

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AMARILIS**



**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS**

PDP

2018-2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



13 MAR 2018



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 120 - 2018-MDA/A

Paucarbamba, 06 de Marzo del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 079-2018-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 02 de marzo del 2018, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, el Proveído s/n, de fecha 02 de marzo del 2018, emitido por el Gerente Municipal; el Proveído s/n, de fecha 06 de marzo del 2018, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; relacionados con la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, correspondiente al ejercicio 2018 - 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía con las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo con sujeción a las Leyes;

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se aprobó un Nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las Entidades Públicas del Estado, alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que **"La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación"**;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, se resuelve en su Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", (...); el cual tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y como finalidad de 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, de conformidad con la Fase 4 de la ETAPA DE PLANIFICACIÓN señalada en el numeral 6.4.1.4) de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, 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. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad. (...) b) Matriz PDP: (...). La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP"**;

Que, conforme a lo dispuesto en el punto 8.1) del numeral 8) de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución

RAC/A
KFAM/GSG.

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 - Paucarbamba - Amarilis - Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, establece que **"El numeral 6.4 de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas de acuerdo a la siguiente progresión: (...). Para la implementación en el año 2018: (...). - Los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos"**;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 570-2017-MDA/A, de fecha 15 de noviembre del 2017, se resuelve Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, (...). (...);

Que, los Representantes de los Servidores Civiles, fueron elegidos democráticamente el día 27 de octubre del 2017, conforme a la Directiva N° 001-2017-MDA/GAYRH-SGGRH - "Directiva para la Elección de los Representantes de los Servidores Civiles que conformaran el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 439-2017-MDA/A, de fecha 23 de agosto del 2017, a través del Proceso Electoral llevado a cabo por la Junta Electoral conformada con Resolución de Gerencia Municipal N° 018-2017-MDA/A, de fecha 14 de setiembre del 2017, y conforme a la Directiva N° 002-2017-MDA/GAYRH-SGGRH - "Directiva del Proceso de Elección de los Representantes de los Servidores Civiles que integran el Comité de la Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2017-MDA/GM, de fecha 13 de octubre del 2017;

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, ha cumplido con la recopilación de información de acuerdo a la metodología y a los instrumentos de diagnóstico, así como con incorporar a la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación y la caracterización según los formatos, y se cumplió con el cronograma establecido para dicho fin, posteriormente se formuló el proyecto del Plan de Capacitación de Personas de la Municipalidad, el mismo que fue revisado por cada uno de los miembros;

Que, posteriormente el Comité de la Planificación de la Capacitación de Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, en Sesión del día 28 de febrero del 2018, aprobó por unanimidad el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, el cual consta de Once (11) Capítulos, y el Cuadro de Matrices de cada órgano administrativo de la Municipalidad Distrital de Amarilis;

Que, mediante el Informe N° 079-2018-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 02 de marzo del 2018, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, remite el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, correspondiente al ejercicio 2018 - 2019; para su aprobación correspondiente y su posterior remisión a SERVIR;

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica con Proveído s/n, de fecha 06 de marzo del 2018, remite el expediente administrativo a la Gerencia de Secretaria General para los fines de la emisión del acto resolutorio que corresponda; por lo que estando al procedimiento administrativo seguido, se procede a emitir la presente Resolución;

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, correspondiente al ejercicio 2018 - 2019; que consta de Once (11) Capítulos: I) Presentación; II) Del Comité de Planificación; III) Aspectos Generales; IV) Conceptos Generales; V) Objetivos Estratégicos; VI. Estructura Orgánica; VII. De los Servidores Civiles; VIII. De la Capacitación; IX. Diagnóstico de la Capacitación; X. Módulos de la Capacitación; XI) Financiamiento y Presupuesto; conforme a la propuesta presentada por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 079-2018-MDA-GAYRH/SGGRH; y por las razones y fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás Órganos Estructurados de la Municipalidad de Amarilis.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase



RAC/A
KFAM/GSG

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 - Paucarbamba - Amarilis - Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 570 - 2017-MDA/A

Paucarbamba, 15 de Noviembre del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 356-2017-MDA/GPP, de fecha 07 de noviembre del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; relacionado con la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía con las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo con sujeción a las Leyes;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que **"La presente norma tiene por finalidad crear la Autoridad Nacional del Servicio Civil - en lo sucesivo, la Autoridad - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil"**;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 10° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que **"La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacitaciones de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales"**;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-20174-PCM, establece que **"La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación"**;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece que **"La presente norma establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"**;

Que, conforme con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, el Rol de las Oficinas de Recursos Humanos, en este caso la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el encargado de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, emitiendo lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma, dentro de ellos se encuentra en Sub Sistema de Desarrollo y Capacitación, y en ella el proceso de capacitación, que tiene la finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la

RAC/A
KFAM/GSG.

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 – Paucarbamba – Amarilis – Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



calidad de los servicios que brinda la entidad a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos de la entidad;

Que, los Servidores Civiles eligen a dos representantes por un periodo de tres años. La elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los servidores que participen. Si al proceso de elección no se presentara algun candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el comité se instala sin el representante de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la misma que dispone que el numeral 6.4) es de obligatorio cumplimiento para las entidades publicas, y en el caso de los Gobiernos Locales, es el año 2018, siendo el plazo para la presentación el mes de marzo;

Que, el numeral 6.4) "Ciclo del Proceso de Capacitación", de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, comprende un ciclo de tres etapas: 1) Planificación, 2) Ejecución, y 3) Evaluación, el mismo que se interrelaciona con la gestión de rendimiento. Asimismo, la etapa de Planificación comprende cuatro fases: 1) La conformación del Comité de Planificación de la Capacitación; 2) Sensibilización sobre la Importancia de la Capacitación; 3) Desarrollo del Diagnostico de Necesidades de Capacitación; y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, el numeral 6.4.1.1) de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016; dispone que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité: El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y el representante de los servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado y en el caso de los representantes de los trabajadores la duración es por tres años;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2017-MDA/GM, de fecha 13 de octubre del 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017-MDA/GAYRH/SGGRH "Directiva para la Elección de los Representantes de los Servidores Civiles que integraran el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", el cronograma indicando las fechas establecidas para la elección y las solicitudes de las propuestas de candidatos;

Que, en merito a las Actas del Proceso de Elección y los resultados de las elecciones se ha elegido a los representantes de los Servidores Civiles que integran el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, siendo ellos el Sr. Adrian Montes Rojas en su calidad de Representante Titular, y el Sr. Felix Antonio Vitorio Egusquiza en su calidad de Representante Suplente;

Que, mediante el Informe N° 356-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 07 de noviembre del 2017, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, informa que de conformidad a los documentos emitidos por el Comité Electoral y los resultados de la elección de los representantes, por lo que propone la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, quienes cumplirán una función relevante en el Proceso de Capacitación y que las Acciones de Capacitación planificadas sean pertinentes;

Que, el Gerente Municipal con Informe N° 102-2017-MDA/GM, de fecha 14 de noviembre del 2017, remite propuesta de los miembros integrantes para la Conformación del Comité de Eliminación de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, por lo que solicita su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR EL COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, en atención al Informe N° 356-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, y en merito al Informe N° 102-2017-MDA/GM,

RAC/A
KFAM/GSG.

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 - Paucarbamba - Amarilis - Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



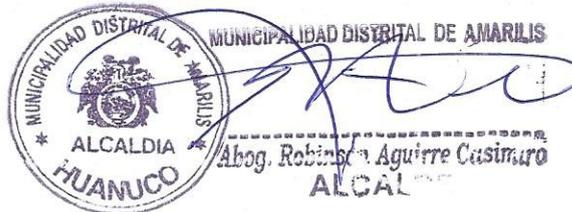
presentado por el Gerente Municipal; y por las razones y fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución. Dicho Comité esta integrado por los siguientes miembros:

Nº	MIEMBROS	CARGO
1	Lic. Adm. Guillermo Alberto Gavilan Ninamango	Responsable de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de PRESIDENTE
2	Lic. Adm. Nilo M. Chuquiyaui Carbajal	Responsable de la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional
3	Lic. Adm. Oscar W. Albornoz Chávez	Responsable del Órgano de Línea designado por el Titular de la Entidad
4	Sr. Adrián Montes Rojas	Representante de los Servidores Civiles, en calidad de TITULAR
5	Sr. Félix Antonio Victorio Egusquiza	Representante de los Servidores Civiles, en calidad de SUPLENTE

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los miembros que conforman el Comité de Planificación de la Capacitación reconocido por el Artículo Primero de la presente Resolución, cumplan estrictamente con el desarrollo de sus funciones establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución, a los miembros que integran el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis, conforme al procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, (Sistematiza la Ley N° 27444, y el Decreto Legislativo N° 1272), aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y **TRANSCRIBIR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y a los diferentes Órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



RAC/A
KFAM/GSG

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 – Paucarbamba – Amarilis – Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 439 - 2017-MDA/A

Paucarbamba, 23 de Agosto del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 258-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 09 de agosto del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, y el Informe N° 356-2017-MDA/GPP, de fecha 22 de agosto del 2017, presentado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; relacionados con el proyecto de Directiva N° 001-2017-MDA/GAYRH/SGGRH – "Directiva para la Elección de los Representantes de los Servidores que Conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía con las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo con sujeción a las Leyes;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que **"La presente norma tiene por finalidad crear la Autoridad Nacional del Servicio Civil - en lo sucesivo, la Autoridad - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil"**;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 10° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que **"La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacitaciones de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales"**;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-20174-PCM, establece que **"La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación"**;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece que **"La presente norma establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"**;

Que, el primer párrafo del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que **"La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP)"**; en concordancia con lo señalado en tercer párrafo del artículo 3° de la misma Norma Legal, señala que **"Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año"**;

RAC/A
KFAM/GSG

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 – Paucarbamba – Amarilis – Huánuco

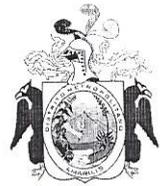
Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la misma que desarrollo el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación a fin de mejorar el desempeño de los servicios civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, los actores internos de la Capacitación en la Municipalidad Distrital de Amarilis, son: 1) El Comité de Planificación de la Capacitación; 2) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; 3) Los Servidores Civiles; 4) El Titular de la Entidad; y, 5) Los Organos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 258-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 09 de agosto del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, remite el proyecto de Directiva N° 001-2017-MDA/GAYRH/SGGRH - "Directiva para la Elección de los Representantes de los Servidores que Conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", con la finalidad de regular el proceso eleccionario del representante de los trabajadores al Comité de Planificación de la Capacitación en la Municipalidad Distrital de Amarilis; por lo que solicita que se apruebe a través de un acto resolutivo del Titular del Pliego;

Que, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 356-2017-MDA/GPP, de fecha 22 de agosto del 2017, informa que la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional opina favorablemente para la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2017-MDA/GAYRH/SGGRH - "Directiva para la Elección de los Representantes de los Servidores que Conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis", por la cual validan a fin de su implementación y garantizar una adecuada programación presupuestal debidamente valorizado, real y obtener resultados evaluables con los indicadores de desempeño;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2017-MDA/GAYRH/SGGRH - "DIRECTIVA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES QUE CONFORMARÁN EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS", que consta de los siguientes aspectos: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Procedimiento: Etapa de Preparación, Etapa del Sufragio, Etapa Final; Disposición Complementaria y Final; conforme a la propuesta presentada por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, mediante Informe N° 258-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, y en merito a las razones y fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR su aplicación, implementación y cumplimiento bajo responsabilidad al Gerente Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, todas las Gerencias, Sub Gerencias Administrativas y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
ALCALDIA
Abog. Robson Aguirre Casimiro
ALCALDE

RAC/A
KFAM/GSG

"AMARILIS, UN DISTRITO PUJANTE Y PROGRESISTA"

Palacio Municipal ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 - Paucarbamba - Amarilis - Huánuco

Central Telefónica N° 062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP – 2018 - 2019

Lic. Adm. Guillermo Alberto Gavilán Ninamango
Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
Presidente

Lic. Adm. Nilo Mesías Chuquiyaury Carbajal
Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional

Lic. Adm. Oscar William Albornoz Chávez
Responsable de Órgano de Línea

Sr. Adrián Montes Rojas
Representante Titular de los Servidores Civiles

Sr. Félix Antonio Victorio Eguasquiza
Representante Suplente de los Servidores Civiles



Sensibilización



Sensibilización





INDICE

I.- PRESENTACION.....	04
II.- DEL COMITÉ DE PLANIFICACION.....	05
III.- ASPECTOS GENERALES.....	07
3.1.- Visión.....	07
3.2.- Misión.....	07
3.3.- Base Legal.....	07
3.4.- Alcance del PDP.....	08
3.5.- Responsabilidad para con el PDP.....	08
3.6.- Vigencia del PDP.....	08
3.7.- Modificación.....	08
IV.- CONCEPTOS GENERALES.....	08
V.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	11
5.1.- Objetivos Institucionales.....	11
5.2.- Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas.....	12
5.3.- Objetivos de la Capacitación.....	13
VI.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
VII.- DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	15
VIII.- DE LA CAPACITACION.....	15
8.1.- Objetivos de la capacitación.....	16
8.2.- Estrategias de la Capacitación.....	16
IX.- DIAGNOSTICO DE LA CAPACITACION.....	17
9.1.- Diagnostico de las Necesidades de Capacitación.....	17
9.2.- Capacitación.....	20
X.- MODULOS DE LA CAPACITACION.....	23
XI.- FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	26





I

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Amarilis, como órgano de gobierno local enmarcado dentro de la Ley Organica de Municipalidades y en materia de Gestión de Recursos Humanos regulada por la Ley del Servicio Civil, es responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, de modo que se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño municipal para alcanzar un buen servicio civil y el desarrollo sostenido de la jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Amarilis en el ámbito de su competencia, considera que la capacitación tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, y propone el fortalecimiento de sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda a los ciudadanos.

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

Este Plan tiene como finalidad implementar las estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad Distrital de Amarilis y de los servicios que brinda de acuerdo a su competencia y contribuir a mejorar los servicios en la administración pública.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad Distrital de Amarilis, permite establecer las actividades de capacitación, el fortalecimiento progresivo de los servidores civiles sobre la base del 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 y en adelante, en base a los requerimientos y diagnóstico 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 usuario, tanto interno como externo, actitudes que fomenten un buen desempeño en general, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y promoviendo cultura, valores, propuestas de innovación, creatividad y la mejora continua en la Municipalidad Distrital de Amarilis.



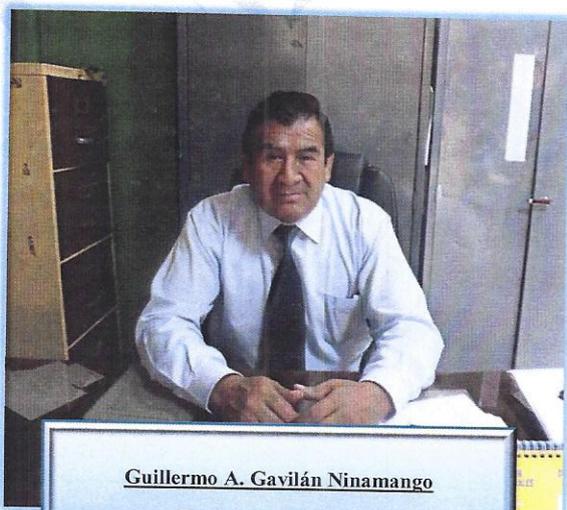
II

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

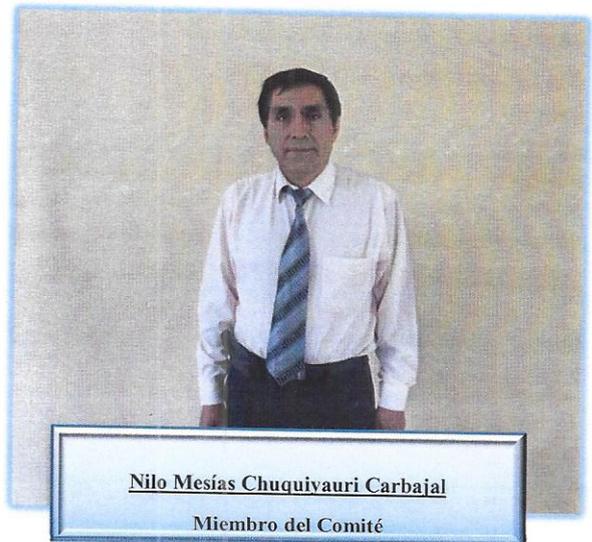
El Comité de Planificación de la Capacitación es responsable del logro de los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Mediante Resolución Alcaldía N°570-2017-MDA/A, de fecha 15 de Noviembre del 2017, se oficializa la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado de la Municipalidad Distrital de Amarilis, el mismo que está conformado de los siguientes servidores:

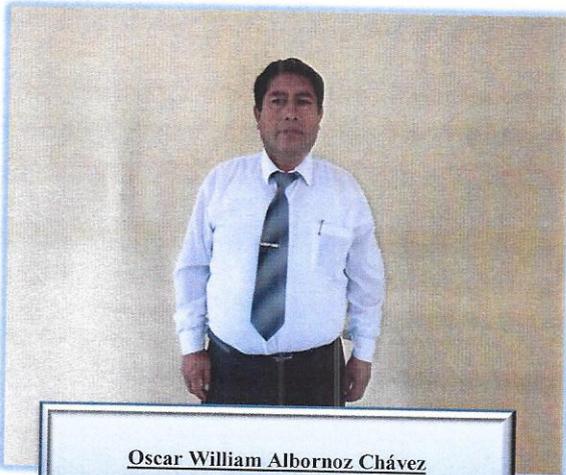
- ▶ El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el presente caso la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Lic. Adm. Guillermo Alberto Gavilán Ninamango quien preside el Comité.
- ▶ El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, en el presente caso el Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional, el Lic. Nilo Mesías Chuquiyaury Carbajal.
- ▶ El representante de la Alta Dirección que es el responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad, en el presente caso el Sub Gerente de Formalización, Comercialización y Mercados, el Lic. Oscar William Albornoz Chávez.
- ▶ Sr. Adrián Montes Rojas en su calidad de representante titular de los servidores civiles, elegido democráticamente.
- ▶ Sr. Félix Antonio Victorio Egusquiza en su calidad de representante Suplente de los servidores civiles, elegido democráticamente.



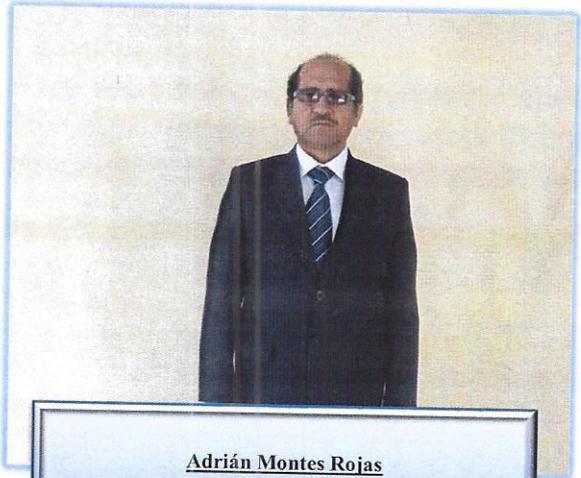
Guillermo A. Gavilán Ninamango
Presidente del Comité



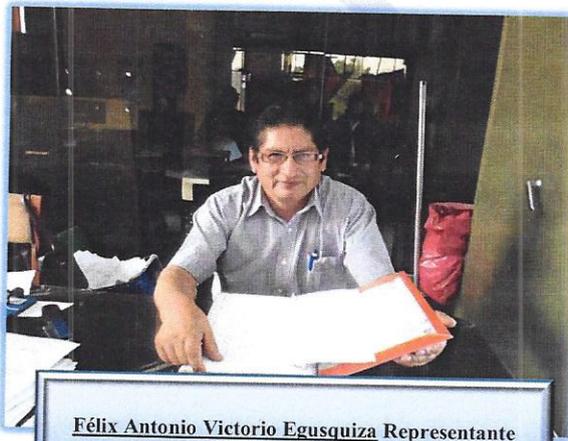
Nilo Mesías Chuquiyaury Carbajal
Miembro del Comité



Oscar William Albornoz Chávez
Miembro del Comité – Órgano de Línea



Adrián Montes Rojas
Representante Titular de los Servidores Civiles



Félix Antonio Victorio Egusquiza Representante
Suplente de los Servidores Civiles

Los representantes de los servidores civiles, son aquellos que fueron elegidos democráticamente, en las elecciones llevadas a cabo por la junta electoral el 27 de octubre del año 2017, saliendo electos el titular y el suplente, otorgándoseles sus respectivas credenciales.



Elecciones



Resultados



Entrega Credenciales

III

ASPECTOS GENERALES

3.1.- VISION:

Visión de la Municipalidad Distrital de Amarilis

"Amarilis al 2,021 es un espacio integrado a nivel regional, nacional e internacional con desarrollo humano, social, económico y sostenible, con instituciones y sociedad civil organizada y participativa con practica de valores".

3.2.- MISION

Misión de la Municipalidad Distrital de Amarilis

"La Municipalidad del Distrito de Amarilis, es una entidad de Gobierno Local que gestiona y promueve el desarrollo urbano y rural sostenible y la adecuada prestación de los servicios básicos, públicos, sociales y municipales. Concierta y coordina las iniciativas de participación del vecindario y de las instituciones públicas y privadas, atrae recursos para el desarrollo e inversión para fortalecer la economía local".

3.3.- BASE LEGAL.

La base legal que respalda en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de Amarilis, se encuentra debidamente regulado por las disposiciones siguientes:

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, - Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH que aprueba Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
- Ordenanza N° 002-2017-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



- Directiva N° 002-2017-MDA/GAYRH/SGGRH, "Directiva para la elección de los Representantes de los Servidores Civiles que integraran al Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis".
- Resolución de Alcaldía N° 570-2017-MDA/A, Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- Resolución de Alcaldía N° 252-2016-MDA/A de fecha 29 de abril del 2016, que aprueba el Plan de Capacitación de Personal de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

3.4.- ALCANCE DEL PDP.

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

3.5.- RESPONSABILIDAD DEL PDP.

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

3.6.- VIGENCIA DEL PDP.

Periodo de Vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es de un (01) año.

3.7.- MODIFICACION DEL PDP.

El titular de la entidad aprueba la modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), previa determinación del comité de la capacitación o de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previo informe técnico fundamentado del órgano o unidad organica que requiera la modificación. Aprobada la modificación se incluye en la matriz de ejecución del PDP.



IV

CONCEPTOS GENERALES

4.1.- ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. a) Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. b) Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

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

4.3.- CAPACITACIÓN: Proceso que busca mejorar el desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación

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

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

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

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

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

4.9.- FORMACIÓN LABORAL: Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.



4.10.- FORMACIÓN PROFESIONAL: Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

4.11.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO: Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

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

4.13.- PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: Para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023

4.14.- PUESTO: Es el conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

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





V

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

5.1.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

5.1.1.- PRIMER OBJETIVO ESTRATEGICO: Brindar servicios públicos y administrativo con eficiencia y oportunidad

✚ **Objetivos Específicos:**

Desarrollar actividades orientadas a lograr un adecuado servicio a la colectividad.
Contar con servidores civiles idóneos y con capacidad.
Desarrollar una cultura de honestidad, honradez y seguridad, en las relaciones laborales en ejercicio de sus funciones.

5.1.2.- SEGUNDO OBJETIVO ESTRATEGICO: Promover el desarrollo armónico integral de la población, con equidad y transparencia.

✚ **Objetivos Específicos:**

Desarrollar actividades orientadas a la ejecución de obras civiles y sociales con participación de la población.
Mantener equipos de trabajo con capacidad, responsabilidad y una cultura de mejora continua.

5.1.3.- TERCER OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer la Organización Institucional con tecnologías de la Información y comunicación, que contribuya a propiciar un Gobierno digital y abierto con la participación de la población.

✚ **Objetivos Específicos:**

Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos con tecnología de última generación en función al plan de mejora de la tecnología institucional.
Fortalecer a los servidores civiles a través de un adecuado programa de capacitación.
Ejecutar actividades orientadas a fortalecer el conocimiento de la tecnología de la información y comunicación.

5.1.4.- CUARTO OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer los recursos humanos, en los procesos de planificación, en el proceso misional y en el proceso de soporte de acuerdo al rol y familia de puestos, a fin de elevar el nivel de especialización y productividad.



✚ **Objetivos Específicos:**

Fortalecer la capacidad operativa de la municipalidad acorde a la capacitación del servidor civil a base del diagnóstico de necesidades de capacitación.

Fortalecer a los servidores civiles a través de un adecuado programa de capacitación.

Ejecutar actividades orientadas a fortalecer el conocimiento de la tecnología de la información y comunicación, y propiciar la cultura de la función ética del servidor.

5.2.- OBJETIVOS DEL PDP:

Los objetivos generales y específicos que cumplirá el PDP se enmarcan tomando como referencia lo planteado por el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), tomando una línea estratégica y para ello se propone lo siguiente.

5.2.1.- Objetivo General del PDP.

“Contribuir a la especialización y competitividad de los trabajadores que conforman en la Municipalidad Distrital de Amarilis – MDA, con el fin de contribuir al desarrollo del fortalecimiento personal y a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos”.

5.2.2.- Objetivos Específicos del PDP.

- ▶ Mejorar los conocimientos y/o habilidades y destrezas identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- ▶ Desarrollar las habilidades blandas, transversales, de gestión y soporte, requeridas por los trabajadores para lograr los retos que les impone el quehacer institucional en un entorno seguro y saludable, propiciando su propio desarrollo personal además del buen desempeño institucional.
- ▶ Contribuir a la especialización y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad Distrital de Amarilis que desarrollan actividades vinculadas a la estrategia institucional y hayan demostrado buen desempeño.
- ▶ Fomentar el desarrollo integral del personal con miras a alcanzar los objetivos personales e institucionales.

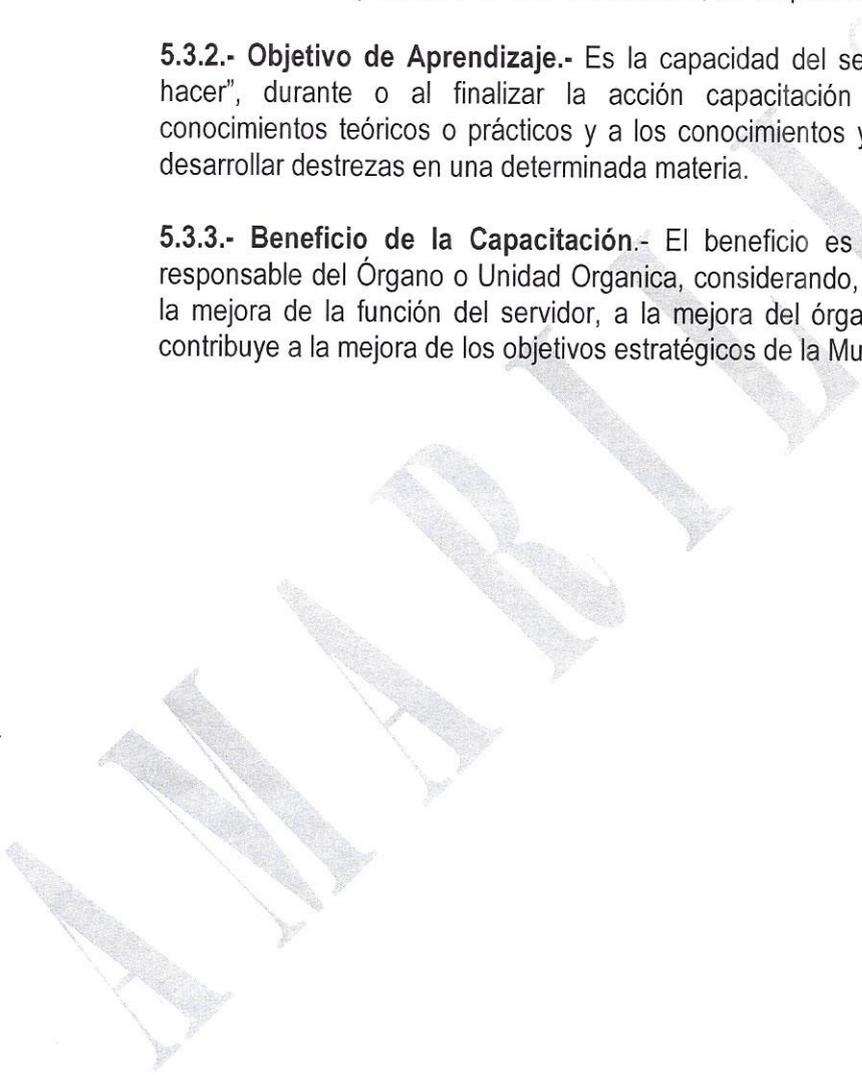


5.3.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.

5.3.1.- Objetivo de Desempeño.- Es la Capacidad del servidor de hacer su trabajo después de la capacitación y está orientado a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.

5.3.2.- Objetivo de Aprendizaje.- Es la capacidad del servidor de “saber” o “saber hacer”, durante o al finalizar la acción capacitación y está orientado a los conocimientos teóricos o prácticos y a los conocimientos y habilidades que permitan desarrollar destrezas en una determinada materia.

5.3.3.- Beneficio de la Capacitación.- El beneficio es el VALOR que otorga el responsable del Órgano o Unidad Organica, considerando, si la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del órgano o unidad organica o si contribuye a la mejora de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

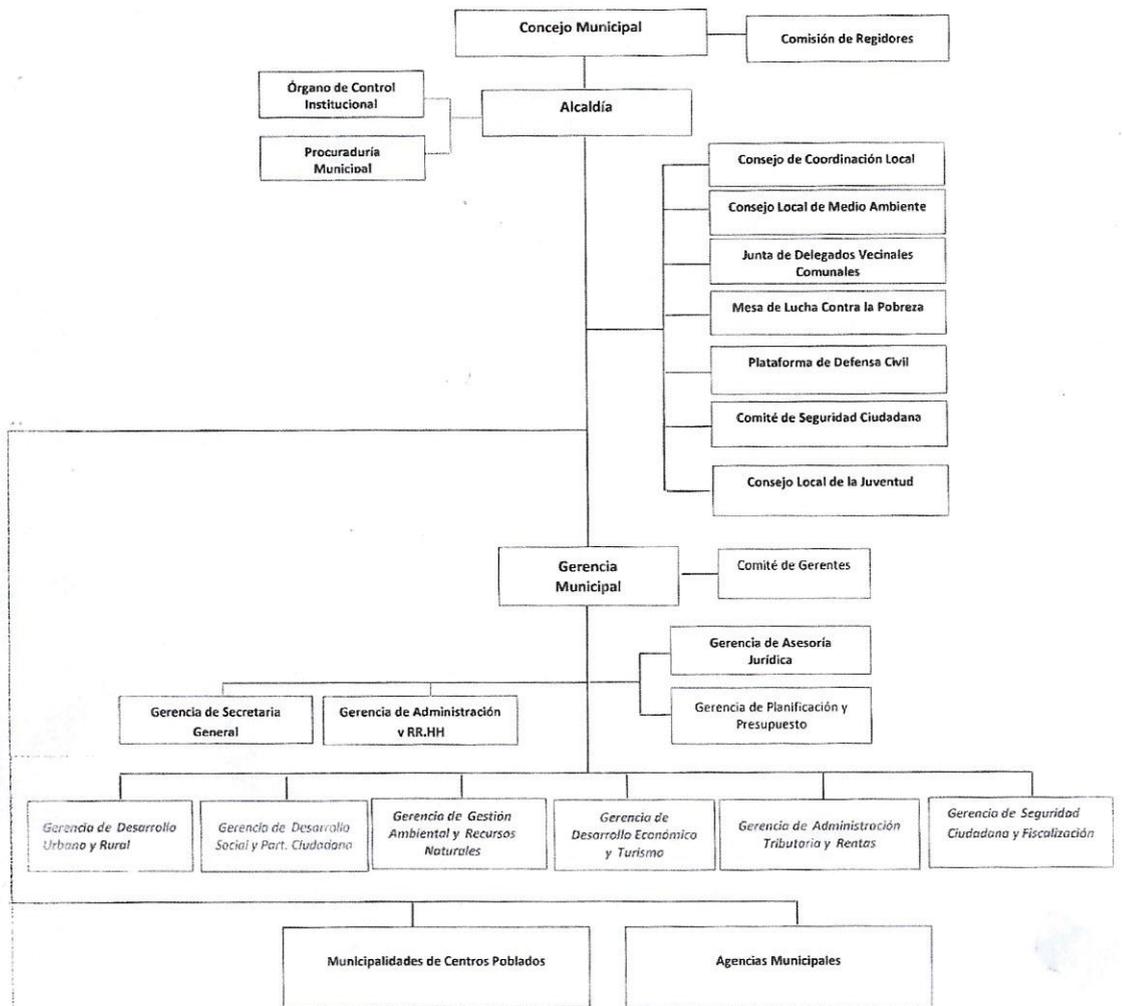




VI ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII

SERVIDORES CIVILES

7.1.- DATOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

Para el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Amarilis cuenta con un total de ciento treinta y tres (147) servidores civiles, distribuidos por diferentes regímenes.

- ◆ Decreto Legislativo 276: Funcionarios (02) (Alcalde y Gerente Municipal).
- ◆ Decreto Legislativo 276: Directivos (10). (Gerentes).
- ◆ Decreto Legislativo 276: Cuenta con un total de cincuenta y tres (53) servidores.
- ◆ Decreto Legislativo 728: Cuenta con un total de setenta y cinco (75) servidores.
- ◆ Decreto Legislativo 1057: Cuenta con un total de quince (15) servidores.

VIII

CAPACITACIÓN

8.1.- CONCEPTOS:

- a) La capacitación, es toda aquella actuación conducente a influir positivamente en el desarrollo de:
- Conocimientos.
 - Habilidades y destrezas.
 - Cualidades, actitudes.
 - Valores de las personas al servicio de la entidad.

Por lo tanto la gestión de la capacitación en la Municipalidad Distrital de Amarilis consistirá en la planificación y desarrollo de un conjunto de actividades, cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente del trabajador, acrecentando sus capacidades y su actuación futura, a través del fortalecimiento y potenciación de sus competencias técnicas, habilidades personales y actitudes.



La gestión de la capacitación de la Municipalidad Distrital de Amarilis asume que la práctica formativa es un medio para mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. De esta manera los resultados de la gestión de la capacitación están orientados a lograr que todos y cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis, se encuentren actualizados, especializados y sean competentes para el desarrollo de las tareas propias de su área, al mismo tiempo que se promueve su desarrollo personal.

b) Habilidades Blandas, son un conjunto de destrezas que permiten desempeñarse mejor en las relaciones laborales y personales. Por lo tanto estas habilidades se pueden resumir como: mente disciplinaria sintetizadora creativa y ética y entre ellas están el pensamiento crítico que permite procesar informaciones, sacar conclusiones y tomar decisiones; el trabajo en equipo es tener la capacidad de realizar trabajo colaborativo; el liderazgo la capacidad de dirigir y habilidad para comunicar ideas adecuadamente.



8.2.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

Objetivo 1: Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios administrativos municipales, que brinda la Entidad municipal.



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



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



Objetivo 4: Capacitar integralmente a las personas, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, a fin de brindar un mejor servicio y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano existente en la institución.

Objetivo 5: Propiciar una cultura de vocación de servicio, basada en contenidos éticos y axiológicos, desarrollando el trabajo con honestidad, eficiencia y oportunidad, en consonancia con los valores y principios institucionales.



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



8.3.- ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

Estrategias de Capacitación 1: Planificación y realización de cursos de actualización.

Estrategias de Capacitación 2: Levantamiento de información sobre las necesidades de capacitación, para la determinación de las brechas.

Estrategias de Capacitación 3: Implementación de un sistema de evaluación por competencias.

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

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

IX

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

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

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

Reconocer el desempeño presente en todos los servidores civiles entre lo que sabe y lo que debe saber en relación a las políticas institucionales establecidas en el PDP 2018 - 2019, el tipo de programa o servicio que brindan los órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Amarilis y las funciones que realizan en su área de trabajo.



9.1.1.- Actividades desarrolladas para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC)

La metodología utilizada requirió las siguientes etapas:

- ◆ Diseño de la metodología a emplear así como los instrumentos diagnósticos.
- ◆ Comunicación del inicio del proceso de diagnóstico.
- ◆ Aplicación de las encuestas de DNC y análisis de resultados.
- ◆ Validación a través de entrevistas con los encargados.
- ◆ Sistematización y consolidado.
- ◆ Diseño del PDP y propuesta del Plan de capacitación.

ETAPAS PARA EL DESARROLLO DEL DNC (GRAFICO N° 02)



Fuente: Elaboración propia

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado una línea base sobre las capacidades técnicas y personales de los funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y demás servidores de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que requieren ser actualizadas y fortalecidas permanentemente, basándose en el proceso de desarrollo plasmadas en el GRAFICO N° 02, que resume el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC.

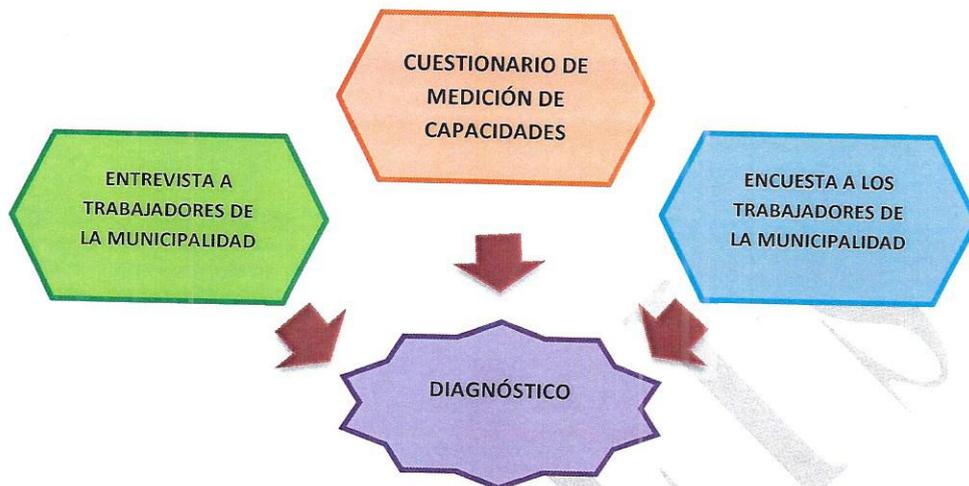
La metodología para realizar el DNC, consistió en el uso y sistematización de entrevistas, cuestionarios y la revisión de documentos de gestión como el Plan Estratégico Institucional - PEI 2017, con el objetivo de identificar las principales brechas de conocimientos técnicos que afectan sus procesos internos, los cuales se puedan mejorar a través de la capacitación.

Es importante mencionar que se ha tomado en consideración con instrumentos que nos han permitido reflexionar y tomar acciones de mejora para poder reformular procedimiento de gestión de la capacitación en beneficio de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Este instrumento de DNC se puede visualizar en el ANEXO 03.

El instrumento para elaborar el DNC fue también en base al plan del año 2016 y 2017, el cual fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 252-2016-MDA/A de fecha 29 de abril del 2016. Que aprobó el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL DNC (GRAFICO N° 03)



Fuente: Elaboración propia

9.1.2.- Problemas de capacitación identificados en el DNC

Con la finalidad de sistematizar la información derivada del DNC de las principales problemáticas encontradas que se presentan de acuerdo al tipo de órgano: De Dirección, Apoyo, Asesoramiento, línea, y aquellos que son transversales a todos, según el ANEXO 02.

✚ Transversales:

Dentro de las brechas comunes en todas las áreas, se ha evidenciado dificultades en la redacción y tramite de documentos técnicos principalmente a nivel de informes y similares, por lo que se hace necesario actualizar y mejorar los conocimientos de redacción por parte de los profesionales y evitar el retraso en la gestión de la documentación.

Del mismo modo, se precisa fortalecer los conocimientos en el derecho administrativo en lo concerniente al tratamiento legal y procedimental de los procedimientos administrativos sobre todo respecto a los plazos, así como el tratamiento de los recursos impugnativos, nulidades, etc.

El conocimiento de los sistemas administrativos y de gestión pública en general es transversal, aunque en diferentes grados a todo el personal, debiendo garantizarse que los servidores públicos conozcan sus obligaciones, prohibiciones, mecanismos de control, entre otros, para ello es importante la actualización en los sistemas como: (tesorería, contabilidad, archivo, logística, ejecución coactiva retribución económica, presupuesto, recursos humanos, gestión ambiental).

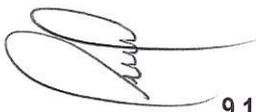


Se hace necesario a su vez, trabajar competencias personales dirigidas hacia el trabajo en equipo, desarrollar los equipos y grupos de trabajo y mejorar el compromiso con la gestión integral, en consecuencia existe brechas respecto a la gestión por procesos, así como el de mejora continua.

✚ Línea:

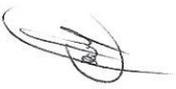
Los trabajadores de las gerencias de línea de la Municipalidad Distrital de Amarilis deben profundizar y especializarse en los diferentes componentes metodológicos, herramientas, etc., referidas a la gestión integral de los trabajadores en el área que les corresponde.

El reforzamiento y la actualización en la administración de las retribuciones económicas, producción de bienes y servicios y actividades que desarrollan como parte de un proceso tanto las áreas técnicas como las administrativas, por lo que es conveniente revisar los procedimientos y conocimientos sobre la materia, incluyendo la normativa legal, para lograr mejores resultados de trabajo.



9.1.3.- Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Como principales resultados del DNC se requiere la necesidad de fortalecer los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos del Distrito de Amarilis.



En el plano de conocimientos y habilidades específicas; encontramos una amplia gama de temas de capacitación correspondientes a los diferentes órganos municipales y que son coherentes con sus funciones. Entre lo más comunes se podría mencionar a los temas referidos a la gestión en instituciones públicas como la contratación e inversión pública, gestión por procesos, atención al usuario, procedimientos administrativos, ética de la función pública, gestión de la planificación, gestión de residuos sólidos.



Para los conocimientos actitudinales fueron resaltantes los temas de habilidades sociales aplicables en el trabajo como el trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo, etc.



9.2.- CAPACITACIÓN

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias de los trabajadores, lograr los objetivos institucionales y en cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



Como parte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), se recogió información sobre las habilidades transversales y profesional-técnicas que los mismos trabajadores consideran necesarias para el desarrollo eficiente del trabajo en la Municipalidad Distrital de Amarilis, con la pretensión de identificarlas y desarrollarlas en la entidad. Se describen a continuación los resultados identificados.



GRUPOS OCUPACIONALES Y SUS HABILIDADES

GRUPOS OCUPACIONALES	HABILIDADES
<p>Transversales (Habilidades genéricas para todos los puestos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo y cooperación. ▪ Liderazgo. ▪ Comunicación. ▪ Ética. ▪ Calidad en el servicio y atención a los usuarios. ▪ Programa de inducción a la Gestión Integrada.
<p>Nivel Profesional-Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública. ▪ Marco normativo. ▪ Gestión de calidad. ▪ Administración. ▪ Marco Actualizado de las contrataciones del Estado. ▪ Sistema de información de la municipalidad. ▪ Manejo de programas informáticas especializados. (Word, Excel Avanzado, power point). ▪ Programa de ingles.
<p>Nivel Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Administrativos de Gestión Pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Gestión por Procesos.

Fuente: Elaboración propia.

9.2.1.- Estrategia para la Gestión de la Capacitación

Es importante para la aplicación de estrategias poder contar con un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis objetiva y pertinente, de manera que permita determinar las brechas de competencias y conocimientos, utilizando como herramienta metodológica el Diagnóstico de necesidades de Capacitación DNC y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y el Plan de Capacitaciones del personal.

- Planificación, diseño y ejecución de programas de actualización y especialización, basados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Desarrollo y ejecución de programas de capacitación.
- Diseño y ejecución de talleres interactivos que permitan la integración de grupos, el desarrollo de habilidades blandas y competencias personales.
- Aplicación de Herramientas de Tecnologías de Información y comunicación (TIC) en la gestión de las acciones de capacitación, que permite una mejor comunicación y nitidez en la información y transmisión de conocimientos.
- Suscripción de convenios institucionales con entidades de capacitación a nivel nacional e internacional en materia de fortalecimiento de capacidades.



9.2.2.- La secuencia de la función de capacitación.

El PDP 2018 - 2019 responde a la confluencia de las necesidades del servidor civil, el PEI institucional 2018 de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

En el capítulo que sigue a continuación, se hace referencia a los módulos que comprende el PDP 2018 - 2019. A medida que se vayan ejecutando estos módulos, se trabajará el detalle del diseño de cada actividad de capacitación.

9.2.3.- Seguimiento de la Capacitación

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

- a) Previo: De nivelación de participantes. La evaluación pre-curso está dirigida a identificar el nivel de conocimientos previos de los participantes, para ver si es conveniente realizar algún tipo de homogenización. En este aspecto es importante precisar que las evaluaciones de desempeño juegan un factor importante en el conocimiento previo de los conocimientos técnicos-personales actuales de los profesionales.
- b) Posterior:
 - 1.- De la réplica interna:
 - ✓ Toda oportunidad de capacitación, según sea el caso y el grado de importancia, debe ser replicada de manera precisa e inmediata a su área de trabajo según el procedimiento de capacitación y de acuerdos a las necesidades de actualización de sus pares.
 - ✓ Tal acción implicará prever que el trabajador, al finalizar el evento de la capacitación que le fue financiada, realice una presentación clara y objetiva del conocimiento adquirido ante el personal cercano de su área o dirección.
 - 2.- Del traslado a la tarea:
 - ✓ Se realizará un seguimiento posterior, ya sea en el lugar de trabajo, para garantizar que estos contenidos aprendidos se trasladen a la tarea específica. El proceso de Evaluación de desempeño nos deberá dar resultados al respecto, esto se convierte en un ciclo de monitoreo del conocimiento que conduce al conocimiento previo.

CAPITULO X

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

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

GRAFICO N° 04
ESQUEMA DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS



Fuente: Elaboración propia

10.1.- Módulo de Capacidades Técnicas

Este módulo tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Amarilis en temas técnicos específicos.

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

1. Aplicado al desarrollo de capacidades de las direcciones de Línea.- Tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Órgano de Línea en temas específicos.
2. Aplicado al desarrollo de capacidades técnicas a través de los talleres dirigido a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis ya sea funcionarios, profesionales, y técnicos, a los que se les brindará talleres de capacitación en temas...



.....que el DNC ha identificado. Además, han sido considerados los talleres que serán brindados de manera interna por los profesionales de los Órganos de Línea involucradas con la temática de las sesiones de capacitación.

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

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

- **Módulo de Inducción:** Orientado al personal que recién ingresa a la entidad, cuyo objetivo es facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, tanto a nivel técnico como administrativo. El programa de inducción el cual será articulado y elaborado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las direcciones de línea de la Municipalidad Distrital de Amarilis, se llevara a cabo de manera interna por los profesionales de la entidad, y a través de la Plataforma Virtual de Capacitación, se realizará tanto en forma presencial para los servidores civiles y para los Gerentes y Sub Gerentes en forma semipresencial y/o virtual.

Si bien la norma NO lo contempla como capacitación, la Municipalidad Distrital de Amarilis, lo acoge, solo para la capacitación a las necesidades identificadas en la entidad producto de los requerimientos originados por nuevas funciones, nuevas herramientas, u otros que afecten la función de la entidad, producto de la modernización e implementación del Gobierno digital y de las estrategias del Gobierno abierto a implementarse.

Plataforma Virtual de Capacitación (Modalidad a distancia).

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

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

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



10.3.- Módulo de Gestión de los Sistemas Administrativos

El Módulo para soporte de la Gestión Administrativa, tiene por objetivo fortalecer y actualizar las capacidades en planificación, organización, gestión, coordinación y control del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Amaris, con este módulo se permiten mejorar las competencias en la mejora de los procesos administrativos de la entidad que fueron identificados como brechas en el DNC.

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

El PDP 2018 – 2019, considera de suma importancia desarrollar las habilidades transversales y de desarrollo personal en los colaboradores de la institución, para ello, y de acuerdo a lo encontrado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se ha priorizado capacitaciones en la formación e habilidades transversales propuestas en el Plan de Capacitación. Este programa tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación alineadas a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Amaris.

10.5.- Módulo de Gestión y Soporte

El Módulo de Gestión y Soporte, está orientado a fortalecer y elevar los niveles de desarrollo de habilidades de los trabajadores acorde con las actividades complementarias de cada puesto. Además se atiende las necesidades de capacitación identificadas según las demandas de las diversas direcciones y oficinas de la entidad.

10.6.- Módulo de Seguridad y Salud en el trabajo

El módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo está orientado a fortalecer las actividades orientadas a la implementación de la norma y a incorporar en las actividades desarrolladas por los trabajadores conductas de trabajo seguras tanto para su salud emocional como para su seguridad física, en el marco de la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-2012-TR; busca promover una cultura de prevención de riesgos laborales para los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivo promover la Salud y Seguridad en el Trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad Y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de la entidad.

En el presente caso, la norma legal NO lo contempla como capacitación, sin embargo la Municipalidad Distrital de Amaris, lo acoge solo para el primer año, debido a su implementación, desarrollo, evaluación y su posterior auditoria por ser un tema nuevo, posterior al año, no deberá considerarse como un tema de capacitación, quedando a cargo para tal fin a cargo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.





CAPITULO XI

FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- La Municipalidad Distrital de Amarilis cuenta con presupuesto para ejecutar las actividades de capacitación que el presente plan amerita. Para el presente año 2018 el presupuesto contemplado en relación al Plan es de S/. 7,000.00 soles, el mismo que incluye los costos directos y los costos indirectos, correspondiente a la Meta 009 denominada: implementación de Instrumentos de Fortalecimiento de capacidades institucionales de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- El monto del presupuesto es menor al asignado en el año 2017 en el cual se pudo ejecutar al 100% del mismo, la distribución de dicho presupuesto, se hará en los seis módulos de capacitación propuestos en el presente PDP, con énfasis en el módulo de fortalecimiento de las capacidades técnicas.
- La implementación de algunos módulos serán realizadas vía alianzas estratégicas y/o convenios que se tiene suscrito con algunos proveedores de la capacitación, como: Es Salud, SERVIR, Universidades y se gestiona con otras entidades o Empresas Privadas que brindan el servicio de capacitación a fin de reducir los costos que éstas generen.



MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUALES	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	ECO. DAVID VILCA RODRIGUEZ	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO, APOYO, LÍNEA Y GESTIÓN MUNICIPAL	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO/CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	ECO. DAVID VILCA RODRIGUEZ	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO, APOYO, LÍNEA Y GESTIÓN MUNICIPAL	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE EN ASESORÍA JURÍDICA	ABOG. MIGUEL ANGEL VENTURA VALLE	EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE ESTA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	LIC. OSCAR ALBORNOZ CHÁVEZ	MONITOREAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL CONFINAMIENTO O FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL (DOCUMENTOS DE GESTIÓN)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	LIC. OSCAR ALBORNOZ CHÁVEZ	MONITOREAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL CONFINAMIENTO O FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PLAN ESTRATÉGICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	

N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
6	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	LIC. DAVID CAJAHUAMAN PICOY	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS RELATIVAS AL TRAMITE DOCUMENTARIO	CAPACITACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
7	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	LIC. DAVID CAJAHUAMAN PICOY	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS RELATIVAS AL TRAMITE DOCUMENTARIO	CAPACITACIÓN EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 27444	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
8	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	LIC. COM. SOC. CIRO ROSARIO BARRERA	PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS	CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PLANES DE RELACIONES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
9	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	LIC. COM. SOC. CIRO ROSARIO BARRERA	PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS	GESTIONES ESTRATÉGICAS EN RELACIONES INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ LUIS ARTEAGA	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.	SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, PERSONAL Y CONTABILIDAD) I	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
11	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ LUIS ARTEAGA	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, PERSONAL Y CONTABILIDAD) II	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	2		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ LUIS ARTEAGA	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. GUILLERMO GAVILÁN NINAMANGO	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. GUILLERMO GAVILÁN NINAMANGO	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
15	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. GUILLERMO GAVILÁN NINAMANGO	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. GUILLERMO GAVILÁN NINAMANGO	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
17	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL	C.P.C. JORGE LUIS ANCAJIMA SOLÓRZANO.	PLANEAR DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTABILIDAD	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
18	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL	C.P.C. JORGE LUIS ANCAJIMA SOLÓRZANO	PLANEAR DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTABILIDAD	TOMA DE INVENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
19	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ENDEUDAMIENTO Y TESORERÍA	LIC. YURI AGUIRRE MELGAREJO.	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAF Y ACTUALIZACIÓN DE SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
20	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ENDEUDAMIENTO Y TESORERÍA	LIC. YURI AGUIRRE MELGAREJO.	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ENDEUDAMIENTO Y TESORERÍA	LIC. YURI AGUIRRE MELGAREJO.	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	CAPACITACIÓN EN OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ENDEUDAMIENTO Y TESORERÍA	LIC. YURI AGUIRRE MELGAREJO.	PROGRAMAR, EJECUTAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA DE ENDEUDAMIENTO	GESTIÓN DE CAJA EN TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	JULIO CÓRDOVA POLONIO	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
24	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	JULIO CÓRDOVA POLONIO	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
25	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	JULIO CÓRDOVA POLONIO	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A LA VANGUARDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
26	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	JULIO CÓRDOVA POLONIO	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
27	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	JULIO CÓRDOVA POLONIO	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, IMPLEMENTADO SU APLICACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL; SU MODIFICACIÓN, MEDIANTE LAS NORMAS PERTINENTES	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
28	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	ING. DENIS MEGO ARÉVALO	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN (ITSE), DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
29	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ING. ARMANDO CORI TRUJILLO.	SUPERVISAR LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO, CONVENIOS Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA	VALORIZACIONES, LIQUIDACION DE OBRAS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
30	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ING. CENIN BRUNO PALOMINO	SUPERVISAR LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO, CONVENIOS Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA	VALORIZACIONES, POR CONTRATO, ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
31	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CATASTRO Y URBANISMO	ING. CRISTIAN MENDOZA RAMOS	PROMOVER LA FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN BASE AL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE HCO.	CAPACITACIÓN EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
32	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CATASTRO Y URBANISMO	ING. CRISTIAN MENDOZA RAMOS	PROMOVER LA FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN BASE AL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE HCO.	CAPACITACIÓN EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
33	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	LIC. EDUC. LILIA CORNELIO FALCÓN	CONTRIBUIR AL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE NIVEL NACIONAL, REGIONAL, PROVINCIAL Y LOCAL EL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL, QUE ESTE EN CONCORDANCIA CON EL PDCL.	MONITOREAR EL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO DE LAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
34	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	LIC. EDUC. LILIA CORNELIO FALCÓN	CONTRIBUIR AL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE NIVEL NACIONAL, REGIONAL, PROVINCIAL Y LOCAL EL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL, QUE ESTE EN CONCORDANCIA CON EL PDCL	IDENTIFICAR Y ELABORAR LA LÍNEA DE BASE EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
35	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMA SOCIALES	LIC. MARCOS TRUJILLO.	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES.	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
36	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMA SOCIALES	LIC. MARCOS TRUJILLO.	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES	CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO PARA LOS NIÑOS Y INDOLENTES, PREVENCIÓN DE EMBARAZOS PRECOCES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
37	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CENTROS POBLADOS	TEC. NANCY CARHUAMACA LUMBRERAS.	ASESORAR Y APOYAR EN LA CONSTITUCIÓN Y EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, JUNTAS Y COMITÉS VECINALES DEL DISTRITO.	CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
38	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
39	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	CAPACITACIÓN EN EL CUIDADO ALIMENTARIO: ANÁLISIS BROMOTOLÓGICO DE CARCASAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
40	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
41	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
42	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	CAPACITACIÓN SECRETARIADO, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE ACUERDO A LAS NUEVAS TENDENCIAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
43	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
44	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	PROPUESTAS PRODUCTIVAS EN EL CONTEXTO DE CADENAS PRODUCTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	
45	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	ESTUDIO DE MERCADO Y DIAGNOSTICO EMPRESARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
46	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	DISEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
47	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	ESTUDIO DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
48	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE GANADO OVINO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
49	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE FORRAJE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
50	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PROMOVER LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LA PRODUCCIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL DISTRITO	GESTIÓN Y MANEJO DE RIESGO TECNIFICADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
51	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	LIC. FÉLIX GARRO MORALES	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE SER RESPONSABLES DE APOYO A LA COMERCIALIZACION.	CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA Y MYPE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
52	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	TEC. FRANCISCO VELA TRUJILLO.	FORMULAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA LA GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIÓN EN LA NUEVA NORMATIVA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 27314 CON MODIFICATORIA D.L. 1278 Y SU REGLAMENTO D.S. 014-2017 MINAM	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
53	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	TEC. FRANCISCO VELA TRUJILLO.	FORMULAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA LA GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
54	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES	ING. OCTAVIO GONZALES VALDIVIESO	REDUCIR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR EFECTO DEL CAMBIO CLIMÁTICO	CAPACITACIÓN PARA OBREROS PARA EL MANEJO ADECUADO DE VIVEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
55	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE SERVICIO SANEAMIENTO	ING. OCTAVIO GONZALES VALDIVIESO	FORMALIZAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN	CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE CLORACIÓN DE AGUA DIRIGIDO A LOS JASS Y RESPONSABLES DEL ATM	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
56	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ABOG. JULIO RIVERA HUACHO	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.	MARCO NORMATIVO DE FISCALIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
56	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ABOG. JULIO RIVERA HUACHO	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
57	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	DAINA ÁLVAREZ Y ORTEGA	PLANIFICAR ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA COBRANZA ORDINARIA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS CON SUJECCIÓN AL CÓDIGO TRIBUTARIO, LEYES Y NORMAS MUNICIPALES VIGENTES	GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
58	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	DAINA ÁLVAREZ Y ORTEGA	PLANIFICAR ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA COBRANZA ORDINARIA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS CON SUJECCIÓN AL CÓDIGO TRIBUTARIO, LEYES Y NORMAS MUNICIPALES VIGENTES	TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
59	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	DAINA ÁLVAREZ Y ORTEGA	PLANIFICAR ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA COBRANZA ORDINARIA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS CON SUJECCIÓN AL CÓDIGO TRIBUTARIO, LEYES Y NORMAS MUNICIPALES VIGENTES	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
60	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	DAINA ÁLVAREZ Y ORTEGA	PLANIFICAR ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA COBRANZA ORDINARIA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS CON SUJECCIÓN AL CÓDIGO TRIBUTARIO, LEYES Y NORMAS MUNICIPALES VIGENTES	DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
61	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE REGISTRÓ Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	BACH. SANTOS SALAZAR LÓPEZ	ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA BASE DATOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y OTROS DOC. TRIBUTARIOS.	LEY DE TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
62	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE REGISTRÓ Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	BACH. SANTOS SALAZAR LÓPEZ	ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA BASE DATOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y OTROS DOC. TRIBUTARIOS.	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
63	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOG. CRISTIAN SALAS VIZCARRA	SUPERVISAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN INICIO AL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA EN GOBIERNO LOCAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
64	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOG. CRISTIAN SALAS VIZCARRA	SUPERVISAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN INICIO AL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	4		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
65	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOG. CRISTIAN SALAS VIZCARRA	SUPERVISAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN INICIO AL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
66	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOG. CRISTIAN SALAS VIZCARRA	SUPERVISAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN INICIO AL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	TÉCNICAS Y CASUÍSTICAS EN RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
67	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOG. CRISTIAN SALAS VIZCARRA	SUPERVISAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN INICIO AL PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
68	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTAS VECINALES Y TRASPORTES	LIC. JAVIER FANO CAMPOS	ASUMIR LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC - AMARILIS.	DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
69	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTAS VECINALES Y TRASPORTES	LIC. JAVIER FANO CAMPOS	ASUMIR LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC - AMARILIS	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
70	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO	LIC. JAVIER FANO CAMPOS	EVALUAR, APROBAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION RELACIONADAS CON LA FISCALIZACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.	CAPACITACIÓN EN PATRULLAJE Y OPERATIVO E INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



N	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
71	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO	LIC. JAVIER FANO CAMPOS	EVALUAR, APROBAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION RELACIONADAS CON LA FISCALIZACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA RESOLVER CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	3		X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	



Carhuamaca



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
 Mg. Christian Joel Salas Vizcarra
 EJECUTOR COACTIVO
 Reg. E.A.H.N. 1102



MATRIZ DE PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	TODOS	3	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E4)	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO/CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B4)	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
2	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE EN ASESORÍA JURÍDICA	TODOS	4	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	MEF	
3	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	TODOS	4	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL (DOCUMENTOS DE GESTIÓN)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					TRANSVERSALES (J5)	PLAN ESTRATÉGICO	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AMARILIS

Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
4	SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	TODOS	5	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E4)	CAPACITACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B4)	CAPACITACIÓN EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 27444	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
		SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	TODOS	3	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)	CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PLANES DE RELACIONES PUBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	MEF	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)	GESTIONES ESTRATÉGICAS EN RELACIONES INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)		FORMACIÓN LABORAL	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		CONVENIO					



(Handwritten signatures and initials)

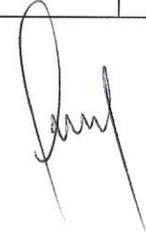


Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ENDEUDAMIENTO Y TESORERÍA	TODOS	4	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAF Y CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	GESTIÓN DE TESORERÍA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL		B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	CAPACITACIÓN EN OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL SIAF	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B3)	GESTIÓN DE CAJA EN TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	TODOS	4	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B3)	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO/TALLER	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO		
				TRANSVERSALES (J4)	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO		
				TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A LA VANGUARDIA	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO		
				PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO (A4)	CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN EN CONCILIACIONES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO		
				PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO (A4)	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA EN MUNICIPALIDADES	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO		







Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	3	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, PERSONAL Y CONTABILIDAD) I	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, PERSONAL Y CONTABILIDAD) II	FORMACIÓN LABORAL		B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B2)	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL		TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	5	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B3)	CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					GESTIÓN INSTITUCIONAL (B3)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					TRANSVERSALES (J4)	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					TRANSVERSALES (J5)	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL	TODOS	5	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO (A4)	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO (A4)	TOMA DE INVENTARIO	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	



Handwritten signatures and initials of the responsible officials.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AMARILIS

Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
6	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	TODOS	2	PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E5)	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACION LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
		SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	TODOS	3	PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	VALORIZACIONES, LIQUIDACION DE OBRAS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	VALORIZACIONES, POR CONTRATO, ADMINISTRACION DIRECTA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
		SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CATASTRO Y URBANISMO	TODOS	1	PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E5)	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN CATASTRO URBANO.	FORMACION LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
			TODOS	1	PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E5)	CAPACITACION EN DIVERSAS TEMAS RELACIONADOS EN GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	FORMACION LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	



[Handwritten signatures and marks]



Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
7	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	TODOS	5	TRANSVERSALES (J5)	MONITOREAR EL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO DE LAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					TRANSVERSALES (J5)	IDENTIFICAR Y ELABORAR LA LÍNEA DE BASE EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMA SOCIALES	TODOS	13	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN FORMALIZAR PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIA / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO PARA LOS NIÑOS Y INDOLENTES, PREVENCIÓN DE EMBARAZOS PRECOCES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIA / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CENTROS POBLADOS	TODOS	2	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIA / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AMARILIS

Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	TODOS	7	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
				6	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN EL CUIDADO ALIMENTARIO: ANÁLISIS BROMOTOLÓGICO DE CARCASAS	FORMACIÓN LABORAL		C	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
				40	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
			TODOS	2	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
			TODOS	8	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL (I2)	CAPACITACIÓN SECRETARIADO, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE ACUERDO A LAS NUEVAS TENDENCIAS	FORMACIÓN LABORAL		B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
			TODOS	8	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL (I2)	GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO	
					TRANSVERSALES (J5)	PROPUESTAS PRODUCTIVAS EN EL CONTEXTO DE CADENAS PRODUCTIVAS	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, ARTESANÍA Y TURISMO	TODOS	11	TRANSVERSALES (J5)	ESTUDIO DE MERCADO Y DIAGNOSTICO EMPRESARIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					TRANSVERSALES (J5)	DISEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERACIONAL	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO	
					PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E1)	ESTUDIO DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					TRANSVERSALES (J5)	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE GANADO OVINO	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					TRANSVERSALES (J5)	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE FORRAJE	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO	
					TRANSVERSALES (J5)	GESTIÓN Y MANEJO DE RIESGO TECNIFICADO	FORMACIÓN LABORAL		C3	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
		SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS	TODOS	8	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA Y MYPE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	



[Handwritten signatures and marks]



Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
9	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	TODOS	12	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E5)	CAPACITACIÓN EN LA NUEVA NORMATIVA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 27314 CON MODIFICATORIA D.L. 1278 Y SU REGLAMENTO D.S. 014-2017 MINAM.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
				60 OBREROS	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	FORMACIÓN LABORAL							
		SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES	TODOS	8	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN PARA OBREROS PARA EL MANEJO ADECUADO DE VIVEROS.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
		SUBGERENCIA DE SERVICIO SANEAMIENTO	TODOS	5	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE CLORACIÓN DE AGUA DIRIGIDO A LOS JASS Y RESPONSABLES DEL ATM.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	

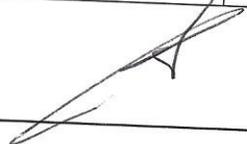




Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL			
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS		
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	TODOS	6	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F1)	MARCO NORMATIVO DE FISCALIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			
					FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			
		SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO			TODOS	2	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
							FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	D			APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD					
	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	D			APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD					







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AMARILIS

Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE REGISTRÓ Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	TODOS	3	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	LEY DE TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	TODOS	3	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA EN GOBIERNO LOCAL	FORMACIÓN LABORAL	B	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			
				FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			
				FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Plan de Desarrollo de Personas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	TODOS	5	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	TÉCNICAS Y CASUÍSTICAS EN RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
					FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (F2)	DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL		D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO/ PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD	
11	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUNTAS VECINALES Y TRANSPORTES	TODOS	6	TRANSVERSALES (J5)	DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO	
		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO	TODOS	22	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO	
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO	TODOS	22	TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN PATRULLAJE Y OPERATIVO E INTERVENCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO		
				TRANSVERSALES (J5)	CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA RESOLVER CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	CONVENIO		



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Amarilis, Marzo del 2018