



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

# PLAN de DESARROLLO de las PERSONAS

# PDP 2018





**ÍNDICE**

	PÁG.
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3-4
<b>VIGENCIA</b> .....	4
<b>I ASPECTOS GENERALES</b> .....	5-13
Marco Normativo .....	5
Marco Estratégico .....	6-10
Valores institucionales .....	10-11
Estructura Orgánica .....	11-12
Número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral ....	13
<b>II DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b> .....	13-14
Resultados del DNC .....	13
Conocimientos y Habilidades a desarrollar .....	14
<b>III PLAN DE CAPACITACIÓN</b> .....	15-19
Identificación de los Objetivos y Estrategias de la capacitación .....	15
Metas en Indicadores de capacitación .....	16
Implementación de la capacitación .....	16-17
Ejecución del Plan de Capacitación .....	17-18
Financiamiento - Presupuesto de la acción de capacitación .....	18
Evaluación y Seguimiento de la capacitación .....	18-19
<b>ANEXOS DEL PDP:</b>	
Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC	
Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018	





## PRESENTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a través del Comité de la Capacitación para el periodo 2018-2020, ha elaborado, el presente instrumento de gestión de recursos humanos, denominado: **“Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza (PDP) para el Año 2018”**, como una guía orientadora del quehacer de la Institución en la capacitación de sus servidores, para alcanzar la visión y objetivos de desarrollo determinados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado al 2020; conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el marco legal de nuestro país.

El PDP es un instrumento de gestión que identifica la estrategia de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para lograr sus objetivos, a través de la capacitación permanente de sus trabajadores.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, ha elaborado el Plan de Capacitación para las Personas con la finalidad de cubrir las necesidades de capacitación, identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo; definidas a partir de los Requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Recursos Humanos ha tenido a cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales y a las reales disponibilidades de recursos financieros.

El presente Plan pretende cumplir con el objetivo de promover y fortalecer las capacidades de los servidores, porque es importante para nuestra Entidad contar con personal calificado y capacitado; por ello, se tiene que desarrollar un plan de sensibilización hacia la capacitación para promover el interés de los servidores por capacitarse, lo que redundara de manera positiva en el desarrollo personal e institucional en beneficio de nuestra comunidad.

Finalmente, os invitamos a considerar la importancia de hacer de la capacitación, cualquiera que ella sea, un espacio de transformación y mejoramiento de las competencias y habilidades para cada una de los servidores que participa en los eventos que se han de programar con la intención de generar un mayor desarrollo organizacional o un fortalecimiento del desarrollo humano del servidor civil.

*“La planificación para la capacitación de las personas, dentro de la modernización de la gestión pública y la mejora del gobierno y de sus instituciones, constituye un reto continuo de la Administración Pública en las sociedades democráticas y deben de ser una prioridad de los directivos políticos y públicos, conjugando nuevas prácticas de gestión con mejoras en el rendimiento positivo de los servidores, que persigan la eficacia, eficiencia y economía, con la promoción y garantía de los principios y valores de servicio público, fortalecimiento el desarrollo continuo de nuestra democracia y de un buen servicio al ciudadano”*

Comité de Planificación de la Capacitación.

Gerencia de Recursos Humanos - GRH.





## COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PDP – Año 2018

Lic. José Ruperto Martínez Ulloa  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS MDE.

Abog. Fernando R. Calderón Burgos  
GERENTE MUNICIPAL MDE.

Econ. Mario Ramón Chuquimango Viches  
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN MDE.

Ing. Juan Carlos De la Vega Llajaruna  
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LA MDE.

ASESORAMIENTO:

Econ. *Angel R. Saldana Villena*





## INTRODUCCIÓN

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.

El Artículo 10º de la 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 de la Municipalidad.

El Artículo 9º del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone 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.

De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, a partir de la vigencia de dicha Ley y su Reglamento, todos los servidores civiles tienen derecho a recibir formación laboral; asimismo que, las entidades públicas que aún no cuentan con una resolución de inicio del proceso de implementación podrán brindar formación laboral, de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o al cierre de brechas de conocimientos o competencias para cada servidor civil. Para esto, no resulta aplicable la disposición contenida en el artículo 14º literal a) del Reglamento General, referido a que la planificación en Formación laboral, no se hará en función de las necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación; así como, aquellas referidas al sistema de gestión de rendimiento; asimismo que, la Formación Profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil. La Norma dispone que todas las acciones de capacitación deben registrarse en el “Plan de Desarrollo de las Personas” de cada entidad pública.

Según la Ley del Servicio Civil, la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. La etapa de Planificación en nuestra Municipalidad, se inició con la Conformación del “**Comité de Planificación de la Capacitación**”, para el periodo 2018-2020; conformada según Resolución de Alcaldía N° 363-2018-MDE, con la finalidad poder desarrollar las acciones que nos llevó a identificar y definir nuestras necesidades de capacitación a partir de nuestros objetivos estratégicos y con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que se realizará durante el ejercicio fiscal 2018; para ello la Gerencia de Recursos Humanos, desarrolló el **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**, como insumo para la elaboración del presente **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**.





En el proceso de elaboración del PDP 2018 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, se solicitó el requerimiento de Necesidades de Capacitación a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, como un proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del desarrollo de competencias o conocimientos, alineadas a las funciones de cada unidad orgánica y a los objetivos estratégicos de la Municipalidad. La Gerencia de Recursos Humanos ha desarrollado y registrado en la **Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación**, todas las necesidades de capacitación de cada Gerencia, Sub Gerencia, Secretaría y División. En base a la Matriz de necesidades de capacitación se ha elaborado una matriz con prioridades del Plan de Desarrollo de las Personas; y, finalmente se ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad para el año 2018, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como un documento que tiene como objetivo principal promover y fortalecer las capacidades de los Servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para implementar una gestión eficaz en los sistemas municipales, orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano dentro del lineamiento de estado y gobernabilidad; y, que contiene el consolidado de cursos presupuestados y programados.

En el proceso se ha tenido previsto también, realizar las acciones de sensibilización hacia las capacitaciones a los trabajadores, a través de separatas y/u otra documentación que se distribuye y hace conocimiento del personal de la Municipalidad; durante los meses siguientes, se continuará con dicha capacitación de sensibilización, por medio de talleres que han sido ya programados, con profesionales competentes, con apoyo de la Asistencia Técnica del Programa Buena Gobernanza de la Cooperación Alemana (GIZ) – Oficina de Trujillo y con participación de los capacitadores de SERVIR; cuyo único fin es, el de sensibilizar a los servidores de esta Municipalidad, buscando motivar para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño laboral y al logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, mensualmente y durante el año 2018, se hará llegar a cada trabajador un Informativo, con el objeto de que el personal conozca y este pendiente de las acciones de capacitación que se programarán mes a mes: esto también se difundirá a través de la INTRANET, por cuanto, todas las unidades orgánicas hacen uso de este sistema integrado de comunicación.

El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado, para el ejercicio 2018, está orientado a la implementación de los lineamientos de nuestra institución en relación con la Misión, Visión y los Objetivos Generales y Estratégicos aprobados en el Plan de Desarrollo Concertado, que será el eje para la formulación y desarrollo de los objetivos de las acciones de capacitación temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio fiscal, en base a los requerimientos de capacitación formulados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.

## VIGENCIA

El presente PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, de periodicidad anual, comprenderá el periodo del mes de abril al mes de diciembre del año 2018.





## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. MARCO NORMATIVO

La Municipalidad Distrital de La Esperanza ha elaborado su Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), para el año 2018, conforme al siguiente marco legal.

- **Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.**
- **Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.**
- **Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**
- **Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.**
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General 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; y, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.**
- **Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.**
- **Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.**
- **Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “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, que Aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".**
- **Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, que aprueba la Reestructuración Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; su Modificación por Ordenanza Municipal N° 010-2014-MDE.**
- **Ordenanza Municipal N° 013-2016-MDE, que Aprueba la Modificación del ROF y del CAP, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para Incorporación de las Funciones de la OMAPED, del CIAM y de la DEMUNA.**
- **Ordenanza Municipal N° 003-2017-MDE, que Aprueba la Modificación del ROF y del CAP, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.**
- **Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE, que Aprueba la Modificación del ROF y de la Estructura Orgánica, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.**





## 1.2. MARCO ESTRATÉGICO

### 2.1. VISIÓN DE DESARROLLO al 2020

“La Esperanza es una ciudad modelo, moderna, segura y saludable, que garantiza una mejor calidad de vida con valores y capacidades competitivas desarrolladas”

### 2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“La Municipalidad Distrital de La Esperanza representa a sus ciudadanos, promueve la adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su distrito”.

### 2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL al 2020:

“Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al distrito La Esperanza como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable”.



### 2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

1. Visión estratégica
2. Visión de futuro y apertura al cambio.
3. Capacidad de incorporar los intereses de los distintos actores.
4. Capacidad de gestión pública y gestión interna para poner la maquinaria administrativa en marcha y consecución de un entorno que autorice, apoye, tolere o favorezca la implantación de la estrategia definida.
5. Conocimiento de la realidad en que se opera.
6. Mejora continua con participación del ciudadano.
7. Buen servicio al ciudadano.
8. Capacidad comunicativa y de escucha.
9. Capacidad para comprender que los seres humanos tienen diferentes fuerzas de motivación en distintos momentos.
10. Capacidad para inspirar.

### 2.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

Las líneas estratégicas, que marcan nuestro quehacer durante el periodo 2018-2020, se resumen en los siguientes Objetivos:

#### 2.5.1. Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI

De acuerdo a su mandato, la Municipalidad se ha planteado sus OEI en relación a los Objetivos Estratégicos de Desarrollo, que reflejan la política institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de la manera siguiente:







EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)
MEJORAMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD (Gobernabilidad participativa)	Fortalecimiento de las Instituciones y Organizaciones Sociales.	Fortalecer las Instituciones y Organizaciones del distrito en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.
	Modernización de la Municipalidad.	Fortalecer la gestión municipal.
	Seguridad ciudadana	Contribuir a reducir la tasa de victimización para asegurar la convivencia pacífica, la utilización ordenada de las vías y la recuperación de los espacios públicos, a través de acciones de prevención integradas. Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres
DESARROLLO URBANO	Ordenamiento desarrollo urbano y	Lograr un transporte urbano seguro y eficiente.
		Promover el proceso de consolidación y expansión urbana.
DESARROLLO SOCIAL-HUMANO	Desarrollo cultural y familiar	Promover la protección social
	Equipamiento social, cultural y deportivo	Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población, con masificación del deporte en el ámbito del distrito.
	Fortalecimiento de capacidades y gestión de salud	Contribuir a la atención primaria de Salud
		Contribuir a un mejor servicio de salud pública
	Desarrollo educativo participativo e intersectorial	Asegurar logros de aprendizaje en los niños y niñas.
Contribuir para mejorar significativamente el rendimiento de los alumnos de Educación Básica Regular, con una educación de calidad.		
Mejorar la alimentación y nutrición de la población y reducir la morbilidad.	Contribuir a mejorar la alimentación y nutrición de la población del distrito.	
	Contribuir a la inocuidad agroalimentaria	



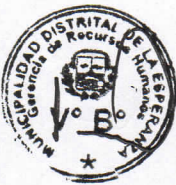


<b>DESARROLLO AMBIENTAL</b>	Saneamiento Ambiental y gestión de residuos sólidos	Promover la conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato público
		Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito, a fin de garantizar la adecuada disposición final de estos.
		Contribuir a la Gestión sostenible del ambiente
		Promover la adecuada gestión de residuos sólidos, conforme al Sistema Nacional de Gestión Ambiental, políticas, planes y programas integrales.
<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	Fomento de la Inversión Privada	Promover el desarrollo económico en el Distrito.
	Promoción y desarrollo de MYPES	Promover el incremento en el desarrollo productivo de la empresa.

#### 2.5.2. Acciones Estratégicas Institucionales - AEI

Las Acciones Estratégicas que la Municipalidad se ha planteado en relación a los Objetivos Estratégicos Institucionales, son:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (AEI)
Fortalecer las Instituciones y Organizaciones del distrito en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.	Promover la consolidación y liderazgo de OSB.
	Promover la capacitación en valores, liderazgo y gobernabilidad
	Mejorar el funcionamiento de las instancias de concertación.
	Promover el fortalecimiento de las instituciones del distrito, en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.
Fortalecer la gestión municipal.	Mejorar la planificación institucional
	Promover mecanismos de supervisión, coordinación y fiscalización
	Mejorar el asesoramiento y apoyo técnico en la institución.
	Incrementar el acceso al registro de nacimiento y al DNI, de Niños, niñas y adultos
	Potenciar las capacidades del capital humano.
	Mejorar la asignación de infraestructura y equipamiento.
	Mejorar los niveles de cobertura y recaudación tributaria
	Fortalecer la eficiencia en el gasto público





Contribuir a reducir la tasa de victimización para asegurar la convivencia pacífica, la utilización ordenada de las vías y la recuperación de los espacios públicos, a través de acciones de prevención integradas.	Promover e impulsar la implementación de programas y/o actividades de prevención
	Mejorar la cobertura de los servicios de seguridad ciudadana.
	Impulsar mayor participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres	Desarrollar acciones de preparación, intervención y respuesta inmediata, frente a emergencias y desastres.
Lograr un transporte urbano seguro y eficiente.	Promover acciones de construcción, acondicionamiento y mantenimiento de vías urbanas
Promover el proceso de consolidación y expansión urbana.	Mejorar la capacidad de prevención y gestión de los riegos y emergencias.
	Mejorar la planificación urbana
	Formalización y registro de la propiedad
Promover la protección social	Mejorar los servicios básicos de infraestructura urbana
	Garantizar los derechos civiles, sociales y políticos de todas las personas.
	Intervenir en la prevención, atención y protección en los casos de violencia familiar y sexual en el ámbito del distrito y reducir la violencia familiar (Mujeres, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores)
Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población, con masificación del deporte en el ámbito del distrito.	Mejorar los servicios municipales al ciudadano y programas sociales.
	Mejorar la calidad de vida de la población, con el incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.
	Propiciar un recambio generacional sostenido del deporte competitivo en el distrito.
Contribuir a la atención primaria de Salud	Promover actividades de prevención de la salud
Contribuir a un mejor servicio de salud pública	Promover proyectos de construcción y equipamiento de infraestructura de salud.
Asegurar logros de aprendizaje en los niños y niñas.	Fortalecer las capacidades de las instituciones educativas para la mejora en los logros de aprendizaje.
Contribuir para mejorar significativamente el rendimiento de los alumnos de Educación Básica Regular, con una educación de calidad.	Promover proyectos de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa.
Contribuir a mejorar la alimentación y nutrición de la población del distrito.	Contribuir a resultados vinculados a la reducción de la desnutrición crónica en la población del distrito, dentro del proceso de gestión descentralizada del Programa Articulado Nacional (PAN).
	Contribuir a la alimentación de los estudiantes como parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar.





Contribuir a la inocuidad agroalimentaria	Promover la mejora de la inocuidad de productos agropecuarios.
Promover la conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato público	Creación de más áreas verdes
Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito, a fin de garantizar la adecuada disposición final de estos.	Capacitar al personal de limpieza pública
Contribuir a la Gestión sostenible del ambiente	Fortalecer la evaluación y fiscalización sobre calidad ambiental.
Promover la adecuada gestión de residuos sólidos, conforme al Sistema Nacional de Gestión Ambiental, políticas, planes y programas integrales.	Fortalecer la gestión de los residuos sólidos
Promover el desarrollo económico en el Distrito.	Fortalecer el desarrollo de actividades económicas y el comercio interno
	Desarrollar la capacidad empresarial en el estudiantado
Promover el incremento en el desarrollo productivo de la empresa.	Promover una cultura emprendedora
	Promover espacios de coordinación y concertación para el desarrollo productivo.

## 2.6. VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores orientan la forma en que se debe actuar ante las distintas situaciones en las que se debe adoptar o proponer una decisión de consecuencias importantes sobre los administrados y las personas en general; describen cómo la Municipalidad Distrital de La Esperanza desea que sea la vida cotidiana institucional, mientras se procura la Visión y se practica la Misión. Los valores impregnan las decisiones, las políticas y acciones de la Municipalidad y caracterizan lo que se tiene que hacer y cómo se tiene que hacer; y, son los siguientes:

**Eficacia:** entendida como la capacidad de la institución para optimizar la gestión municipal con el fin de alcanzar el efecto que se espera en el cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento. Es el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor, para evitar las dilaciones innecesarias, los gastos indebidos.

**Eficiencia:** entendida como que se debe ir más allá del cumplimiento efectivo de la acción. Es incorporar en cada tarea el agregado catalizador de la acción, en aras de la consecución de valores adicionales tales como el amor por el trabajo, empleo productivo, sentido de pertenencia, productos dignos, racionalidad en el gasto. Es organizar la institución, con uso racional de los medios para el cumplimiento de objetivos y metas, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.

**Compromiso:** entendido como la actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y con la gestión interna.

**Concertación:** consistente en la capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso del desarrollo local con todos los actores involucrados.

**Flexibilidad:** entendido como la capacidad para adaptarse rápidamente a las circunstancias a fin de lograr un mejor entendimientos con los demás y adoptar las decisiones más convenientes para la Institución.





**Honestidad:** entendido como la congruencia entre lo que se encuentra establecido y regulado en el ordenamiento jurídico y en el Derecho Natural, con las ejecutorias que se desarrollan.

**Participación:** consistente en la acción directa, decidida, protagónica, por supuesto, a través de los distintos medios que el propio orden jurídico ha establecido; en función de los intereses colectivos.

**Reconocimiento:** entendido como la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

**Responsabilidad:** entendido como la disposición para informar y rendir cuentas a los ciudadanos sobre los resultados de la gestión. La responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho debe estar en la conciencia de todos, que permita la reflexión, la orientación y a la valoración de las consecuencias de diversa índole por el sólo hecho de administrar competencias en beneficio de la sociedad.

**Solidaridad:** sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.

**Trabajo en Equipo:** a fin de contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso del desarrollo local.

**Transparencia:** con información a la ciudadanía sobre los procesos de toma de decisiones y ejecución del gasto público. La transparencia en el accionar, concebida como la medida y estrategia de un accionar pulcro, sin vicios, sin "lunares", sin máculas, sin "tapujos" que pudiesen enturbiar y pervertir, contrariar y enervar el sueño, los anhelos y las aspiraciones de la ciudadanía.

## 2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Estructura Orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la siguiente:

### CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

01.1 Concejo Municipal Distrital

### CÓDIGO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

02.3 Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR

02.4 Junta de Delegados Vecinales - JDV

02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CDSC

02.6 Comité Distrital de Defensa Civil - CDDC

### CÓDIGO 03: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

03.1 Alcaldía - A

03.2 Gerencia Municipal - GM

### CÓDIGO 04: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Órgano de Control Institucional - OCI

### CÓDIGO 05: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal - PPM

### CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ

06.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - GPPR

06.2.1 Sub-Gerencia de Planificación, Organización y Métodos - SGPOM

06.2.2 Sub-Gerencia de Presupuesto y Estadística - SGPE



**CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO****ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:**

- 07.1 Secretaría General - SG
  - 07.1.1 Secretaría de Trámite Documentario y Archivo – STDA
- 07.2 Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones – SRPC
- 07.3 Secretaría de Participación Vecinal - SPV
- 07.4 Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - SDCGRD

**ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:**

- 07.5 Gerencia de Administración y Finanzas - GAF
  - 07.5.1 Sub-Gerencia de Contabilidad – SGC
  - 07.5.2 Sub-Gerencia de Tesorería - SGT
  - 07.5.3 Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial - SGLCP
- 07.6 Gerencia de Recursos Humanos - GRH
  - 07.6.1 Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – SGGDRH
- 07.7 Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS

**CÓDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 08.1 Gerencia de Administración Tributaria - GAT
  - 08.1.1 Sub-Gerencia de Recaudación y Registro Tributario - SGRRT
  - 08.1.2 Sub-Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria - SGCFT
- 08.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL
  - 08.2.1 Sub-Gerencia de Actividades Económicas y Licencias – SGAEL
  - 08.2.2 Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial - SGTTSV
  - 08.2.3 Sub-Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas - SGMOP
- 08.3 Gerencia de Desarrollo Social - GDS
  - 08.3.1 Sub-Gerencia de Educación, Cultura y Turismo - SGECT
  - 08.3.2 Sub-Gerencia de Salud y Bienestar Social - SGSBS
  - 08.3.3 Sub-Gerencia de Juventud, Deporte y Recreación - SGJDR
  - 08.3.4 Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales - SGSCPS
- 08.4 Gerencia de Desarrollo Ambiental - GDA
  - 08.4.1 Sub-Gerencia de Limpieza Pública - SGLP
  - 08.4.2 Sub-Gerencia de Ornato y Áreas Verdes - SGOAV
- 08.5 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial- GDUPT
  - 08.5.1 Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro - SGHUC
  - 08.5.2 Sub Gerencia de Obras – SGO
  - 08.5.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura - SGEPI

**CÓDIGO 09: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS****ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:**

- 09.1 División de Seguridad Ciudadana - DSC
- 09.2 División de Registro Civil - DRC
- 09.3 Programa del Vaso de Leche - PROVALE
- 09.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:**

- 09.5 División de Policía Municipal - DPM
- 09.6 División de Ejecutoría Coactiva - DEC
- 09.7 Programa de Centros de Impulso Empresarial - PROCIEM
- 09.8 Camal Municipal - CM
- 09.9 División de Equipo Mecánico y Maestranza – DEMM



**NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD SEGÚN RÉGIMEN LABORAL:****POBLACIÓN LABORAL POR TIPO DE TRABAJADOR**

TIPO DE TRABAJADOR	REGIMEN LABORAL	CANTIDAD
FUNCIONARIO	D. LEG. 276	3
EMPLEADO DE CONFIANZA	D. LEG. 276	23
EMPLEADO NOMBRADO	D. LEG. 276	50
EMPLEADO CONTRATADO DE FUNCIONAMIENTO	D. LEG. 276	69
OBRERO PERMANENTE	D. LEG. 728	50
OBRERO CONTRATADO	D. LEG. 728	0
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	D. LEG 1057	453
<b>NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>648</b>

**II. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)**

Durante el proceso de recolección de la información se consideraron las dificultades que pudiera limitar el rendimiento laboral (desconocimiento de temas relacionados más a la función del puesto y que necesitan conocer). El formato de matriz utilizado, permitió conocer y describir las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, como responsables de la administración de los recursos, señalaron los temas que requieren acciones de capacitación que contribuyan con su logro para superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de las actividades laborales.

Reconocer el desempeño presente en los servidores, entre “lo que sabe” y “lo que necesita saber”, en relación a los ejes estratégicos de desarrollo y a los objetivos institucionales establecidos en nuestros documentos de planeamiento estratégicos aprobados.

**A. RESULTADOS DEL DNC:**

Como principales resultados del DNC, apreciamos la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de promover el sentido de pertenencia variable en la institución; del mismo modo, el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del usuario o administrado, tanto externo e interno.

Para los conocimientos y habilidades técnicas u operativas, se han encontrado dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a la Ley del Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Ley de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres; entre otras.

En los conocimientos actitudinales, fueron resaltantes los temas de habilidades sociales aplicables en el trabajo, como lo son: Calidad de atención y servicio al Usuario o de Atención de Calidad en el usuario, Comunicación efectiva, Motivación y liderazgo y Trabajo en equipo.



**B. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES A DESARROLLAR:****Conocimientos y Habilidades Generales:**

Estos conocimientos y habilidades hacen referencia a aspectos generales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que como tema de capacitación están enunciados en el Plan Estratégico Institucional, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, como Modernización de la Municipalidad. Son conocimientos con los que deben contar todos los trabajadores de la institución municipal, sin distinción de edad, género, sexo, funciones, régimen laboral, tiempo laborando u otra segmentación.

Como temas base, a manera de ejemplo, para la gestión de los conocimientos y habilidades generales, podemos mencionar tanto los señalados en marco estratégico institucional como los relacionados con la naturaleza de la institución.

**Conocimientos y Habilidades Específicas:**

Estos conocimientos y habilidades están relacionados con la unidad orgánica a la que pertenecen los trabajadores a ser capacitados; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

**Conocimientos y Habilidades Técnicas-Operativas:**

Estos conocimientos y habilidades están basados en las funciones del puesto o del equipo, que vienen desempeñando cada servidor, basado en la experiencia del día a día, así como en los Términos de Referencia para los casos que lo requieran para los contratos de personal; con la limitante de no contar con el Manual de Organización y Funciones (MOF) para la Municipalidad.

La capacitación deberá estar dirigida principalmente a subsanar dificultades laborales que se presentan en el día a día laboral y que se generan por la carencia o poco manejo de conocimientos.

En este rubro estarán consideradas las capacitaciones de actualización laboral o adiestramiento de equipos modernos, software, hardware y otros que podrían influir directamente en el desempeño laboral (eficacia, productividad y eficiencia).

**Conocimientos y Habilidades Actitudinales:**

Estos conocimientos y habilidades están relacionadas a todas aquellas cualidades internas del jefe o responsable de la unidad orgánica y que se traducen como habilidades sociales; y, que están dirigidas a gestionar el trabajo en equipo, la comunicación eficaz, un adecuado liderazgo, capacidad adaptativa, entre otras. Con la promoción de estas habilidades sociales para el trabajo, se busca fomentar comportamientos de buen desempeño y que generen bienestar, tanto al usuario externo como interno.







### III. PLAN DE CAPACITACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

##### 1.1. Objetivos de la capacitación:

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas 2018, buscan articular las políticas de gestión institucional con el comportamiento y el desempeño laboral.

Son objetivos de la Capacitación 2018, los siguientes:

- i. Consolidar las capacidades y competencias técnicas del personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con la finalidad de brindar al ciudadano un servicio de atención oportuna y con calidad.
- ii. Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores civiles para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
- iii. Contribuir al fortalecimiento del clima laboral, creando un ambiente ético, incrementando la motivación del servidor, haciéndolo más receptivo a la supervisión y acciones de autocontrol, así como propiciando la mejora continua de la gestión.
- iv. Implementar un proceso de capacitación interna y flexible que permita atender las diferentes necesidades de las actividades operativas y administrativas.
- v. Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores civiles para incrementar sus habilidades y competencias en razón a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.
- vi. Desarrollar las competencias de liderazgo y dirección.
- vii. Formar facilitadores para brindar mejor atención a demandas internas y externas.
- viii. Optimizar el manejo de herramientas gestión del conocimiento.

##### 1.2. Estrategias de Capacitación:

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimientos y habilidades antes definidos. Posteriormente se evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.

Las estrategias de capacitación se dividen de la manera siguiente:

TIPO DE ESTRATÉGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS
Capacitaciones externas	Cursos, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
	Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
	Promover y facilitar la participación activa de los trabajadores en los cursos, programas, charlas, etc., propuestos y con intervención de la Cooperación Técnica Internacional.
	Promover y facilitar la participación de los jefes, gerentes y sub gerentes, en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos, entre ellos el SERVIR a través de la ENAP, la Escuela Nacional de Control, las Universidades, entre otras.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos. La modalidad <b>E-learning</b> , que es través del ingreso a una Aula Virtual de Aprendizaje (Plataforma E-learning).
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.
	Capacitación SEMI-PRESENCIAL: <b>B-learning</b> : conjuga la modalidad presencial y la virtual E-learning, para complementar las ventajas de cada una, ya que participan de periodos de estudio presencial y periodos de estudio virtual. Al ser integradas ambas modalidades, potencian sus cualidades y pueden ser muy efectivas para el logro de los aprendizajes previstos.





<b>Capacitaciones internas</b>	Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación.
	Efecto Multiplicador: Bajo una metodología esta metodología los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de Área.
	Estudio de Caso: Mediante esta estrategia se busca que los jefes de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso particularmente extraño.
	Círculos de calidad: Exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
	Análisis grupal de material didáctico.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

## 2. METAS e INDICADORES DE CAPACITACIÓN

### 1.3. Metas de Capacitación:

La ejecución del presente Plan se ha formulado para ser ejecutado a partir del segundo trimestre; y, por tanto, tiene como meta capacitar al 15% de la población registrada en el cierre de planilla de diciembre de 2017 (Información acreditada por el Área de Planillas, el Área de Administración y Control y el Área de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia de Recursos Humanos), lo cual implica que se capacitará también a un promedio de jefes, entre gerentes y sub gerentes.

PORCENTAJE DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACIÓN BENEFICIADA
15%	97

### 1.4. Indicadores anuales de Capacitación:

- i. **Control de Asistencias / Cantidad de Beneficiados:** Registro de asistencia de los participantes.
- ii. **Evaluaciones de Capacitación:** Porcentaje en la satisfacción de la evaluación.
- iii. **Controlador de Presupuesto:** El total monetario de la inversión en actividades de capacitación.
- iv. **Cumplimiento de Ficha Técnica:** Porcentaje de cumplimiento de ítems señalados en la ficha técnica de la actividad de capacitación.
- v. **Índice de Deserción:** Porcentaje que deriva del número de inasistencias entre el total de participantes, todo esto multiplicado por cien (100). Este indicador ayuda a comprender y controlar la cultura de capacitación.

## 3. IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

La implementación del PDP 2018 implica, específicamente, la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación, como lo señalan las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Excepcionalmente, el PDP 2018, podrá sujetarse a modificación durante el presente año de ejecución, para lo cual, la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, pondrá a consideración del Comité de Planificación de la Capacitación, la modificación propuesta.





El PDP del año 2018, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, busca que las personas que tengan un vínculo laboral con la institución, autogeneren a través de la capacitación, mecanismos que permitan un óptimo desempeño laboral.

Para atender los objetivos de capacitación propuestos en el PDP 2018 se han priorizado los temas relevantes en la etapa de Diagnóstico, según detalle:

**a. Capacitación para lograr objetivos estratégicos:**

Son aquellos que están vinculados con los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que la organización pretende alcanzar a largo plazo. Están basados en la visión, la misión y los valores de la organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo.

**b. Capacitación para cerrar brechas de competencias:**

Son aquellos que están vinculados con el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en términos de conductas observables requeridas para desempeñar eficazmente los roles asignados dentro de los procesos de la organización.

**c. Capacitación para desarrollar las competencias transversales:**

Son aquellos que sirven para todas profesiones, también llamadas competencias genéricas y que se relacionan con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.

**d. Capacitación para cumplir con las Leyes:**

Son aquellos que están vinculados con el cumplimiento de la normativa legal, en la cual se encuentra involucrado el servidor civil.

#### 4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

En lo que respecta a la ejecución del PDP 2018, éste se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa de SERVIR.
- b) Los pedidos de capacitación que formulen los empleados de confianza, según encuesta de necesidades de capacitación, relacionados a los temas contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, solo para Cursos, Talleres y/ Seminarios. Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, excepcionalmente, serán tramitados siempre y cuando cuenten con el sustento correspondiente y con la certificación del crédito presupuestal.
- c) En el año 2018, no se han considerado la Formación Laboral a través de Diplomados. Todo pedido de capacitación queda sujeto a evaluación por la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que su solicitud de tramitación deberá hacerse con la debida oportunidad.

La programación del plan de capacitación es mensual y tiene como inicio el mes de Abril y finaliza en el mes de Noviembre. En la quincena del mes de diciembre 2018 se efectuará la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas, formando parte de los insumos para diagnosticar las necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

La selección de proveedores de servicios de capacitación se efectuará de acuerdo a la calidad de los servicios que presta cada institución educativa, teniendo en consideración las evaluaciones que se realizan en función al temario de cada curso y/o taller. La evaluación por reacción, como indicador, permitirá la elección de proveedores para el siguiente ejercicio presupuestal.

La ejecución del PDP 2018, se articulará entre el servidor civil como el receptor de la capacitación, el jefe inmediato como responsable del área de gestión en la que aplicará lo aprendido y la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

En caso de abandono del curso de capacitación, por el servidor, se tomará en cuenta lo siguiente:





- En caso que el servidor civil favorecido con una capacitación abandone o desapruebe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- Los participantes que abandonen, desaprueben o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados, será excluido para poder ser capacitado dentro del presente año fiscal y de la programación de capacitación para el siguiente año.
- Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación:  
El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los servidores, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y específicos requeridos por la misma.

## 5. FINANCIAMIENTO - PRESUPUESTO DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN:

Para financiar las actividades de la capacitación de los servidores civiles en el año 2018, la Municipalidad Distrital de La Esperanza, está destinando la suma de S/. **25,160.00**; a ser financiados íntegramente con recursos del Rubro: Recursos Directamente Recaudados.

## 6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

6.1. **EVALUACIÓN:** Busca medir el logro de los objetivos planteados para la capacitación.

La evaluación se realizará antes, durante o al final de la capacitación y se evaluará según sea los niveles de evaluación de la capacitación.

Niveles de evaluación de la capacitación	Descripciones
Reacción	Evalúa la capacitación con respecto a su satisfacción en relación a la metodología, el desempeño del ponente y el objetivo del curso o taller.
Aprendizaje	Evalúa el nivel del aprendizaje realizando pruebas de entrada y salida de ser el caso según sea la finalidad de la capacitación.
Aplicación	Evalúa la aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo aproximadamente 3 meses después de la capacitación

### NIVELES Y ESTRATEGIAS:

Niveles de la capacitación	Descripciones
Orientación	Brinda información general al personal sobre las funciones que desempeña. Su duración se caracteriza por tener menos de ocho horas.
Desarrollo funcional	Dirigida a la implementación de una nueva función o reforzamiento de la misma, o actualización en alguna materia.

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	NIVEL
Capacitaciones externas	Cursos	Desarrollo funcional
	Seminarios	Desarrollo funcional
	Talleres	Desarrollo funcional
Capacitaciones internas	Charlas	Orientación
	Talleres	Orientación y desarrollo
	Efecto multiplicador	Orientación





## 6.2. SEGUIMIENTO:

El seguimiento se ejecutará en la Matriz de Seguimiento de Capacitación. La unidad encargada de realizarla será la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Al finalizar un evento de capacitación se puede percibir que pueden existir niveles altos de satisfacción, alegría y compromiso; sin embargo, después se ha visto que este efecto fue pasajero, una, dos o a lo sumo tres semanas después todas las cosas vuelven a su lugar; lo cual será nuestro propósito evitar que las cosas sigan así, a través de acciones que nos permitan contrarrestar estos efectos que se fundamentan en la emoción y en la temporalidad de sus efectos, de tal manera que necesitamos generar acciones nuevas que nos permitan consolidar la gestión de la capacitación como una actividad de alto impacto en el apoyo y soporte del cumplimiento de las expectativas de mejoramiento del desempeño de quienes participan en los diferentes eventos de actualización, mejoramiento o formación laboral en la Municipalidad.

Para hacer seguimiento a los eventos de capacitación que se realiza con el personal se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

1. Reunión interdiaria o semanal, dependiendo del tiempo de duración del evento de capacitación, con el grupo participante por 30 minutos para conversar sobre la manera como están aplicando los aprendizajes obtenidos en el trabajo diario. Compartir dificultades y hacer referencia al contenido visto en el evento de capacitación.
2. Refuerzo conceptual al grupo. Pasados dos meses reunión del grupo con alguien que domine también el tema con el fin de tener por espacio de mínimo dos horas una presentación que permita refrescar los conceptos y obtener nuevos conocimientos.
3. Establecer un plan de acompañamiento con los jefes inmediatos para revisar la manera como se está realizando la transferencia del aprendizaje a la gestión que realizan los servidores que participaron en el evento.
4. Establecer, si lo amerita, un proceso de coaching con algunos de los participantes con el fin de fortalecer algunas de las competencias identificadas como claves para el éxito de la gestión que se realiza.
5. Entrevistas ocasionales con los participantes. Se dispondrá que los jefes inmediatos tengan semanal o quincenalmente una conversación informal y desestructurada sobre la forma como está impactando lo aprendido en el evento de capacitación en el trabajo.

A través del llenado de la Matriz de Seguimiento de Capacitación es posible tener un adecuado control de los indicadores siguientes:

- Control de Asistencias
- Controlador de Presupuesto.
- Índice de Deserción.





# ANEXOS

**ANEXO 1:** Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC  
(19 páginas)

**ANEXO 2:** Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018  
(6 páginas)





ANEXO 1

**MATRIZ DNC**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC**

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Secretaría General	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora en los procesos que conforman, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Gestión Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		APRENDIZAJE	Virtual	II Trimestre	S/. 900.00	
2	Secretaría General	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SG: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones administrativas emitir en el sentido de la capacitación	"Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
3	Secretaría General	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora en los procesos que conforman, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	"El Fedatario Administrativo y la Tecnología Aplicada"	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
4	Secretaría General	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora en los procesos que conforman, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Implementación de Mejoras del Archivo Municipal	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 300.00	
5	Secretaría General	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora en los procesos que conforman, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Normatividad Aplicable	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APRENDIZAJE	Virtual	IV Trimestre	S/. 300.00	
6	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Técnico en Audiovisuales	José Humberto Rodríguez Valderrama	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Diseñar y editar en audiovisuales.	Marketing por Redes	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	
7	Secretaría de Participación Vecinal	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SPV: Organización, registro y reconocimiento de organizaciones vecinales	Gestión en Administración Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 900.00	
8	Secretaría de Participación Vecinal	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SPV: Organización, registro y reconocimiento de organizaciones vecinales	Habilidades de Comunicación Interpersonal	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
9	Secretaría de defensa Civil y GRD.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SDGGRD: a) Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito.	Gestión de Riesgos de desastres	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	5		X	Presencial	II Trimestre	Sin Costo	S/. 1,000.00
10	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	Jose Ruperto Martinez Ulloa	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	El ABC de la Gestión del Rendimiento	Formación Laboral	CURSO	B	8		X	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 1,500.00
11	Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Raul Atoche Coronado	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	El ABC de la Gestión del Rendimiento	Formación Laboral	CURSO	B	8		X	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	S/. 1,500.00
12	Gerencia de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Angel Saldaña Villena	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Dimensionamiento de las Entidades Públicas	Formación Laboral	TALLER	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	
13	Gerencia de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Angel Saldaña Villena	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: I) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Metodología para el Diseño de Perfiles de	Formación Laboral	CURSO-TALLER	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC**

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
14	Gerencia de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Angel Saldaña Villena	A LA FUNCION DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Metodologías para el Diseño de Puestos	Formación Laboral	TALLER	D	6	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	
15	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	AL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	7		X	Virtual	II Trimestre	S/. 900.00	
16	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCION DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	"Ley del SERVIDOR para las Municipalidades"	Formación Laboral	CURSO	D	5	X	X	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
17	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCION DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Nuevos Documentos de Gestión para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil	Formación Laboral	CURSO-TALLER	D	6	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
18	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Mapeo de puestos	Formación Laboral	TALLER	D	6	X	X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	
19	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Estrategias para Redactar	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	
20	Gerencia de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Rocio Marilyn Plasencia Miranda	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Remuneraciones y beneficios laborales en el Regimen de la Actividad Público y Privada	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	
21	Gerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	Luz Elena Aniceto Ramos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Remuneraciones y beneficios laborales en el Regimen de la Actividad Público y Privada	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION - DNC

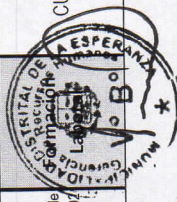
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
22	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Regímenes de Pensiones en la Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 300.00	
23	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGGDRH: c) Apoyar en el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR.	"Ley del SERVIR para las Municipalidades"	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	
24	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Contratación de Personal	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	
25	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Beneficios Sociales	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
26	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Administración de Legajos Personales	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
27	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Técnicas de Legajos Personales	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
28	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Elaboración de Planillas de Pagos	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,500.00	
29	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	PDT 001 PLANILLAS	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,500.00	
30	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	ELECTRONICAS T- REGISTRO PLAME	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,500.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

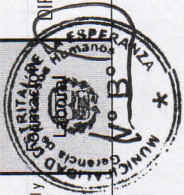
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
31	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Herramientas de Administración de Personal	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,000.00	
32	Sub Gerencia de Tesorería	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGT: Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.	"Ley del SERVIR para las Municipalidades"	Formación Laboral	CURSO	D	3	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,050.00	
33	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Almacén	Jefe de Almacén	REBECA VERDE CENAS	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de almacén.	Gestión y Administración Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
34	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Almacén	Asistente Administrativo	REINA PAREDES SANCHEZ	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Contribuir a la mejora del sistema de Control Interno.	*Auditoría y Normas de Control	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
35	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Almacén	Asistente Administrativo	REINA PAREDES SANCHEZ	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Gestión y Administración Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
36	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Almacén	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Administración de Almacenes e Inventarios	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 1,500.00	
37	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Almacén	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
38	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejora en el manejo del Sistema Operativo de los servidores.	Especialización en Servidores WINDOWS 2012 R2	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 5,760.00	
39	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Técnico	CARLOS LEYVA CAMPOS	A LA FUNCIÓN DE LA SGI: Actualización de conocimientos en seguridad de la información.	Gestión de Seguridad de la Información ISO27001	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,100.00	
40	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Técnico	JOSE LLAURE LLAPO	A LA FUNCIÓN DE LA SGI: Actualización de conocimientos en seguridad de la información.	Gestión de Seguridad de la Información ISO27001	Formación Laboral	CURSO	B			X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,100.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

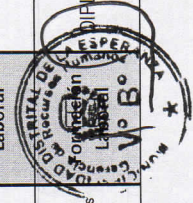
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
41	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Analista de Sistemas	FREYSI BENITES TORRES	A LA FUNCIÓN DE LA SGIS: Actualización de conocimientos en seguridad de la información.	Gestión de Seguridad de la Información ISO27003	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,100.00	
42	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Programador de Sistemas	ALAN COLLANTES ARANA	A LA FUNCIÓN DE LA SGIS: Actualización de conocimientos en seguridad de la información.	Gestión de Seguridad de la Información ISO27004	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,100.00	
43	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Sub Gerente	JOSE LUIS DEMITRIADES LECCA	A LA FUNCIÓN DE LA SGIS: Actualización de conocimientos en seguridad de la información.	Gestión de Seguridad de la Información ISO27005	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,100.00	
44	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Aprendizaje y configuración de servidores bajo Plataformas de SOFTWARE LIBRE LINUX.	Especialización en Servidores LINUX CENTOS	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 5,760.00	
45	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrolla actividades y políticas de proyectos de TIC en favor del fortalecimiento y cumplimiento de objetivos.	Gestión Empresarial	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 4,000.00	
46	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGIS: Desarrollar con mayor eficiencia y de acuerdo a las normativas, las instalaciones y configuraciones de RED.	CISCO NETWORKING ACADEMY - ROUTING & SWITCHING V6.0	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 6,000.00	
47	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Ruth Yvon Castillo Esquivel	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar funciones secretariales tales como: recibir, registrar, procesar, clasificar, redactar, tramitar y derivar documentos, según indicación del jefe y verificar el archivo del movimiento documentario.	Tributación Municipal y catastro	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
48	Gerencia de Administración Tributaria	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GAT: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria	Tributación Municipal y catastro	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

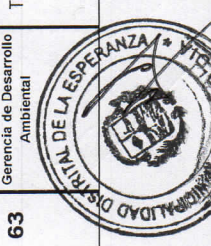
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
49	Gerencia de Administración Tributaria	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Con el objetivo de brindar una atención y servicio de calidad al contribuyente.	Calidad en atención y servicio al contribuyente	Formación Laboral	TALLER	D	5		X	Presencial	II Trimestre	S/. 4,000.00	
50	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Sub Gerente	Juan Carlos De la Vega Lujaruna	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de modernización de la gestión pública de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
51	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Secretaría	Toya Nereyda Pichón ángulo	A LA FUNCIÓN DE LA SGTSV: I) Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito de acuerdo a las normatividad vigente	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5	X		Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	
52	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGTSV: I) Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito de acuerdo a las normatividad vigente	"Ley del SERVIR para las Municipalidades"	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		Presencial	III Trimestre	S/. 700.00	
53	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGTSV: I) Ordenar, controlar, verificar y fiscalizar el Servicio de Transporte Público en Vehículos Menores, para ser prestado de acuerdo a las normas vigentes	Formación y Capacitación integral de Inspectores en base a la normatividad vigente del Transporte Público en vehículos Menores.	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,800.00	
54	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente	Zoila San Martín Loyaga	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar propuestas de gestión y cooperación.	Gestión del Desarrollo Económico Local	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6		X	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
55	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Asistente en Asuntos Legales	María Guantilo León	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		X	Presencial	II Trimestre	S/. 950.00	
56	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Técnico Administrativo	Arturo Lescano Julca	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Barreras Burocráticas	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
57	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Secretaría	Miriam Bolaños Valdiviezo	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Olimpática - Excel	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
58	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Técnicas de Atención al Administrado	Formación Laboral	CURSO	D	15	X		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
59	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente	JOSE ANTONIO ENEQUE SORALUZ	A LA FUNCIÓN DE LA GDA: a) Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.	Sesión Anual y Capacitación del MINAM	Formación Laboral	CURSO	D	8	X		Presencial	IV Trimestre	S/. 960.00	
60	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente	JOSE ANTONIO ENEQUE SORALUZ	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión ambiental de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Actualización del Plan de Manejo de residuos sólidos	Formación Laboral	CURSO	D	8		X	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
61	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Secretaría	LUZ ANGELICA MERCADO SEMINARIO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Aportar al mejor desempeño laboral del personal administrativo	Curso de Secretarías y Auxiliar Administrativo	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
62	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GDA: Planificar, controlar y evaluar las acciones de gestión ambiental relacionadas con los procesos de denuncias ambientales; así como las atenciones oportunas a las misma.	Procesos Administrativos Sancionadores	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
63	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GDA: Capacitar al personal en la elaboración de compostap.	*Proyectos de infraestructura de plantas de reaprovechamiento de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
64	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Evitar contaminarse, con las bolsas que entregan los vecinos participantes en el Programa de Segregación en la Fuente	*Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos domiciliarios*	Formación Laboral	CURSO	D	6	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 480.00	
65	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Sub Gerente	ERNESTO OSWALDO PELAEZ VASQUEZ	A LA FUNCIÓN DE LA SGLF: Brindar las bases teóricas y prácticas para la gestión integral de los residuos sólidos, así como una serie de herramientas metodológicas para su adecuada gestión.	Gestión de Residuos Sólidos del Ambiente Municipal	Formación Laboral	CURSO	D	8		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
66	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Secretaría	CLAUDIA VILLEGAS HERRERA	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Aportar al mejor desempeño laboral del personal administrativo	Curso de Secretaría y Auxiliar Administrativo	Formación Laboral	CURSO	D	6	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
67	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN: velar por la integridad física y mental del trabajador, como así mismo, proteger de posibles daños el patrimonio de la municipalidad en lo que se refiere a instalaciones, equipos y maquinarias.	Prevención de Riesgos en el Proceso de Recolección de Residuos Sólidos	Formación Laboral	TALLER	D	6	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
68	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	Varios	AL OBJETIVO INSTITUCIONAL: Que el trabajador se conciente de la importancia de la motivación en la vida laboral y de los principales impulsos en la vida	*Estrés Laboral y Bienestar Psicológico de los Trabajadores de Limpieza Pública*	Formación Laboral	TALLER	D	5	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre		S/. 200.00
69	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Conocer los conceptos básicos de seguridad industrial y la prevención en el trabajo para evitar accidentes y enfermedades.	Seguridad y Salud Ocupacional	Formación Laboral	TALLER	D	5	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00
70	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	VARIOS	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Corregir los errores al volante, saber utilizar los sistemas de seguridad que equipa el vehículo, o evitar casos críticos que pueden aparecer durante la circulación.	Mejores técnicas de conducción	Formación Laboral	TALLER	D	6	X	X	APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre		S/. 960.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

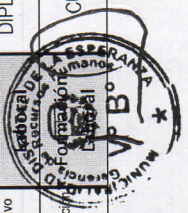
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
71	Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes	Transversal	Varios	A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Desarrollar capacidades para la mejora de la Gestión Administrativa	Especialización en Gestión Pública y administrativa	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5	X		Presencial	III Trimestre	S/. 5,400.00	
72	Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes	Transversal	Varios	A LAS FUNCIONES DE SGOAV: Desarrollar capacidades e implementar criterios técnicos para la producción de plántulas/ conomicmentos en jardinería	Propagación de Plantones Forestales/ técnicas de Jardinería	Formación Laboral	TALLER	D	5		X	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
73	Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes	Transversal	Varios	A LAS FUNCIONES DE LA SGOAV: Manejo adecuado y uso del recurso hídrico, técnicas de riego	Manejo adecuado de Recursos Hídricos	Formación Laboral	TALLER	D	6		X	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
74	Gerencia de Desarrollo Urbano	Transversal	Varios	A LA FUNCION DE LA GDUPIT: Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.	Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/. 4,500.00	
75	Gerencia de Desarrollo Urbano	Transversal	Varios	A LA FUNCION DE LA GDUPIT: Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, acordar a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo.	Saneamiento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		X	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	
76	Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro	Transversal	Varios	A LA FUNCION DE LA SGRUC: Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.	APLICACIÓN DE LA LEY N° 29090: Licencia de Habilitación Urbana y Edificaciones	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	Presencial	II Trimestre	S/. 350.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

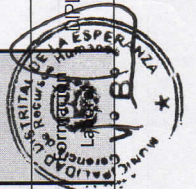
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
77	Sub Gerencia de Habitación Urbana y Catastro	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGHUC: Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.	Catastro Urbano	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
78	Sub Gerencia de Habitación Urbana y Catastro	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGHUC: Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad privada.	Saneamiento de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Formación Laboral	CURSO	D	7	X		APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,500.00	
79	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerente	Alberto Luis Pigo Vásquez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Valorizaciones y Liquidaciones de Obra	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7	X		APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
80	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerente	Alberto Luis Pigo Vásquez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo programa S10	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
81	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerente	Alberto Luis Pigo Vásquez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo Programa MS Project	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
82	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerente	Alberto Luis Pigo Vásquez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Aplicación de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
83	Sub Gerencia de Obras	Profesional	Arturo Jonathan Iéva Pinillos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Valorizaciones y Liquidaciones de Obra	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
84	Sub Gerencia de Obras	Profesional	Arturo Jonathan Iéva Pinillos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo programa S10	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
85	Sub Gerencia de Obras	Profesional	Arturo Jonathan Iéva Pinillos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo Programa MS Project	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
86	Sub Gerencia de Obras	Profesional	Arturo Jonathan Iéva Pinillos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Aplicación de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
87	Sub Gerencia de Obras	Secretaria	Maria Getrudis Chavez Sanchez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Secretariado Ejecutivo	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
88	Sub Gerencia de Obras	Secretaria	Maria Getrudis Chavez Sanchez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Gestión y Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION - DNC

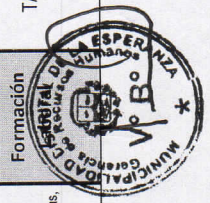
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
89	Sub Gerencia de Obras	Apoyo	Andres Jorge Luis Arriaga Caballero	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo programa S10	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
90	Sub Gerencia de Obras	Apoyo	Andres Jorge Luis Arriaga Caballero	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo Programa Autocad	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
91	Sub Gerencia de Obras	Apoyo	Andres Jorge Luis Arriaga Caballero	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo Programa Microsoft Office	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
92	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Jefe CIAM	EVELYN JENNYFFER BOLAÑOS CASUSOL	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de CIAM de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Gestión de RR.HH - Regimen Publico y Privado	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	
93	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Jefe CIAM	EVELYN JENNYFFER BOLAÑOS CASUSOL	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Controlar, asistir, administrar, así como los programas de bienestar y servicio social a las PAMs.	*Trato al adulto mayor*	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	
94	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Jefe CIAM	EVELYN JENNYFFER BOLAÑOS CASUSOL	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: capacitación para el dominio de talleres o charlas a favor de las pams , indicadas a desarrollo en el POI	Biodanza, Abrozoterapia y Risoterapia	Formación Laboral	CURSO	D	7	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
95	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Jefe CIAM	EVELYN JENNYFFER BOLAÑOS CASUSOL	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Capacitación para el cumplimiento del plan de trabajo del CIAM , en alfabetización para PAMs.	*Alfabetización para adultos mayores*	Formación Laboral	CURSO	D	7	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
96	Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGCSPS - OMAPED: Orientar, capacitar, salvaguardar, accionar en el bienestar a las personas con habilidades diferentes, ante los fenómenos climáticos.	Derechos de las personas con Habilidades diferentes ante el Fenómeno del Niño.	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	
97	Sub Gerencia de Educación Ciudadana y Programas Sociales	Gerente	MARINA VILCHEZ POLO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	EDUCACION		DIPLOMADO	D	8	X		APRENDIZAJE	Semipresencial	II Trimestre	S/. 500.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

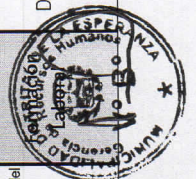
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
98	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	EDUCACION	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6		X	APLICACIÓN	Semipresencial	II Trimestre	S/. 5,000.00	
99	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Sub Gerente	FERNANDO EUGENIO LUJAN ARANA	A LAS FUNCIONES DE LA SGMO: Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutadas, supervisar la reposición de las veredas y pavimentos afectados.	Tecnología del concreto	Formación Laboral	CURSO-TALLER	B	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 450.00	
100	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Asistente Administrativo	EDER LUJAN DE LA CRUZ	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar planos y metrados para la elaboración de expedientes	Tecnología del concreto	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 450.00	
101	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Secretaria	KARLA TAMARA ARRIAGA ALVA	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar funciones secretariales tales como: recibir, registrar, procesar, clasificar, redactar, tramitar y derivar documentos, según indicación del jefe y verificar el archivo del movimiento documentario.	Redacción Empresarial	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
102	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Movilizar para la entrega de documentos, así mismo moviliza al personal y al jefe a diferentes puntos de trabajo.	aplicación de las leyes de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, identificación de peligros evaluación de riesgos y medidas de control	Formación Laboral	TALLER	B	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,700.00	
103	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas		Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejorar las piletas llevando a cabo el parchado de las mismas colocando asfalto y asfalto a fin de evitar las fisuras en la panamericana.	Rehabilitación, Conservación y Mantenimiento de Vías,	Formación Laboral	TALLER	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,400.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC**

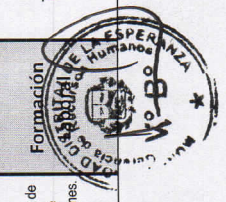
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
104	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Trabajador de Servicios	LOYOLA CARLIN MANUEL ROBERTO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar iniciativas de mejora continua llevando a cabo trabajos de mantenimiento a los SS.HH, electrobombas, fluido eléctrico, etc.	nuevas tecnologías en la fabricación de tubos y conexiones	Formación Laboral	TALLER	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
105	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Jefe del Área	José Carlos Mestanza Cuzco	A LA FUNCIÓN DE LA DEMMI: Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la División.	Mantenimiento preventivo de maquinaria pesada	Formación Laboral	CURSO	B	8		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
106	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Secretaría	Shirley Fabiola Oloritga Guariz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar funciones secretariales tales como: recibir, registrar, procesar, clasificar, redactar, tramitar y derivar documentos.	Redacción Empresarial	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
107	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Operador de Volquete	Nolberto Abanto Muñoz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Operación y mantenimiento de Volquete	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
108	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Operador de Volquete	Edin James Vigo Ascoy	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Operación y mantenimiento de Volquete	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
109	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Operador de Maquinaria Pesada	Juan Augusto Hurtado De La Cruz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Operación y mantenimiento de Rodillo Vibratorio	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
110	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Operador de Maquinaria Pesada	Victor Manuel Nunja Vega	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Operación y mantenimiento de Cargador Frontal	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
111	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Operador de Maquinaria Pesada	Emille Sagastegui A	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Actualización de Conocimientos y Operación de Cargador Frontal	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
112	Oficina de Programación Multianual de Inversión	Jefe OPMI	MARIA ELIZABETH CASTRO MORENO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Elaborar, registrar y hacer seguimiento de la Programación Multianual de Inversiones.	Gestión de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - INVIERTEPE		DIPLOMADO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre		S/. 200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
113	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Asistente	FRANK ANTHONY ARCE CASTILLO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Elaborar, registrar y hacer seguimiento de la Programación Multianual de Inversiones.	Gestión de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - INVERTE PE	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	
114	División de Registro Civil	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA DRC: Mejorar la calificación y ejecución de los procedimientos registrales	Procedimientos Registrales I II III	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1.500	
115	División de Registro Civil	Auxiliar	JORGE ANTONIO RODRIGUEZ URBINA	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejorar la atención al usuario	Calidad en Atención al Usuario	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	
116	División de Registro Civil	Asistente Administrativo	YSOLINA FABRICIANA AGUILAR AMARO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejorar la atención al usuario	curso calidad de atención al usuario	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 200.00	
117	División de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCION DEL PUESTO	Fundamentos del Sistema de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	
118	División de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCION DEL PUESTO	Patillaje y Operatoria de Intervención	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	
119	División de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCION DEL PUESTO	Delitos, Fallos y TID en la legislación peruana	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	
120	División de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCION DEL PUESTO	Identificación de personas y sociología del delincuente	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 100.00	
121	División de Seguridad Ciudadana	Jefe de Serenazgo	EDUARDO MOLERO OYOLA	A LA FUNCION DEL PUESTO	Gestión Estratégica de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 4,000.00	
122	División de Seguridad Ciudadana		VARIOS	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar capacidades y habilidades en relación a las infracciones al reglamento y otras de acuerdo a su competencia.	Imposición correcta de notificaciones de infracción y otros afines.	Formación Laboral	TALLER	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	SIN COSTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC**

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
123	División de Policía Municipal	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar capacidades en planificación, control, coordinación y manejo de recursos en gestión pública	"Gestión Pública"	Formación Laboral	CURSO	D	3	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	SIN COSTO	
124	Camal Municipal	Administrador	Elmo Amaranante Saucedo Amaya	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Administrar, controlar y evaluar las diversas actividades que se realizan en el camal municipal, para su normal funcionamiento.	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria en canales o mataderos	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	8	X		APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	S/ 400.00	
125	Camal Municipal	Médico Veterinario	Luis Enrique García Rebaza	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar la inspección ante y post mortem del ganado que ingresa al camal, así como supervisar las condiciones higiénico sanitarias de las instalaciones del camal.	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria en canales o mataderos	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	S/ 400.00	
126	Camal Municipal	Pesador	Glendy Ovadeza Portilla Nasco	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Controlar y registrar el peso de las diversas carcasas que son obtenidas en el camal.	Excelencia en la atención al cliente	Formación Laboral	TALLER	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
127	Camal Municipal	Operador de cámara frigorífica	Jean Luis García García	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Monitorear y controlar el funcionamiento y las temperaturas de la cámara frigorífica, así como controlar el ingreso y salida de carcasas de la cámara.	Excelencia en la atención al cliente	Formación Laboral	TALLER	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
128	Camal Municipal	Trabajador de Servicios	Wilder Galarreta Yupanqui	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de superficies de las diversas áreas del camal municipal.	Procedimientos de limpieza en instituciones públicas	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
129	Camal Municipal	Vigilante	Marino Teodoro Montoya Guevara	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Brindar vigilancia y protección de los bienes del camal municipal, así como control de identidad en el acceso de personas y trabajadores.	Seguridad y vigilancia en instituciones públicas	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	

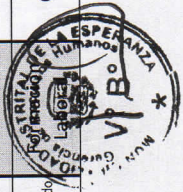




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
130	Camal Municipal	Vigilante	Manuel Damián Casana Ruiz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Brindar vigilancia y protección de los bienes del camal municipal, así como control de identidad en el acceso de personas y trabajadores.	Seguridad y vigilancia en instituciones públicas	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
131	Camal Municipal	Vigilante	Gilmer Pablo Vargas	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Brindar vigilancia y protección de los bienes del camal municipal, así como control de identidad en el acceso de personas y trabajadores.	Seguridad y vigilancia en instituciones públicas	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
132	PROVALE	Jefe de Programa	Nancy López Villalobos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del PVL.	Administración, Normas y Leyes que rigen el PVL	Formación Laboral	CURSO	D	7		X	Presencial	II Trimestre	S/ 900.00	
133	PROVALE	Jefe de PROVALE	Nancy López Villalobos	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Brindar capacitación alimentaria nutricional y de salud, así como informar a los beneficiarios sobre la importancia del PVL.	Capacitación Alimentaria Nutricional de Salud	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	II Trimestre	S/ 800.00	
134	PROVALE	Nutricionista	Marita Alcántara Alegría	A LA FUNCIÓN DEL PROVALE: Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan mensualmente en el Almacén del Programa Vaso de L leche	Capacitación de Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	
135	PROVALE	Secretaría	Susy Seminario López	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Elaboración de documentos del PVL e ingreso de datos de las socias y beneficiarios.	Capacitación sobre el funcionamiento de los Sistemas de información del PVL	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	
136	PROVALE	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Recepcionar y distribuir los alimentos del PVL	Capacitación de una adecuada recepción y distribución de los alimentos	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	
		Auxiliar Administrativo	Karina Loloy Urquiza	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Atención al administrado	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES DE CAPACITACIÓN - DNC

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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
138	DEMUNA	Abogado	EVELYN VILLANUEVA ALEJO	A LA FUNCIÓN DE LA DEMUNA: Promoción del fortalecimiento de los lazos familiares a través de la conciliación extrajudicial en el marco de los procedimientos de atención de los Servicios de Defensorías y en la Ley de Conciliación N° 27007.	Especialización en Familia	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00	
139	DEMUNA	Asistente Social	LIDIA LINARES ORTIZ	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Promover el desarrollo de estrategias para fomentar la buena parentalidad, es decir el buen trato al interior de la familia para prevenir el maltrato y la vulneración de los niños, niñas y adolescentes	Desarrollo de Competencias Parentales	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,000.00	
140	DEMUNA	Auxiliar Administrativo	LILLIANA SOTO MOGOLLON	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollo de capacidades de los defensores y las defensoras para la atención integral y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	Atención integral en las DEMUNAs	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/ 800.00	
141	DEMUNA	Auxiliar Administrativo	MILAGRITOS JESUS JACOBO BACILLO	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar y valorar positivamente las principales características del espacio lúdico, aplicando herramientas que favorezcan el trabajo con niños, niñas y adolescentes.	Gestión de espacios lúdicos	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/ 800.00	
142	DEMUNA	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Proporcionar a los participantes un conjunto de conocimientos y técnicas, a través de una metodología eminentemente práctica, que favorezca su desenvolvimiento en el trabajo y permita brindar un trato excelente al cliente	Calidad de atención y servicio al Usuario	Formación Laboral	TALLER	D	6		X	APRENDIZAJE	Semipresencial	II Trimestre	S/ 2,000.00	





ANEXO 2

**MATRIZ PDP**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>I. CAPACITACIONES EXIGIDAS POR LEY:</b>					
1	"Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	CURSO	Cumplir con la LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus Modificatorias.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
2	APLICACIÓN DE LA LEY N° 29090: Licencia de Habilitación Urbana y Edificaciones	CURSO	Cumplir con la LEY N° 29090 - LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES, su Reglamento y sus Modificatorias.	GDUPT; SGHUC; SGPOM	S/. 600.00
3	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO	Cumplir con la Ley de Control interno de las entidades del Estado - LEY N° 28716 y sus Modificatorias.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
4	Adquisiciones y Contrataciones del Estado	CURSO	Cumplir con la LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Modificatorias.	GAF; SGLCP; GPPR; SGPE; GDUPT; SGHUC;	S/. 1,200.00
5	Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional	TALLER	Cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - LEY N° 29783, y su Reglamento.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
6	ETICA DEL SERVIDOR CIVIL	CURSO	Cumplir con la Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815 y su Reglamento.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>II. CAPACITACIONES VINCULADAS AL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL:</b>					
7	"Ley del SERVIR para las Municipalidades"	CURSO	Cumplir con la LEY Nº 30057- Ley del Servicio Civil - su Reglamento y las Directivas del SERVIR de aplicación a las Municipalidades.	GRH; SGGDRH; GPPR; SGPOM; Órganos de Línea (Gerentes y Sub Gerentes)	S/. 1,500.00
8	EIABC de la Gestión del Rendimiento	CURSO	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH, SGGDRH.	S/. 600.00
9	Dimensionamiento de las Entidades Públicas	TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH; SGGDRH; GPPR; SGPOM; SGPE; Órganos de Línea (Gerentes y Sub Gerentes)	S/. 1,800.00
10	Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos	CURSO-TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH; SGGDRH; GPPR; SGPOM.	S/. 800.00
11	Nuevos Documentos de Gestión para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil	CURSO-TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH; SGGDRH; GPPR; SGPOM.	S/. 1,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

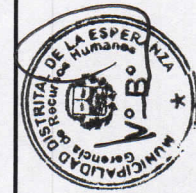
N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>III. CAPACITACIONES VINCULADAS A LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:</b>					
12	Técnicas de Atención al Administrado	CURSO	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal y de atención al ciudadano.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
13	Calidad de atención y servicio al Usuario	TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal y de atención al ciudadano.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
14	"Gestión Pública Municipal"	CURSO	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
15	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO	CURSO	Modernización de la Gestión Municipal	SG; STDA;	S/. 600.00
16	Gestión de Riesgos de Desastres	CURSO - TALLER	Modernización de la Gestión Municipal	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00
17	Administración de Almacenes e Inventarios	CURSO	Modernización de la Gestión Municipal	GAF; SGC; SGLCP	S/. 800.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

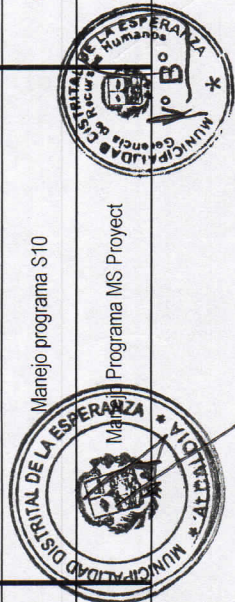
N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>IV. CAPACITACIONES VINCULADAS A LOS SERVICIOS OPERATIVOS:</b>					
18	Formación integral de inspectores en base a la normatividad vigente del Transporte Público en vehículos Menores.	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	SGTTSV;	S/. 1,800.00
19	Sesion Anual y Capacitación del MINAM	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDA; SGLP; SGOAV	S/. 960.00
20	Gestión de Residuos Sólidos del Ámbito Municipal	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDA; SGLP; SGOAV	S/. 800.00
21	Propagación de Plantones Forestales/ técnicas de Jardinería	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDA; SGLP; SGOAV	S/. 1,000.00
22	Manejo adecuado de Recursos Hídricos	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDA; SGLP; SGOAV	S/. 1,150.00
23	Mantenimiento preventivo de maquinaria pesada	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	DEMM; GDUPT; SGO; SGMOP	S/. 500.00
24	Operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	DEMM; GDUPT; SGO; SGMOP	S/. 500.00
25	Fundamentos del Sistema de Seguridad Ciudadana	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	DSC;	S/. 100.00
26	Capacitación de Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGLCP; PROVALE	S/. 600.00



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>V. CAPACITACIONES VINCULADAS AL SOPORTE ADMINISTRATIVO:</b>					
27	PDT 601 PLANILLAS	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GRH, SGGDRH.	S/. 700.00
28	ELECTRONICAS T- REGISTRO PLAME	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GRH, SGGDRH.	S/. 700.00
29	Especialización en Servidores WINDOWS 2012 R2	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
30	Gestión de Seguridad de la Información ISO27001	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
31	Gestión de Seguridad de la Información ISO27002	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
32	Gestión de Seguridad de la Información ISO27003	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
33	Gestión de Seguridad de la Información ISO27004	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
34	Gestión de Seguridad de la Información ISO27005	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
35	Especialización en Servidores LINUX CENTOS	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GAF; SGIS; SGLCP	S/. 600.00
36	Manejo Programa Autocad	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDUPT; SGO; SGMOP; DEMM	S/. 500.00
37	Manejo programa S10	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDUPT; SGO; SGMOP; DEMM	S/. 500.00
38	Programa MS Project	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	GDUPT; SGO; SGMOP; DEMM	S/. 500.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018**

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
<b>VI. CURSOS DE HABILIDADES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b>					
39	Habilidades de Comunicación Interpersonal	CURSO	Desarrollar en los profesionales capacidades y aptitudes genéricas.	SPV; SG; SRPC	S/. 200.00
40	Estrategias para Redactar	CURSO	Desarrollar en los profesionales capacidades y aptitudes genéricas.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 150.00

S/. 25,160.00

RESUMEN		BLOQUE
1	CAPACITACIÓN PARA LOGRAR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	III
2	CAPACITACIÓN PARA CERRAR BRECHAS DE COMPETENCIA	IV y V
3	CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES	VI
4	CAPACITACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS LEYES	I y II





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0412 -2018-MDE

La Esperanza, 28 de marzo de 2018.



**VISTO:** el Informe N°01-2018-MDE/GRH-CPC del Gerente de Recursos Humanos, en su calidad de Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación, así como el Acta del Comité, que valida el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018", de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos: y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia indicando además, que la autonomía que la ley establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", donde se establece que cada entidad como la nuestra, identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, a través de un "Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0363-2018-MDE, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación, para el periodo 2018-2020, que tiene la misión de dirigir el proceso de elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2018, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza;

Que, mediante acta de fecha 26 de marzo de 2018, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, validó y aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas", elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos; correspondiendo formalizar la aprobación de dicho instrumento de gestión de recursos humanos;

Que, mediante Informe N° 098-2018-MDE/GRH-CPC, el Gerente de Recursos Humanos de esta Municipalidad, en su calidad de Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación, remite el documento denominado: "Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza (PDP) para el Año 2018", para su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía;

De conformidad, con lo establecido por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y, 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; y,

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 20° inciso 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0412 -2018-MDE

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el “PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2018”, el mismo que en cuarenta y nueve (49) folios, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018; así como, el seguimiento del cumplimiento de remisión de dicho documento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); y, su publicación.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, la publicación de la presente Resolución y del PDP 2018 que contiene, en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

**ARTÍCULO 4°.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración y Finanzas; y, a la Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para que den cumplimiento de dispuesto en la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



DMJ/DYDL  
GDUyPT  
GPPR  
GRH  
OCI  
Portal de Transparencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
  
Ing. Daniel Marcelo Jacinto  
ALCALDE