMEZ
Representante SITRASAMUNT

MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2018 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ

N°	VARIABLES DEL PDP					NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación		
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)			MONTO COFINANCIADO	
1	Unidad de Logística	Varios	Mesas Técnicas relacionadas a la Planificación en Contrataciones Públicas	Taller	Formación Laboral	S/500.00	X			SI			No		
2	Unidad de Recursos Humanos	Rafael Palacios Benites	Sistema de Planilla Electrónica T - Registro Plame	Taller	Formación Laboral	S/1,340.00		X		SI			No		
3	Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	Econ. Wilfredo Duberly Vilela Namuche	Sistema Nacional de Programación Mutianual y Gestión de Inversión "INVIERTE.PE"	Curso	Formación Laboral	S/806.00		X		SI			No		
4	Unidad de Programación Mutianual de Inversiones	Econ. Yolanda Inés Coronado Peralta	Sistema Nacional de Programación Mutianual y Gestión de Inversión "INVIERTE.PE"	Curso	Formación Laboral	S/806.00		X		SI			No		
5	Oficina de Administración Tributaria	Irma Mena Lizama de Ruesta	Aspectos prácticos y casuística para la Fiscalización del Impuesto Predial, Vehicular y Alcabala	Curso	Formación Laboral	S/442.50				SI			No		
6	Gerencia de Desarrollo Humano y Económico	Elena Quiroga Sullón	Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Curso	Formación Laboral	S/2,028.00				SI			No		
		Johana Mora García	Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Curso	Formación Laboral	S/1,866.00				SI				No	
7	Subgerencia de Defensa Civil	Eusebio Gerardo Echeandía Rázuri	Adecuación al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Curso	Formación Laboral	S/1,094.00		X		SI			No		
				Taller	Formación Laboral	S/179.50		X			SI			No	
8	Unidad Control Patrimonial	Victor Hugo Hidalgo Castro	Taller para la Gestión de la Propiedad Estatal correspondiente al Plan de Capacitación 2018-SBN	Taller	Formación Laboral	S/179.50		X		SI			No		
		Martin Murriaguí Oviedo		Taller	Formación Laboral	S/179.50		X		SI			No		
		Adelita Sernaqué Pulache		Taller	Formación Laboral	S/179.50		X			SI			No	
		Abraham Fernández Palacios		Taller	Formación Laboral	S/179.50		X			SI			No	
		Carlos García Acaro		Taller	Formación Laboral	S/179.50		X			SI			No	



9	Subgerencia de Tránsito y Vialidad	Ernesto Willian Coronado Saavedra Ángel Sánchez Ríos	Reglamento Nacional de Tránsito y su correcta aplicación en el Registro Nacional de Sanciones	Curso	Formación Laboral	S/1,094.00	X				Si		No
10	Unidad de Contabilidad	Percy Mogollón Zárate	XI Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Curso	Formación Laboral	S/1,094.00	X				Si		No
		Luz Marlene Calderón Pingo		Curso	Formación Laboral	S/1,810.00	X				Si		No
11	Unidad de Control Patrimonial	Victor Hidalgo Castro	Manejo y Aplicación del SIGA- Módulo Patrimonio para el Registro de los Procedimientos de Gestión Patrimonial	Curso	Formación Laboral	S/480.00	X				Si		No
		Carlos García Acaro		Curso	Formación Laboral	S/480.00	X				Si		No
						S/16,550.00							


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ
 Abog. Victor Raul Ramirez Montero
 JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS