



Municipalidad Distrital de Comas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 1915 -2017-A/MC

Comas, 29 NOV 2017



VISTO: El Plan de Desarrollo de Personas para el Año 2018, de la Municipalidad Distrital de Comas, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Gestión de Procesos y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Comas; y,

CONSIDERANDO:



Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú estipula que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia a;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y constituir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, plantea la Visión de un Estado moderno al servicio de las personas, que implique, entre otros, un Estado orientado al ciudadano, eficiente, inclusivo y abierto;

Que, la Ley del Servicio Civil establece el nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;



Que, el artículo 10 de la referida Ley 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, el artículo 9 del Reglamento general de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo su 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, siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



Que, el artículo 135 del citado Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, y su tercera disposición complementaria final señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del mencionado Reglamento, dentro del marco legal vigente;



Que, con Resolución de Alcaldía N° 1754-2017-A/MC, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Comas, que entre sus funciones tiene la de validar el Plan de Desarrollo de Personas elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad;



Municipalidad Distrital de Comas

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, dispone que, el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; su vigencia anual; y, debe aprobarse mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la mencionada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que, en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, asimismo, señala que el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, mediante Acta de validación de fecha 29.11.17, el Comité de Planificación de la Municipalidad Distrital de Comas, ha validado el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Comas para el Año 2018, el cual corresponde ser aprobado; y,

Que, en uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, con la visación de la Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Gestión de Procesos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para el Año 2018, de la Municipalidad Distrital de Comas que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas implemente las acciones de capacitación comprendidas en la etapa de planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anualizado 2018.

Artículo 3°.- DISPONER se remita el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para el Año 2018, de la Municipalidad Distrital de Comas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe

Artículo 4°.- DISPONER, a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.municomas.gob.pe)..

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

MIGUEL ANGEL SALDANA REATEGUI
ALCALDE

C.c.

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Secretaría General.
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Subgerencia de Gestión de Procesos



2018

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS



[PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP]

El Plan de Desarrollo de Personas para el Año 2018, de la Municipalidad Distrital de Comas tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo su 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 estratégicos, siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación



INDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. ASPECTOS GENERALES**

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Antecedentes Normativos
- d. Responsabilidades
- e. Vigencia

- III. ALINEAMIENTO ESTRATEGICO**

- a. Visión y Misión
- b. Objetivos Estratégicos
- c. Políticas Institucionales
- d. Valores Corporativos
- e. Estructura Orgánica
- f. Número de servidores civiles que conforman la entidad

- IV. ETAPAS DE PROCESO DE CAPACITACIÓN**

- a. Condiciones Previas**
- b. Planificación**

- Fase 1.- Conformación del comité de planificación de la capacitación
- Fase 2.- Sensibilización sobre la importancia de la capacitación
- Fase 3.- Diagnostico – Resultado del DNC

- c. Ejecución**

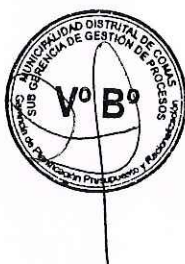
- Fase 1.- Acciones previas a la ejecución de la acción de capacitación
- Fase 2.- Durante la ejecución de la acción de capacitación
- Fase 3.- Después de la ejecución de la acción
- Fase 4.- Modificación del PDP

- d. Evaluación**

- Evaluación del nivel de reacción
- Indicadores de seguimiento y evaluación

- V. ANEXOS**

- Anexo 1.- Formato de compromiso de los beneficiarios de una acción de capacitación
- Anexo 2.- Formato de asistencia de los beneficiarios de la capacitación
- Anexo 3.- Encuesta de satisfacción
- Anexo 4.- Matriz del Plan de Desarrollo de Personas



I. PRESENTACIÓN

El estado, a través de las instituciones creadas y reguladas por Ley, busca brindar un servicio de calidad al ciudadano a través de planes, acciones estratégicas y políticas de gobernabilidad, en el que los principales actores exigidos a lograr óptimos resultados, son precisamente las instituciones.

La Gestión de la Capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades públicas, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

El proceso busca mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades 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, lo cual contribuye directamente en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

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

CADENA DE VALOR DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN



El resultado del presente Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Comas, se ha basado en los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR¹ y el análisis estratégico de la Municipalidad, comprendiendo su alineamiento y coherencia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) al 2021², el Plan Estratégico Institucional (POI) al 2019³, el Plan Operativo Institucional (POI) 2017⁴, la evaluación del POI Semestral y el cuadro de necesidades de capacitación propuestas por los órganos y unidades orgánicas.

¹ Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 13.08.16

² Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 480/MC con fecha 20.07.16

³ Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 2134-2016-A/MC de fecha 26.12.16

⁴ Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 242-2017-A/MC de fecha 16.02.17

I. PRESENTACIÓN

El estado, a través de las instituciones creadas y reguladas por Ley, busca brindar un servicio de calidad al ciudadano a través de planes, acciones estratégicas y políticas de gobernabilidad, en el que los principales actores exigidos a lograr óptimos resultados, son precisamente las instituciones.

La Gestión de la Capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades públicas, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

El proceso busca mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades 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, lo cual contribuye directamente en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

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

CADENA DE VALOR DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN



El resultado del presente Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Comas, se ha basado en los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR¹ y el análisis estratégico de la Municipalidad, comprendiendo su alineamiento y coherencia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) al 2021², el Plan Estratégico Institucional (POI) al 2019³, el Plan Operativo Institucional (POI) 2017⁴, la evaluación del POI Semestral y el cuadro de necesidades de capacitación propuestas por los órganos y unidades orgánicas.

¹ Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 13.08.16

² Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 480/MC con fecha 20.07.16

³ Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 2134-2016-A/MC de fecha 26.12.16

⁴ Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 242-2017-A/MC de fecha 16.02.17

II. ASPECTOS GENERALES

a. Objetivo

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

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

b. Alcance

Están sujetas al cumplimiento del presente Plan, los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Comas, comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y, a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

c. Antecedentes Normativos

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva que aprueba las “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Ordenanza Municipal N° 480/MC con fecha 20.07.16, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado.

- Resolución de Alcaldía N° 2134-2016-A/MC de fecha 26.12.16 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Resolución de Alcaldía N° 242-2017-A/MC de fecha 16.02.17 que aprueba el Plan Operativo Institucional

d. Responsabilidades

Conforme lo estipulado en el numeral 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 y 5.2.8 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, los actores internos que participan y aportan a la gestión del presente proceso, son los siguientes:

- **Comité de Planificación de la Capacitación**

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

- **Subgerencia de Recursos Humanos**

Unidad orgánica que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

- **Servidores Civiles**

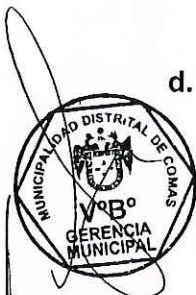
Comprende a todos los trabajadores de la entidad. Los servidores que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor

- **Titular de la entidad**

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

- **Órganos y unidades orgánicas de la entidad**

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



e. Vigencia

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

III ALINEAMIENTO ESTRATEGICO

El PDP se encuentra alineado a los siguientes lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Comas, siendo los siguientes:

a. Visión y Misión

Visión:

“Ser una Municipalidad líder que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Comas como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable”

Misión:

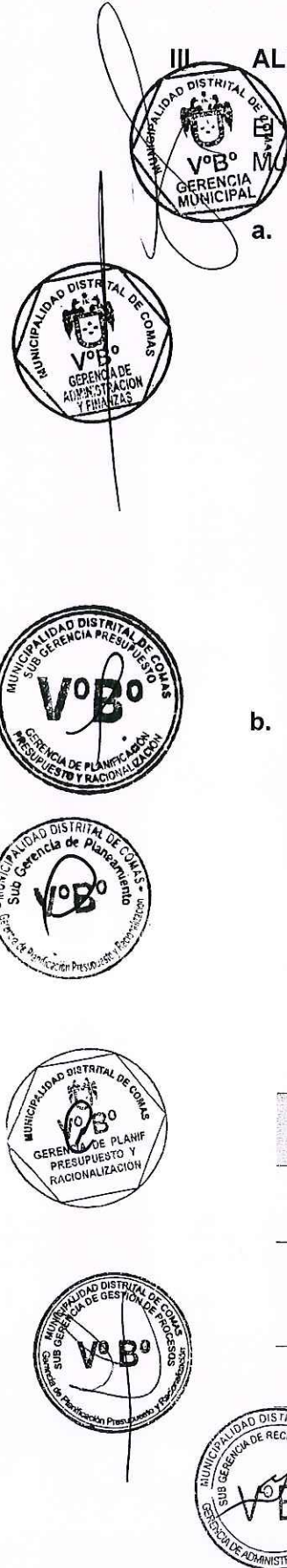
“Brindar servicios de calidad con transparencia en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral para la ciudad de Comas, a través de una gestión participativa, dinámica e innovadora satisfaciendo las necesidades y expectativas del ciudadano”

b. Objetivos Estratégicos

Mediante Resolución de Alcaldía N° 2134-2016-A/MC de fecha 26.12.16, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de la Municipalidad Distrital de Comas, en el marco general del Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 480/MC con fecha 20.07.16.

Los Objetivos Estratégicos del PDLC se derivan de las variables estratégicas identificadas, y se muestran en el siguiente cuadro:

VARIABLE ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Pobreza Extrema	1. Reducir la pobreza multidimensional en la población del Distrito de Comas.
Calidad de los servicios básicos	2. Mejorar la calidad de los servicios básicos de la población del Distrito de Comas.
Gobernanza local	3. Mejorar la gobernanza local en el Distrito de Comas.



Seguridad ciudadana	4. Mejorar la seguridad ciudadana en la población del distrito de Comas
Competitividad local	5. Mejorar la competitividad local en el Distrito de Comas.
Crecimiento ordenado del territorio	6. Lograr el Crecimiento Ordenado del Territorio del Distrito de Comas.
Calidad ambiental	7. Mejorar la calidad ambiental de la población del Distrito de Comas.
Riesgo de desastres	8. Reducir la vulnerabilidad de la población ante riesgo de desastres naturales y cambio climático del distrito de Comas.

En función a dichas variables estratégicas del PDLC al 2021, el PEI al 2019 considera las siguientes acciones estratégicas:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES⁵	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
I. Mejorar los niveles de seguridad ciudadana	1.1. Vigilancia integrada y permanente para los residentes del distrito. (A)
	1.2. Asistencia para la conformación de juntas vecinales de seguridad ciudadana. (A)
	1.3. Asistencia primaria a víctimas de violencia doméstica y familiar. (A)
	1.4. Asistencia y apoyo a las instituciones educativas para reducir el consumo de drogas y la violencia juvenil. (A)
	1.5. Promover e impulsar la participación activa de los miembros del CODISEC para la implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana de Comas (B)
II. Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	2.1. Capacitación permanente a los servidores municipales. (A)
	2.2. Información oportuna abierta y transparente para el público (A).
	2.3. Atención al público con calidad y calidez. (A)
	2.4. Asistencia técnica y capacitación a las organizaciones de base y juntas vecinales (A)
	2.5. Desarrollar la eficiencia de los sistemas administrativos de la Municipalidad. (B)
	2.6. Mejorar la gobernabilidad local (B)

⁵ El orden de los objetivos estratégicos Institucionales coincide con el que tiene los Objetivos estratégicos equivalentes en la priorización del PDLC

- 2.7. Incrementar la recaudación tributaria (B)
- 2.8. Fortalecer la Gerencia de Participación Vecinal (B).
- 2.9. Implementación del Sistema de Control Interno (B)
- 2.10. Establecer relaciones de cooperación y/o hermanamiento con instituciones y municipios (B)
- 2.11. Implementar estándares de calidad.
- 2.12. Implementar el Plan de Gobierno Abierto

III. Mejorar capacidades competitivas distrito

- las del
- 3.1. Apoyo técnico para la creación y formalización de negocios (A).
 - 3.2. Orientación para acceder al mercado laboral para jóvenes y mujeres (A).
 - 3.3. Asistencia técnica para desarrollar la cultura de emprendimiento en las Instituciones Educativas (A).
 - 3.4. Facilitar convenios interinstitucionales para brindar formación técnica y de negocios (B).
 - 3.5. Facilitar la constitución y consolidación de nuevas zonas de actividad económica. (B)

IV. Consolidar a Comas como Polo Cultural Metropolitano.

- 4.1. Brindar apoyo técnico a las iniciativas culturales de los pobladores. (A)
- 4.2. Brindar servicios culturales de calidad a los vecinos (A)
- 4.3. Brindar servicios de lectura y bibliotecas de manera descentralizada en el distrito (A).
- 4.4. Brindar apoyo y asistencia técnica a las IIEE para la realización de campañas de lectura. (A)
- 4.5. Brindar estímulo a la creación y talentos culturales del distrito. (A)
- 4.6. Asistencia técnica para la conformación de barrios culturales en el distrito (A).
- 4.7. Orientación a grupos culturales para la creación y formalización de los "puntos de cultura" (A)
- 4.8. Adhesión a la Agenda 21 de la Cultura. (B)
- 4.9. Formulación del Plan concertado de Cultura (B)
- 4.10. Fortalecer la coordinación interinstitucional con el sector educación. (B)
- 4.11. Promover la puesta en valor del patrimonio monumental del distrito (B)










V. Mejorar la gestión ambiental

- 5.1. Manejo adecuado y tecnificado de residuos sólidos. (A)
- 5.2. Gestión eficiente de áreas verdes. (A)
- 5.3. Capacitación permanente en gestión ambiental comunitaria (A).
- 5.4. Capacitación en salud ambiental a organizaciones sociales e IIEE(A)
- 5.5. Fiscalización de productos agropecuarios y piensos (A)
- 5.6. Formalización de los cementerios municipales (A)
- 5.7. Gestión eficiente de agua para riego de áreas verdes (A).
- 5.8. Asistencia técnica para la formación de grupos ambientalistas de vecinos (A).
- 5.9. Incremento de áreas verdes (A)
- 5.10. Asistencia técnica a vecinos para desarrollo de barrios saludables (A).
- 5.11. Realizar vigilancia de establecimientos de expendio de comidas
- 5.12. Realizar monitoreo de gases y ruidos (A)
- 5.13. Promoción de actividades de reciclaje de aceites (A)
- 5.14. Potenciar la Comisión Ambiental Municipal (B).

VI. Ordenar el crecimiento y acondicionamiento del territorio

- 6.1. Ejecutar inversiones en vialidad e implementación de mobiliario urbano en beneficio de los vecinos. (A)
- 6.2. Brindar servicios de mantenimiento vial y ornato. (A)
- 6.3. Realizar acciones de control urbano (A)
- 6.4. Formulación del Plan urbano que oriente el crecimiento sostenible de la ciudad. (B).
- 6.5. Promover la densificación urbana (A).
- 6.6. Formalizar la propiedad de los terrenos de la corporación municipal (B).
- 6.7. Formulación de proyectos de infraestructura (B).
- 6.8. Actualización del catastro Distrital (B).
- 6.9. Desarrollo de un modelo de identidad de ciudad.(B)



 	VII. Mejorar la gestión de riesgo de desastres	7.1.	Brindar asistencia técnica a los vecinos para la preparación, prevención y respuesta ante desastres. (A)
		7.2.	Brindar servicios de prevención ambiental ante desastres a favor de los vecinos de zonas altas y ribereñas. (A)
		7.3.	Formulación de los instrumentos de gestión de riesgos. (B)
		7.4.	Establecer el mapa de riesgos de desastres a nivel distrital (B)
		7.5.	Reactivar la Plataforma de Gestión de Riesgos, GT Y COE (B)
 	VIII. Atender los programas de reducción de la pobreza multidimensional	8.1.	Atender con eficiencia los programas sociales a la población vulnerable. (A).
		8.2.	Brindar servicios de salud preventivo-promocional a favor de los vecinos (A).
		8.3.	Fortalecimiento de la DEMUNA, CIAM y OMAPED (B).
		8.4.	Formular el Plan de Igualdad de oportunidades (B).
  	IX. Brindar servicios básicos de calidad	9.1.	Orientar a los vecinos para la implementación de los servicios públicos (A).
		9.2.	Brindar servicios que faciliten el saneamiento físico legal de los pueblos (B).
		9.3.	Incidir ante las instituciones de servicios, privadas y del estado, para la implementación de servicios básicos a los pobladores que los carecen. (B)
		9.4.	Establecer convenios interinstitucionales para la dotación de servicios públicos y otras infraestructuras. (B)

c. Políticas Institucionales

- **Confiabilidad y accesibilidad.** Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos del sistema de gestión de calidad.
- **Competencia técnica.** Promover la capacitación continua del personal con la finalidad de mantener las competencias necesarias que les permita la realización de un trabajo eficiente y eficaz.
- **Simplificación y mejora continua.** Minimizar tiempos de atención en el procesamiento de licencias y autorizaciones.

d. Valores Corporativos

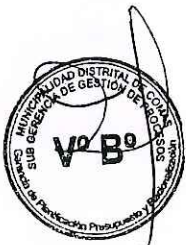
- **Transparencia.** todas nuestras acciones son de conocimiento público y se ejecutan con apego a la legalidad y legitimidad. construimos un ambiente de confianza y seguridad entre la ciudadanía y nuestra institución.
- **Integridad.** nuestras decisiones están regidas por la objetividad e imparcialidad.
- **Respeto.** nuestra organización es una garantía de respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada por la cual fuimos elegidos.
- **Compromiso.** dedicamos todos nuestros esfuerzos al fortalecimiento de cumplir por el cual fuimos elegidos y buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios para la cumplir las expectativas y necesidades de nuestros usuarios.
- **Solidaridad.** Dedicamos todos nuestros esfuerzos para ayudar a nuestros ciudadanos brindándoles seguridad, confianza y desarrollo para su bienestar físico y mental.



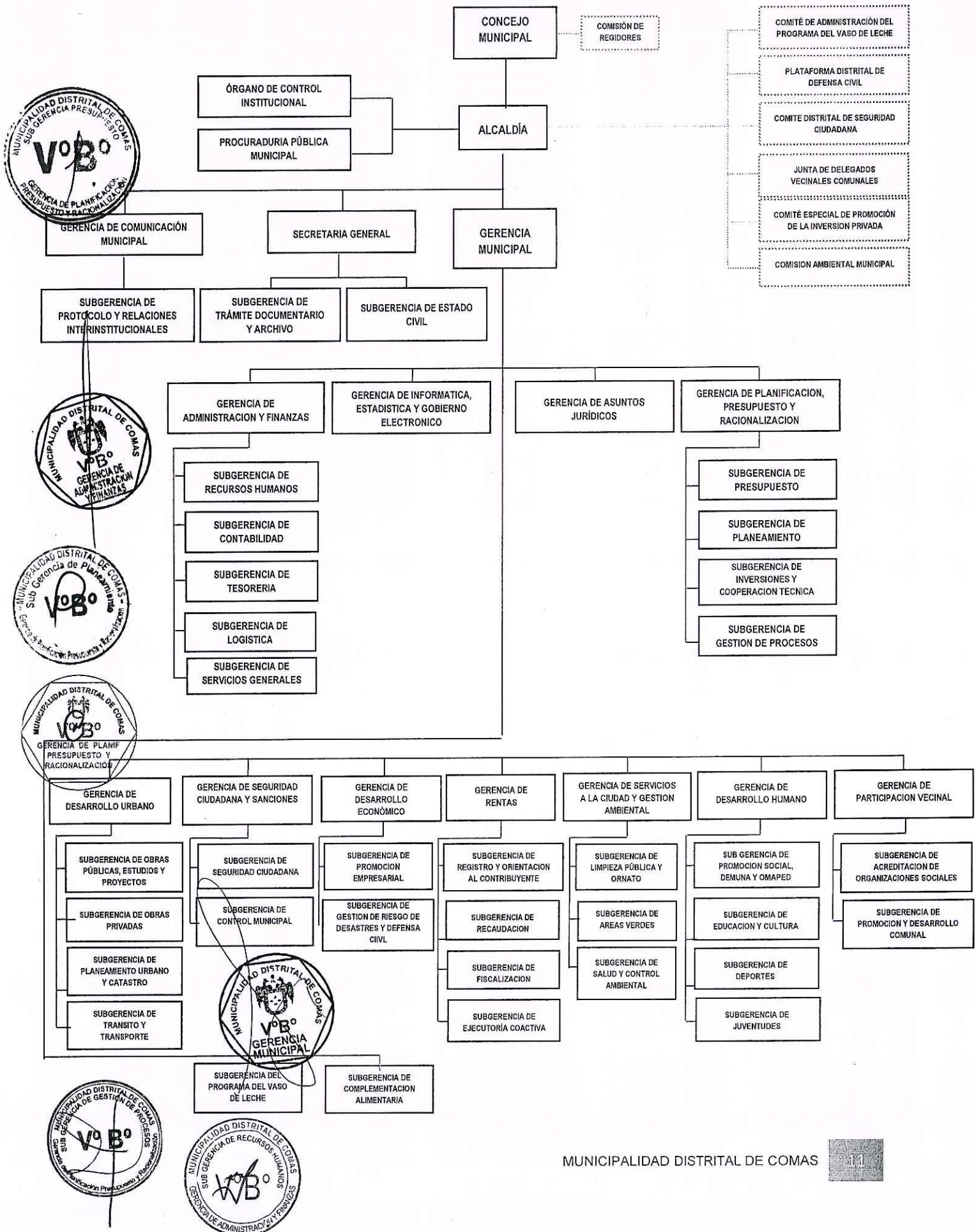
e. Estructura Orgánica

Mediante Ordenanza Municipal N° 430/MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

A continuación, se muestra el siguiente gráfico:



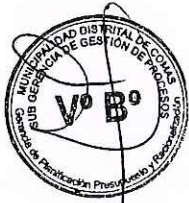
ORDENANZA N° 430/MC MODIFICADA POR ORDENANZA N° 515/MC



f. Número de servidores civiles que conforman la entidad

El personal de la Municipalidad se encuentra conformado por:

TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	299	25.27%
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	220	18.60%
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	108	9.13%
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	65	5.49%
SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL	54	4.56%
SUB GERENCIA DE RECAUDACION	39	3.30%
SUB GERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	37	3.13%
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	30	2.54%
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	22	1.86%
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIEN	20	1.69%
SUB GERENCIA DE TESORERIA	17	1.44%
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBU	16	1.35%
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	16	1.35%
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	16	1.35%
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	15	1.27%
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNOS E	13	1.10%
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPE	12	1.01%
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DE	11	0.93%
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	10	0.85%
SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	9	0.76%
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	9	0.76%
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	9	0.76%
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTO	9	0.76%
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	8	0.68%
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	8	0.68%
SUB GERENCIA DE DEPORTES	8	0.68%
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	8	0.68%
SUB GERENCIA DE ACREDITACIONES DE ORGANIZACIONES	8	0.68%
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	0.68%
SECRETARIA GENERAL	6	0.51%
SUB GERENCIA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	6	0.51%
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	6	0.51%
SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL	5	0.42%



GERENCIA DE RENTAS	5	0.42%
GERENCIA MUNICIPAL	5	0.42%
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	4	0.34%
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA	4	0.34%
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	0.34%
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- GAF	4	0.34%
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO COMUNAL	3	0.25%
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE JUVENTUDES	3	0.25%
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3	0.25%
PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	2	0.17%
SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTIT	2	0.17%
ALCALDIA	2	0.17%
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	0.17%
SUB GERENCIA DE GESTION DE PROCESOS	2	0.17%
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONAL	1	0.08%
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	1	0.08%
TOTAL GENERAL	1183	100.00%

IV. ETAPAS DE PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Proceso de la Gestión de la Capacitación, comprende las siguientes etapas:

- **Condiciones Previas**
Etapa en la cual se mide el apoyo y compromiso de la Alta Dirección y se identifican los objetivos estratégicos claramente establecidos.
- **Planificación**
Etapa en la cual se identifican y definen las necesidades de capacitación a través de los objetivos estratégicos.
- **Ejecución**
Etapa en la cual se ejecutan las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores.
- **Evaluación**
Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, esta cuenta con cuatro niveles:

- Reacción,
- Aprendizaje,
- Aplicación; e,
- Impacto

a. Condiciones Previas

Apoyo y compromiso de la Alta Dirección

En cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, ley 30057, y como parte de la primera etapa del tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil consiste en la preparación de la entidad, la Municipalidad Distrital de Comas **se encuentra en la segunda etapa para el tránsito al nuevo régimen del Servicio.**

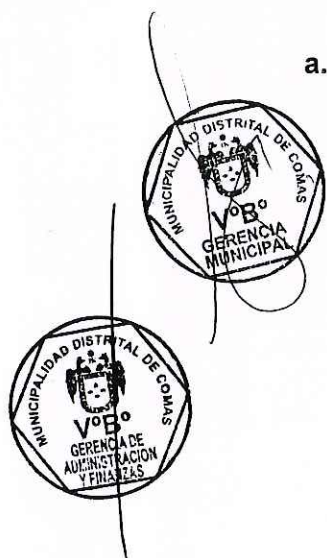
La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la Municipalidad Distrital de Comas, designada mediante Resolución de Alcaldía N° N° 0225-2017-A/MC, se encuentra integrada por:

- Gerente Municipal, quien presidirá la comisión
- Secretario General
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Subgerente de Recursos Humanos
- Subgerente de Gestión de Procesos

Dicha Comisión se encuentra encargada de impulsar el proceso de tránsito al nuevo régimen y la difusión y supervisión de cada una de sus etapas; y, en representación de la entidad, coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso.

Objetivos estratégicos claramente establecidos

El PDP, responde a los lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Comas, por lo que se ha considerado la Resolución de Alcaldía N° 2134-2016-A/MC de fecha 26.12.16, que aprobó el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, en el marco general del Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 480/MC con fecha 20.07.16.



b. Planificación

Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

Mediante Resolución de Alcaldía N° 1754-2017-A/MC, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Comas, integrado por los siguientes Miembros:

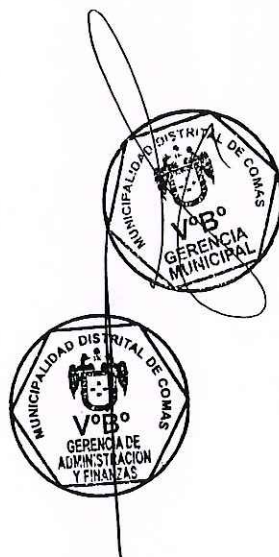
- Gerente Municipal, quien lo presidirá
- Sub Gerente de Recursos Humanos (Secretario Técnico)
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Planeamiento
- Subgerente de Presupuesto
- Subgerente de Gestión de Procesos
- Representante de los servidores de la Municipalidad.

Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

El día 10 de noviembre del 2017, se tuvo una reunión con la Alta Dirección y todos los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la capacitación en la mejora del desempeño de los servidores civiles y en el logro de los objetivos estratégicos institucionales; así como el rol que cumple cada uno de ellos dentro del Ciclo del Proceso de Capacitación. Con esta acción se busca el compromiso de cada uno de estos actores a fin de garantizar que las Acciones de Capacitación sean pertinentes.

Asimismo, se presentó el cronograma y la estrategia de comunicación:

Nombre de la Actividad/tareas	Duración	Comienzo	Fin
Conformación del Comité para elaborar el PDP	1 día	Jue 02/11/17	Jue 02/11/17
Reunión aprobando el PDP	1 día	Mar 07/11/17	Mar 07/11/17
Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)			
Elección de representantes	6 días	Mar 07/11/17	Mar 14/11/17
Convocatoria para reunión de sensibilización del PDP.	3 días	Mar 07/11/17	Jue 09/11/17
Reunión de Sensibilización del PDP	1 día	Vie 10/11/17	Vie 10/11/17
Remisión de memorándum a las áreas solicitando Cuadro de Necesidades de Capacitación	3 días	Vie 10/11/17	Mar 14/11/17
Recepción, sistematización de las necesidades en Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.	3 días	Mie 15/11/17	Vie 17/11/17
Llenado de Matriz del PDP incluyendo presupuesto	3 días	Lun 20/11/17	Mie 22/11/17
Análisis y formulación del Plan consolidado y Proyecto de Resolución de Alcaldía	6 días	Lun 20/11/17	Lun 27/11/17
Aprobación del Comité y firma de la Resolución del Alcalde	1 día	Mar 28/11/17	Mar 28/11/17
Remisión del PDP a SERVIR	1 día	Mie 29/11/17	Mie 29/11/17



Fase 3: Diagnóstico

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) realizado responde a los siguientes principios:

Principios

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

- Responde a objetivos estratégicos institucionales.
- Responde a necesidades institucionales de capacitación.
- Está orientado a la disminución de brechas de los servidores civiles.

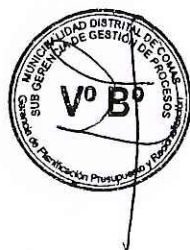
Revisión

Para ello, se realizó la revisión de los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021
- Plan Estratégico Institucional 2017-2019.
- Plan Operativo Institucional 2017
- Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Estructura Orgánica
- Mapa de Procesos de la Entidad

Recopilación y Procesamiento - DNC

La recopilación y el procesamiento de la información se sustentó en la Matriz de Requerimientos remitido por todos los órganos y unidades orgánicas. A través de la matriz, se conocieron las necesidades que consideran los servidores de la Entidad, en mérito a mejorar su desempeño a fin de aportar a los objetivos institucionales. Para el llenado, se brindó asistencia técnica a los responsables de los órganos y unidades orgánicas y a los servidores que los responsables designaron, explicándoles el modo de llenado y la identificación de necesidades de capacitación.

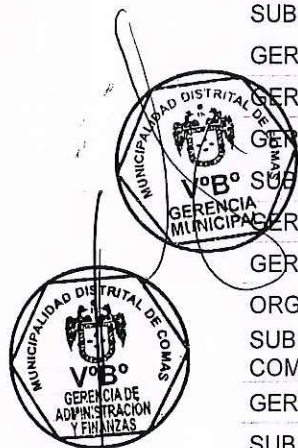


Resultado del DNC

CUADRO N° 01
CANTIDAD DE SERVIDORES POR UNIDAD ORGÁNICA

		TOTAL:	52
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA	
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	299	25.27%	
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	220	18.60%	
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	108	9.13%	
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	65	5.49%	
SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL	54	4.56%	
SUB GERENCIA DE RECAUDACION	39	3.30%	
SUB GERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	37	3.13%	
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	30	2.54%	
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	22	1.86%	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIEN	20	1.69%	
SUB GERENCIA DE TESORERIA	17	1.44%	
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBU	16	1.35%	
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	16	1.35%	
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	16	1.35%	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	15	1.27%	
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNOS E	13	1.10%	
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	12	1.01%	
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DE	11	0.93%	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	10	0.85%	
SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	9	0.76%	
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	9	0.76%	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	9	0.76%	
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTO	9	0.76%	
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	8	0.68%	
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	8	0.68%	
SUB GERENCIA DE DEPORTES	8	0.68%	
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	8	0.68%	
SUB GERENCIA DE ACREDITACIONES DE ORGANIZACIONES S	8	0.68%	
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	0.68%	

SECRETARIA GENERAL	6	0.51%
SUB GERENCIA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	6	0.51%
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	6	0.51%
SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL	5	0.42%
GERENCIA DE RENTAS	5	0.42%
GERENCIA MUNICIPAL	5	0.42%
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	4	0.34%
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA	4	0.34%
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	0.34%
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- GAF	4	0.34%
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO COMUNAL	3	0.25%
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE JUVENTUDES	3	0.25%
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3	0.25%
PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	3	0.25%
SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	2	0.17%
SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTIT	2	0.17%
ALCALDIA	2	0.17%
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	0.17%
SUB GERENCIA DE GESTION DE PROCESOS	2	0.17%
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONAL	1	0.08%
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	1	0.08%
Total general	1183	100.00%



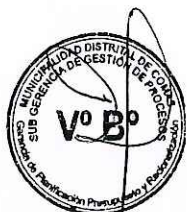
**CUADRO N° 02
TOTAL DE PUESTOS IDENTIFICADOS (PROPUESTOS)**

CARGO O PUESTO	TOTAL DE DEPENDENCIAS: 52	
	NUMERO DE TRABAJADORES	FRACCIÓN
SERENO CAMINANTE	145	12.50%
SERENO CHOFER	103	8.88%
PERSONAL DE BARRIDO	77	6.64%
EMPLEADO	74	6.38%
TECNICO ADMINISTRATIVO	58	5.00%
JARDINERO	54	4.66%
AYUDANTE DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	48	4.14%
POLICIA MUNICIPAL	46	3.97%
SECRETARIA	34	2.93%
VISUALIZADOR(A)	34	2.93%
VIGILANTE INTERNO	34	2.93%
CHOFER A3C	29	2.50%
NOTIFICADOR	28	2.41%
OPERARIO DE LIMPIEZA	18	1.55%
ASESOR DE SERVICIOS	16	1.38%
CHOFER	12	1.03%
INSPECTOR SANITARIO	12	1.03%
OBRERO	12	1.03%
CAJERO	11	0.95%
PROMOTOR AMBIENTAL	9	0.78%
SUPERVISOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	8	0.69%
OPERARIO ALBAÑIL	8	0.69%
INSPECTOR DE TRANSITO	8	0.69%
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	0.69%
OPERADOR DE MOTOGUADAÑAS	7	0.60%
ABOGADO	7	0.60%
ADMINISTRATIVO	6	0.52%
REGADOR	6	0.52%
PROMOTOR SOCIAL	6	0.52%
APOYO DE SEGURIDAD EN EL CEMENTERIO	6	0.52%
RESOLUTOR	6	0.52%
TECNICO DE SOPORTE	6	0.52%
AYUDANTE DE ALBAÑIL	6	0.52%

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5	0.43%
FISCALIZADOR	5	0.43%
ESPECIALISTA EN RIEGO	5	0.43%
ELECTRICISTA	5	0.43%
ALMACENERO	5	0.43%
ENCARGADO DE CEMENTERIO	5	0.43%
PROMOTOR DEPORTIVO	5	0.43%
MANTENIMIENTO DE VIVERO MUNICIPAL	4	0.34%
SUPERVISOR GENERAL	4	0.34%
SUPERVISOR DE BARRIDO	4	0.34%
TECNICO CATASTRAL	4	0.34%
PROMOTOR SOCIAL	4	0.34%
MECÁNICO	4	0.34%
OPERADOR DE MOTOBOMBA	4	0.34%
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	4	0.34%
CONTROLADOR DE PERSONAL	3	0.26%
PODADOR	3	0.26%
ANALISTA DE SISTEMAS	3	0.26%
LLANTERO	3	0.26%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	0.26%
RESPONSABLE DE ALMACEN	2	0.17%
PROMOTOR-EMPLEADO	2	0.17%
ESPECIALISTA SIAF	2	0.17%
CHOFER A2B	2	0.17%
RECOJO DE MALEZA	2	0.17%
ASISTENTE SOCIAL	2	0.17%
INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICAS	2	0.17%
TECNICO-EMPLEADO	2	0.17%
PROMOTOR COMUNITARIO	2	0.17%
PINTOR	2	0.17%
PSICOLOGO	2	0.17%
GASFITERO	2	0.17%
INGENIERO CIVIL	2	0.17%
SUB GERENTE	2	0.17%
SERENO CAMINANTE	2	0.17%
SUPERVISOR DE POLICIA MUNICIPAL	2	0.17%
SOLDADOR	2	0.17%
TECNICO EN INGENIERIA	2	0.17%
AUXILIAR DE ARCHIVO	2	0.17%
DIGITADOR	2	0.17%
PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB Y WEB MASTER	2	0.17%
CHOFER B2C	2	0.17%

PERIODISTA	2	0.17%
SUPERVISOR DE CAJA	1	0.09%
ESPECIALISTA LEGAL	1	0.09%
GESTOR DE PROYECTOS	1	0.09%
INSPECTOR DE OBRA	1	0.09%
AUXILIAR DE OFICINA	1	0.09%
AREA DE LIQUIDACIONES	1	0.09%
AUXILIAR INFORMATIVO	1	0.09%
ANFITRIONA DE SERVICIOS	1	0.09%
PROMOTORA DE OMAPED	1	0.09%
AYUDANTE ORNATO	1	0.09%
EVALUADOR DE RIESGO	1	0.09%
ASESOR EDUCATIVO	1	0.09%
SERENO MOTORIZADO	1	0.09%
ASESOR -EMPLEADO	1	0.09%
SUPERVISOR DE MAQUINARIA PESADA	1	0.09%
TOPOGRAFO	1	0.09%
ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES	1	0.09%
VÉRIFICADOR ADMINISTRATIVO DE HABILITACIONES URBANAS	1	0.09%
TECNICO FUMIGADOR	1	0.09%
ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	1	0.09%
ESPECIALISTA EN TESORERIA	1	0.09%
MAESTRO ALBAÑIL	1	0.09%
RESGUARDO DE VALORES	1	0.09%
CERRAJERO	1	0.09%
RESPONSABLES DE REGADÍO	1	0.09%
ARCHIVADOR DE LEGAJOS	1	0.09%
COORDINADOR	1	0.09%
MEDICO	1	0.09%
ADMINISTRADOR DE RED	1	0.09%
APOYO DE ALMACEN	1	0.09%
SUPERVISOR DE INSPECTORES	1	0.09%
NUTRICIONISTA	1	0.09%
GESTOR CULTURAL	1	0.09%
ASISTENTE DE DESPACHO	1	0.09%
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	0.09%
CHOFER A2A	1	0.09%
TECNICO DE EQUIPOS DE RIEGO Y JARDINERIA	1	0.09%
ENCARGADO DE EMISIONES	1	0.09%
INGENIERO AMBIENTAL	1	0.09%
ASISTENTE LEGAL	1	0.09%
PROMOTORA DE LECTURA	1	0.09%

OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	1	0.09%
CAMAROGRAFO	1	0.09%
OPERADOR PINTOR	1	0.09%
RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES	1	0.09%
OPERADORA DE CENTRAL TELEFONICA	1	0.09%
CONDUCTOR DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA	1	0.09%
CARGADO DEL AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	1	0.09%
AYUDANTE DE SEÑALIZACION	1	0.09%
ASISTENTE-EMPLEADA	1	0.09%
RESPONSABLE DE SISFOH-EMPLEADA	1	0.09%
OPERARIO MANTENIMIENTO	1	0.09%
RESPONSALBE DE CORBANZA ORDINARIA	1	0.09%
ORIENTADOR DE SERVICIOS	1	0.09%
CARPINTERO	1	0.09%
TECNICO LOGISTICO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	1	0.09%
FORMULADOR DE PROYECTOS	1	0.09%
ARCHIVADOR	1	0.09%
FOTOGRAFO	1	0.09%
PILOTO DRONE	1	0.09%
COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL CIUDADANO	1	0.09%
ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA	1	0.09%
SUPERVISOR DE CANJE DE DEUDA	1	0.09%
ESPECIALISTA EN DETERMINACION DE ESTRUCTURA DE COSTOS	1	0.09%
SUPERVISOR DE MAESTRANZA	1	0.09%
ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1	0.09%
SUPERVISOR DE MAQUINARIA PESADA	1	0.09%
ESPECIALISTA EN GESTION DEPORTIVA	1	0.09%
SUPERVISOR DE PUNTOS CRITICOS	1	0.09%
ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS	1	0.09%
SUPERVISOR DE VIVERO	1	0.09%
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	1	0.09%
SUPERVISOR GENERAL DE LIMPIEZA PUBLICA	1	0.09%
ESPECIALISTA EN PROYECTOS	1	0.09%
COURRIER MOTORIZADO	1	0.09%
PROMOTOR COMUNITARIO EN SALUD BUCAL	1	0.09%
TECNICO DE JARDINERIA	1	0.09%
PROMOTOR DE AREAS VERDES	1	0.09%
TECNICO EN ARQUITECTURA	1	0.09%
PROMOTOR DE JUNTAS VECINALES DE VIGILANCIA	1	0.09%
TECNICO FORESTAL	1	0.09%



COMMUNITY MANAGER	1	0.09%
ENCARGADO DE ALMACEN	1	0.09%
CONCILIADORA EXTRAJUDICIAL	1	0.09%
DISEÑADOR EDITORIAL	1	0.09%
ARCHIVO	1	0.09%
ANALISTA TRIBUARIO	1	0.09%
LIMPIEZA INTERNA	1	0.09%
LICENCIA	1	0.09%
LICENCIA SINDICAL	1	0.09%
(en blanco)		0.00%
Total general	1160	100.00%

(*) 23 Trabajadores no consideraron su puesto

Habiéndose recopilado la información cuantificable de la Entidad en relación al número de personal; y, al recibir el cuadro de necesidades de capacitación por las unidades orgánicas, se realizó el análisis respectivo a efectos de presentar una propuesta de capacitación que se adecúe a las necesidades revisadas y este permite fundamentalmente cerrar brechas respecto a las necesidades identificadas, considerando el desarrollo de los procesos.

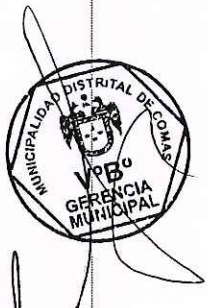











En ese sentido, se ha considerado formar 9 grupos de estudio, integrado por Gerencias, Subgerencias o puestos cuyos temas a dictarse son afines al propósito del desarrollo de sus funciones y a las necesidades de capacitación.





En ese sentido, a continuación, se presenta los siguientes grupos:

CUADRO N° 03

GRUPOS DE CAPACITACIÓN

GRUPO CAPACITACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
1	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Contratación Electrónica del Estado - SEACE
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios a través de catálogos electrónicos
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Cuadro de Necesidades y su vinculación con el POI
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Lineamientos para estudio de mercado para determinar el valor referencial
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Aprobación de bases y expedientes de contratación
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Contratación directa de bienes y servicios
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Sistema integrado de administración financiera - SIAF
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA
	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	

	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Estándares de calidad en la atención al Ciudadano
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Gestión de Trámite Documentario y Notificación administrativa
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Procedimiento técnico archivísticos
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Estrategia y organización en la atención a la ciudadanía
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Gestión de accesibilidad y canales de atención a la ciudadanía
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Técnicas para manejo de conflicto con clientes (usuarios)
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Tecnología de la Información TI
	<p>SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, asesores, auxiliares, archivero secretarias, cajeros</p>	Manejo del Sistemas Implementados en la Municipalidad
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Planeamiento Estratégico
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Sistemas de Gestión de Calidad e Indicadores
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Gestión de mejora de organización interna
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Gestión del Presupuesto Institucional
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Efectividad en la gestión pública
	<p>Gerencia Municipal, Alcaldía además de Gerentes y Subgerentes</p>	Presupuesto por resultados en el sector público
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Herramientas informáticas para la toma de decisiones
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Control Interno
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Políticas de Modernización en la Gestión Administrativa
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Servir
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Organización del trabajo y su distribución
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Seguridad y salud en el trabajo
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Comunicación y trabajo en equipo
	<p>SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRHH</p>	Código de ética en la función pública
	<p>GSCyS, SGSC, SGTT</p>	Planificación de estrategias y acciones preventivas y disuasivas de seguridad ciudadana
	<p>GSCyS, SGSC, SGTT</p>	Operaciones en seguridad ciudadana

		GSCyS, SGSC, SGTT	Primeros auxilios
		GSCyS, SGSC, SGTT	Tránsito de vehículo menor
6		GSCyGA, SGLP, SGAV	Gestión del servicio de limpieza pública y ornato
		GSCyGA, SGLP, SGAV	Gestión de ampliación y mantenimiento de áreas verdes
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley de Procedimiento Administrativo General
7		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley de transparencia y acceso a la información pública
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley de Tributación Municipal
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley de Contrataciones del estado
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
8		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Reglamento de ITSE
		PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Procedimiento administrativo sancionador (fase instructiva y sancionadora)
		SGCM, GR, SGRyOC, SGR, SGF, SGEC	Gestión de recaudación, fiscalización y registro tributario
		SGCM, GR, SGRyOC, SGR, SGF, SGEC	Gestión de ejecutoria coactiva
9		SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Gestión de atención preventiva en salud ambiental e inocuidad alimenticia
		SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Gestión de Promoción Social para el Adulto Mayor
		SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Gestión deportiva para jóvenes y adultos mayores - Técnicas, ventajitas
		SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Género, Interculturalidad y Derechos Humanos



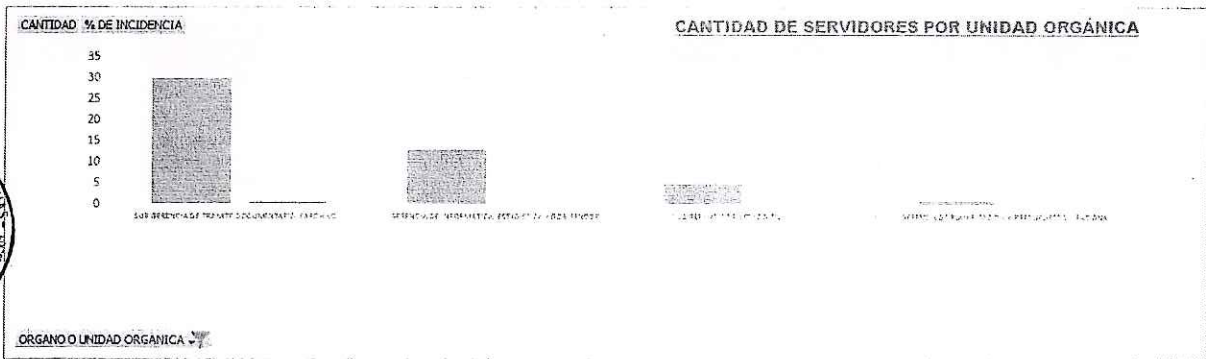
**CUADROS N° 04
CANTIDAD TOTAL DE SERVIDORES PARTICIPANTES POR GRUPO Y UNIDAD ORGÁNICA**

**Grupo 1
Total de Unidades y servidores participantes**



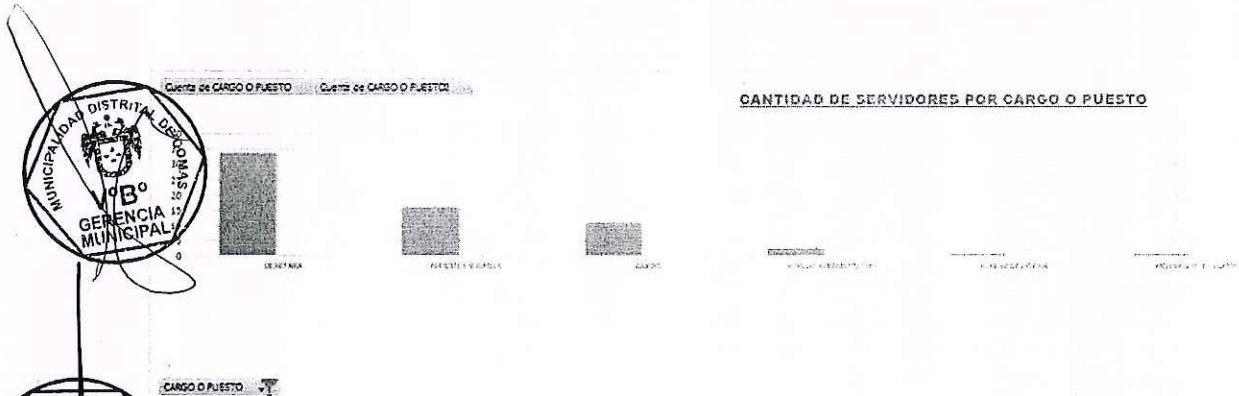
TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	65	63.73%
SUB GERENCIA DE TESORERIA	17	16.67%
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	7.84%
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	6	5.88%
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- GAF	4	3.92%
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	6.86%
Total general	102	100.00%

**Grupo 2
Total de Unidades y servidores participantes**



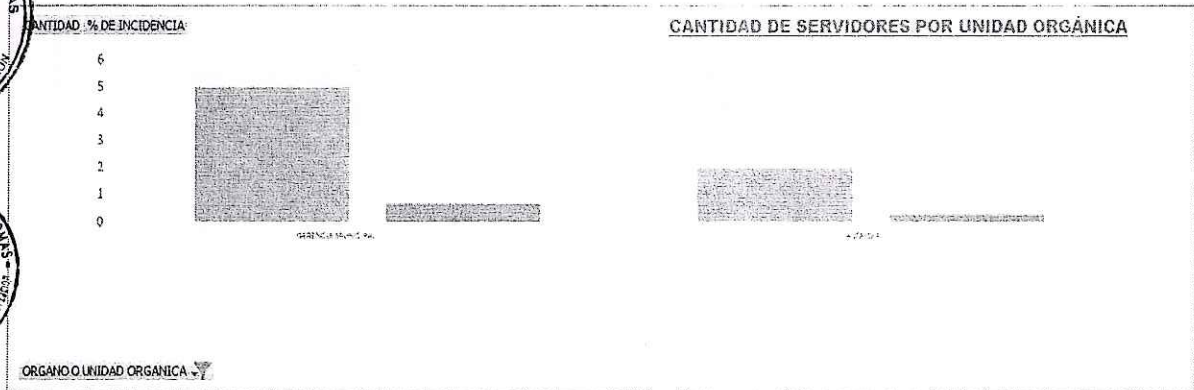
TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	30	61.22%
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNOS E	13	26.51%
SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL	5	10.20%
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONAL	1	2.04%
Total general	49	100.00%

**Grupo2 (Puestos complementarios)
Total de Unidades y servidores participantes**



CARGO O PUESTO	Cuenta de CARGO O PUESTO	Cuenta de CARGO O PUESTO2
SECRETARIA	34	51.52%
ASESOR DE SERVICIOS	16	24.24%
CAJERO	11	16.67%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	4.55%
AUXILIAR DE OFICINA	1	1.52%
ARCHIVADOR DE LEGAJOS	1	1.52%
Total general	66	100.00%

**Grupo 3
Total de Unidades y servidores participantes**



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
GERENCIA MUNICIPAL	5	71.43%
ALCALDIA	2	28.57%
Total general	7	100.00%

Todos los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad participan del presente grupo N° 3



Grupo N° 04

Total de Unidades y servidores participantes



TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	22	56.41%
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	9	23.08%
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	7.69%
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	2	5.13%
SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTIT	2	5.13%
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	1	2.56%
Total general	39	100.00%

Grupo 5

Total de Unidades y servidores participantes



TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA

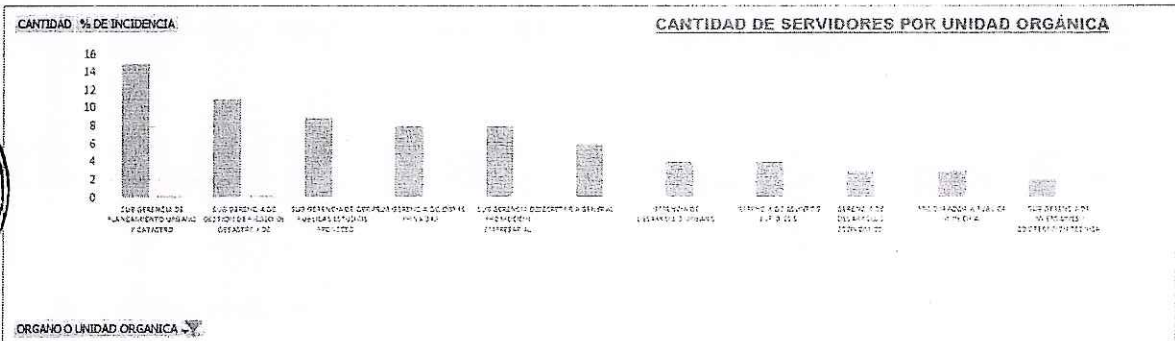
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	299	92.00%
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	16	4.92%
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	10	3.08%
Total general	325	100.00%

Grupo 6 Total de Unidades y servidores participantes



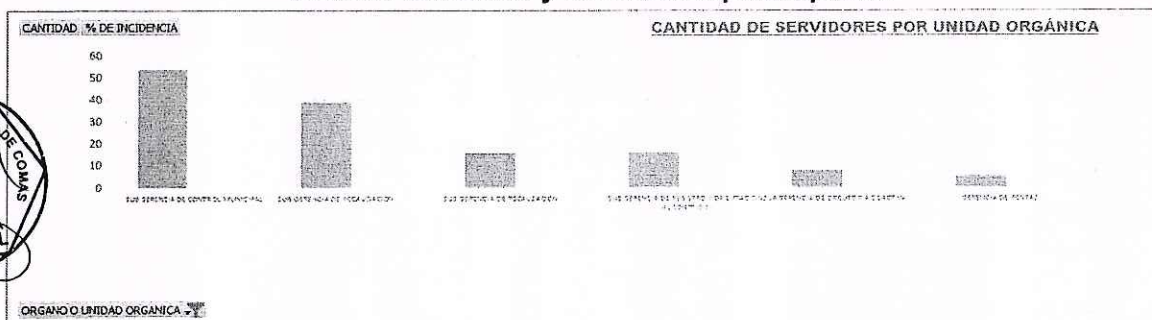
TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		TOTAL:	4
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA	
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	220	63.72%	
SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES	108	31.03%	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	20	5.75%	
Total general	348	100.00%	

Grupo 7 Total de Unidades y servidores participantes



TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA		TOTAL:	12
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	% DE INCIDENCIA	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	15	20.55%	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DE EMERGENCIAS	11	15.07%	
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTO	9	12.33%	
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	8	10.96%	
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	8	10.96%	
SECRETARÍA GENERAL	4	5.45%	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	5.45%	
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	4.11%	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	4.11%	
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	3	4.11%	
SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	2	2.74%	
Total general	73	100.00%	

Grupo 8 Total de Unidades y servidores participantes



TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	HT	TOTAL: CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL		54	34.13%
SUB GERENCIA DE RECAUDACION		19	28.26%
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION		16	11.59%
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE		10	11.59%
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		8	5.80%
GERENCIA DE RENTAS		5	3.62%
Total general		138	100.00%

Grupo 9



TOTAL DE PERSONAL POR UNIDAD ORGÁNICA

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	HT	TOTAL: CANTIDAD	% DE INCIDENCIA
SUB GERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL		37	36.27%
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUJRA Y OMAPED		12	11.76%
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		9	8.82%
SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE		9	8.82%
SUB GERENCIA DE ACREDITACIONES DE ORGANIZACIONES		8	7.84%
SUB GERENCIA DE DEPORTES		8	7.84%
SUB GERENCIA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		5	5.88%
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA		4	3.92%
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO COMUNAL		3	2.94%
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL		3	2.94%
SUB GERENCIA DE JUVENTUDES		3	2.94%
Total general		102	100.00%

c. Etapa de Ejecución

Fase 1: Acciones previas a la ejecución de la Acción de Capacitación

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, todas las acciones necesarias para que la Acción de Capacitación se desarrolle con éxito, para ello, se tendrá en cuenta los objetivos de capacitación previamente definidos en la Matriz DNC y se evalúe mínimamente a nivel de aprendizaje.

Una vez establecida la fecha de inicio de la acción de capacitación, la Subgerencia de Recursos Humanos mediante comunicación escrita deberá informar al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario de la Acción de Capacitación, a fin de que se le brinde las facilidades para garantizar su participación.

La comunicación que se envíe deberá además adjuntar el “Formato de Compromisos de los beneficiarios de una Acción de Capacitación” (Ver Anexo N° 01), a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el servidor durante y después de la capacitación. La suscripción de este formato asegura que el servidor que es beneficiario de una acción de capacitación, cumpla con los compromisos señalados en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

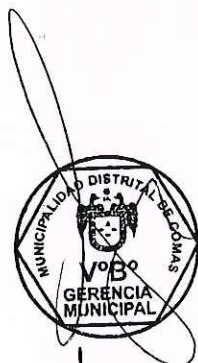
El Formato de Compromisos debe ser presentado por el beneficiario de la capacitación directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos antes de que se ejecute la acción de capacitación. El formato debe permanecer en el legajo de los beneficiarios de capacitación hasta que se haya cumplido con todos los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

Fase 2: Durante la ejecución de la Acción de Capacitación

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

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

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



Fase 3: Después de la ejecución de la Acción de Capacitación

Luego de finalizada cada Acción de Capacitación, la Subgerencia de Recursos Humanos debe completar la “Matriz de Ejecución del PDP” (Anexo N° 03), en la cual se registra la información real sobre la ejecución del PDP.

Fase 4: Modificación del PDP

El PDP puede ser modificado de manera excepcional, por el Comité de Planificación de Capacitación, para ello la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas” en su numeral 6.4.2.6 ha determinado los casos en que procede la modificación.

d. Etapa de Evaluación

Evaluación del Nivel de Reacción

Mide el grado en que los participantes se sienten satisfechos con la capacitación respecto a varias dimensiones.

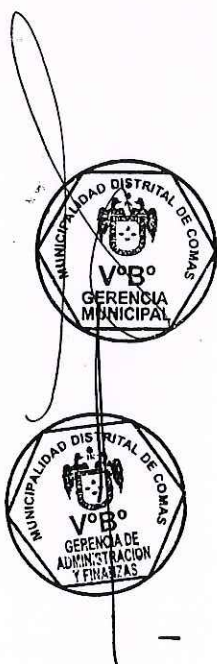
Para ello, se utilizará la “Encuesta de Satisfacción” (Ver Anexo 03), herramienta que mide las diversas dimensiones del desarrollo de la Acción de la Capacitación, tales como:

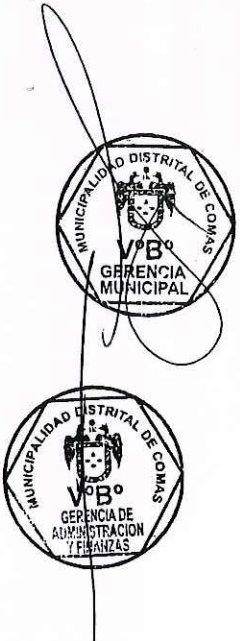
- Objetivos y contenido del Programa
- Materiales
- Recursos Audiovisuales
- Instructor
- Duración
- Ambiente de Aprendizaje
- Percepción Global

Indicadores de Seguimiento y Evaluación

El cumplimiento del PDP Anualizado 2018 se evaluará a través de los siguientes indicadores:

Indicador	Formula
Porcentaje de servidores capacitados	$(\text{Servidores capacitados} / \text{Total de Servidores}) \times 100$
Porcentaje de servidores capacitados aprobados	$(\text{Servidores capacitados aprobados} / \text{Total de servidores capacitados}) \times 100$
Cuota de género	$(\text{Servidores capacitados según sexo} / \text{Total de servidores}) \times 100$
Porcentaje de servidores con nivel de reacción de la Acción de la capacitación “bueno” y “muy bueno”	$(\text{Encuesta de satisfacción “Bueno” y “Muy Bueno”} / \text{Total de servidores capacitados}) \times 100$





ANEXOS



Anexo N° 01

Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

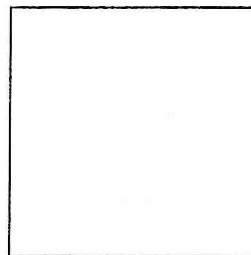
Por medio del presente el/la suscrito/a participo:

Apellidos y Nombres:	
Cuipo:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- b) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida en la capacitación.
- c) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- d) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- e) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad. Penalidades:
 - i. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
 - ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA:
DNI:



Huella Digital

Anexo N° 02

Formato de asistencia de los beneficiarios de la capacitación

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Tipo de capacitación :

Charla Inducción Curso de capacitación Otros (especificar): _____

Tema(s): _____ **Fecha :** / / **Hora inicio :** **Hora fin :**

Lugar : _____

Nombre y Firma del Expositor : _____ **Institución :** _____ **Material de Lectura :** Si No

Método de evaluación : Prueba escrita Prueba Oral Otros (especificar): _____

¿Se adjunta exámenes de evaluación? Si No

N°	Nombres y apellidos	Area / Proceso	Cargo	Firma del Participante	Resultado de Evaluación <small>(de acuerdo a la evaluación)</small>	
					Satisfactorio	No Satisfactorio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						



Anexo N° 03
Encuesta de Satisfacción

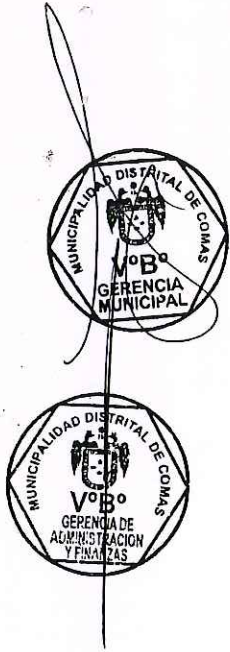
Nombre del curso:
 Fecha: Hora:
 Nombre del instructor:

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

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

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

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



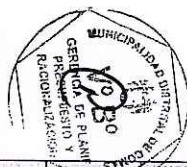
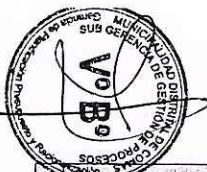
Anexo N° 04

Matriz del Plan de Desarrollo de Personas





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	GRUPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (PERIODO)	MONTO TOTAL	
														Costos Directos	Costos Indirectos
1	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Contratación Electrónica del Estado - SEACE	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
2	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios a través de catálogos electrónicos	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
3	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Cuadro de Necesidades y su vinculación con el POI	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
4	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Lineamientos para estudio de mercado para determinar el valor referencial	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
5	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Aprobación de bases y expedientes de contratación	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
6	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Contratación directa de bienes y servicios	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
7	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Sistema integrado de administración financiera - SIAF	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
8	GAF, SGL, SGT, SGC, SGSG, SGPR	Transversal	Varios	102	B4	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA	Formación Laboral	CURSO TALLER	1	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
32	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G4	Estandares de calidad en la atención al Ciudadano	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
33	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G3	Gestión de Trámite Documentario y Notificación administrativa	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
34	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G2	Procedimiento técnico archivísticos	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
35	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G4	Estrategia y organización en la atención a la ciudadanía	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
36	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G4	Gestión de accesibilidad y canales de atención a la ciudadanía	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
37	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G4	Técnicas para manejo de conflicto con clientes (usuarios)	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
38	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	G4	Tecnología de la Información TI	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
39	SGTDyA, SGEC, GIEGE, GPPR, Asesores de servicio, cajero, auxiliares, archivero, secretarías, cajeros	Transversal	Varios	115	E8	Manejo del Sistemas Implementados en la Municipalidad	Formación Laboral	CURSO TALLER	2	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 1,000.00	S/. -
40	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I1	Planeamiento Estrategico	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
41	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I1	Sistemas de Gestión de Calidad e Indicadores	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
42	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I3	Gestión de mejora de organización interna	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
43	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I1	Gestión del Presupuesto Institucional	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
44	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I2	Efectividad en la gestión pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
45	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I2	Presupuesto por resultados en el sector público	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
46	Gerencia Municipal, Alcaldía ademas de Gerentes y Subgerentes	Transversal	Varios	59	I3	Herramientas informáticas para la toma de decisiones	Formación Laboral	CURSO TALLER	3	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/. 2,142.85	S/. -
9	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B5	Control Interno	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
10	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B1	Políticas de Modernización en la Gestión Administrativa	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
11	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B2	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Servir	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
12	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B2	Organización del Irabajo y su distribución	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
13	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B2	Seguridad y salud en el trabajo	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
14	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	B2	Comunicación y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
15	SGP, SGGP, OCI, GCM, SGPyRI, SGRRH	Transversal	Varios	39	J4	Código de ética en la función pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	4	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,142.86	S/. -
23	GSCys, SGSC, SGTT	Transversal	Varios	325	D6	Planificación de estrategias y acciones preventivas y disuasivas de seguridad ciudadana	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS PERIODO 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	GRUPO DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (TRIMESTRE)	MONTO TOTAL	
														Costos Directos	Costos Indirectos
24	GSCyS, SGSC, SGT	Transversal	Varios	325	D6	Operaciones en seguridad ciudadana	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -
	GSCyS, SGSC, SGT	Transversal	Varios	325	D6	Primeros auxilios	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -
	GSCyS, SGSC, SGT	Transversal	Varios	325	D3	Transito de vehiculo menor	Formación Laboral	CURSO TALLER	5	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -
	GSCyGA, SGLP, SGA	Transversal	Varios	348	E5	Gestión del servicio de limpieza pública y ornato	Formación Laboral	CURSO TALLER	6	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -
28	GSCyGA, SGLP, SGA	Transversal	Varios	348	E5	Gestión de ampliación y mantenimiento de áreas verdes	Formación Laboral	CURSO TALLER	6	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/. 1,333.33	S/. -
16	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
17	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
18	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
19	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley de Tributación Municipal	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
20	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley de Contrataciones del estado	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
21	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
22	PPM, GAJ, SGICT, SG, GDU, GDE, SGOP, SGPC, SGOPR	Transversal	Varios	39	C3	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Reglamento de ITSE	Formación Laboral	CURSO TALLER	7	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
29	SGCM, GR, SGRyOC, SGR, SGF, SGEC	Transversal	Varios	138	F1	Procedimiento administrativo sancionador (fase instructiva y sancionadora)	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
30	SGCM, GR, SGRyOC, SGR, SGF, SGEC	Transversal	Varios	138	F2	Gestión de recaudación, fiscalización y registro tributario	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
31	SGCM, GR, SGRyOC, SGR, SGF, SGEC	Transversal	Varios	138	F3	Gestión de ejecutoria coactiva	Formación Laboral	CURSO TALLER	8	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/. 1,142.86	S/. -
47	SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Transversal	Varios	102	J3	Gestión de atención preventiva en salud ambiental e inocuidad alimenticia	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	S/. -
48	SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Transversal	Varios	102	J3	Gestión de Promoción Social para el Adulto Mayor	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	S/. -
49	SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Transversal	Varios	102	J4	Gestión deportiva para jóvenes y adultos mayores - Técnicas, ventajas	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	S/. -
50	SGSyCAM, SGPVL, SGCA, GDH, SGPSDO, SGEC, SGD, SGJ, GPV, SGAS, SGPDC	Transversal	Varios	102	J3	Genero, Interculturalidad y Derechos Humanos	Formación Laboral	CURSO TALLER	9	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/. 1,142.86	S/. -
TOTAL														S/. 62,999.99	

