



Municipalidad de Magdalena del Mar
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 088-2018-GM-MDMM

Magdalena del Mar, 26 de Marzo de 2018.

VISTOS:

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado elaborado y remitido por la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen de Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, el artículo 10° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, buscar fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para su mejor desempeño, es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Que, el literal b) del artículo 2° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas;

Que, el artículo 3° del Reglamento del D.L. N° 1025, aprobado por el D.S. N° 009-2010- PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de Personas (PDP), los cuales tendrán vigencia de cinco (5) años;

Que, adicionalmente el indicado artículo refiere que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, y que según comunicado de Servir publicado en su portal institucional el 17 de diciembre del 2017, las entidades públicas tienen plazo hasta el 31 de marzo del 2018 para presentar su Plan de Desarrollo de Personas (PDP);

Que, el artículo 20°, numeral 2 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala como una de las atribuciones del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, delegación que fue conferida mediante Resolución de Alcaldía N° 443-2013-A -MDMM, de fecha 02 de setiembre de 2013;

En uso de las atribuciones conferidas en el tercer párrafo del artículo 39° y 27° la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y las facultades de administración y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía, delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 443-2013-A-MDMM, de fecha 02 de setiembre de 2013;

SE RESUELVE:

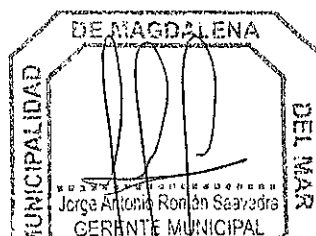
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas –PDP anualizado, correspondiente al año 2018 para la Municipalidad de Magdalena del Mar, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar.

ARTÍCULO CUARTO.- Hacer de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, la presente Resolución y sus anexos en las formas y plazos establecidos en la normativa vigente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DE MAR

I. Presentación

El Plan de Desarrollo de Personas, en adelante PDP, es el instrumento de gestión para la planificación de acciones de capacitación de la Municipalidad de Magdalena del Mar

El PDP Quinquenal (de cumplimiento para los próximos 5 años) de la Municipalidad de Magdalena del Mar ha sido elaborado vinculándolo a los planes institucionales vigentes, a las necesidades de capacitación y los objetivos generales de la entidad, todo lo cual está contemplado en la Directiva de SERVIR "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada por RPE N° 141-2016-SERVIR-PE del 8 de agosto del 2016.

Este Plan tiene como finalidad implementar las estrategias de desarrollo de capacidades según las necesidades de la entidad. Asimismo busca promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles

II. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- d. Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- e. Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- i. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- j. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE del 8 de agosto del 2016 que aprueba la Directiva de SERVIR "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

III. Glosario de Términos

- a. **Acciones de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias y/o conocimientos en el servidor civil.

No son acciones de capacitación: Los estudios de pregrado conducentes a grado académico o título profesional, tampoco los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o

- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- d. Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- e. Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- i. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- j. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE del 8 de agosto del 2016 que aprueba la Directiva de SERVIR "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

III. Glosario de Términos

- a. **Acciones de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias y/o conocimientos en el servidor civil.

No son acciones de capacitación: Los estudios de pregrado conducentes a grado académico o título profesional, tampoco los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o

- i. **Perfil del puesto:** parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- j. **Proveedores de capacitación:** son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación. Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga la constancia o certificado correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.
- k. **Requerimientos de capacitación:** Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas. La subgerencia de Personal evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta los siguientes criterios: Beneficio de la Acción de capacitación, Funciones del servidor y Objetivos de capacitación. Esto constituye la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, lo cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado que la entidad debe incorporar a su proyecto de presupuesto del siguiente año, con la finalidad de asegurar recursos para financiar la capacitación.
- l. **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal, quien aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas.

IV. **Comité de Planificación de la Capacitación**

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

- a. Está conformado por el Subgerente de Personal, quien lo preside; el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, un representante de la Alta Dirección que será el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, pudiendo ser de preferencia para el caso de la Municipalidad de Magdalena del Mar, el Gerente de Control y Seguridad Ciudadana, y el representante de los

profesional a nombre de la nación. De la misma forma no se consideran acciones de capacitaciones aquellas en materia de SST, actividades de inducción (orientación, apoyo y acompañamiento) ni charlas informativas (actividades para difundir información sobre alguna materia específica) ni estudios escolares.

- b. **Beneficiario de la capacitación:** Es el servidor civil que accede a la acción de capacitación registrada en el PDP y tiene la obligación de aceptarla salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor. Los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- c. **Brecha:** Es la diferencia entre el desarrollo de las competencias contenidas en el perfil del puesto y el desarrollo de las mismas en el servidor ocupante del puesto.
- d. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral, que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.
- e. **Evaluación del Desempeño:** Instrumento de gestión que mide la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado.
- f. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- g. **Formación Profesional:** Solo maestrías y doctorados, no estudios de pre-grado; corresponden a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Quedan excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 o N° 1057. Los directivos públicos que son de confianza no tienen acceso a la formación profesional y aquellos que no sean de confianza, excepcionalmente pueden acceder a maestrías, solo si lo financia un fondo sectorial, algún ente rector, o algún fideicomiso para becas y créditos.
- h. **Puesto:** conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

servidores civiles, elegido por éstos. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado. Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

- b. La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución de Gerencia Municipal. Los servidores civiles eligen a dos representantes por un período de 3 años. La elección se efectúa mediante votación secreta. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los servidores que participen. Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité se instala sin el representante de los servidores civiles". En caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Subgerencia de Personal dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

Sus funciones:

- a. Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" de SERVIR.
- b. Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP.
- c. Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de Capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad.
- d. Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la subgerencia de Personal, previo a la aprobación del Gerente Municipal.
- e. Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda.
- f. Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades y actividades de la Municipalidad, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados respectivamente.

- b. **De aprendizaje:** El Objetivo de Aprendizaje hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de "saber" o "saber hacer" en términos de conocimientos y habilidades, durante o al finalizar la Acción de Capacitación. Este objetivo está orientado a: (1) Solo conocimientos (teóricos o prácticos) y (2) Conocimientos y habilidades (conocimientos que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia).

- Fortalecer el CODISEC (Comité Distrital de Seguridad Ciudadana)
- Formular el Plan de Seguridad Ciudadana acorde a la situación actual
- Implementar y mantener el patrullaje conjunto (PNP-Serenazgo) en estrecha coordinación con las juntas vecinales
- Implementar la vigilancia focalizada en puntos críticos
- Mantener el sistema de video-vigilancia con tecnología de punta
- Mantener las capacidades operativa y logística de los integrantes del área de seguridad ciudadana
- Recuperar espacios públicos para uso de los niños, adolescentes, jóvenes y población en general

2.3.2 Lograr un Distrito sostenible y ordenado

- Formular y promover la ejecución de planes y proyectos que cumplan los estándares e indicadores ambientales
- Conformar una comisión ambiental con participación de vecinos e instituciones, de acuerdo a la norma correspondiente
- Aplicar tecnologías limpias y criterios de eco-eficiencia en todos los proyectos municipales
- Evaluar iniciativas privadas que permitan mejorar la infraestructura y el paisaje urbano
- Establecer medidas para incrementar la valorización del suelo urbano
- Ejecutar obras de infraestructura que sirvan de soporte a la vida residencial y a las actividades comerciales y de servicios, en armonía con los distintos usos del suelo
- Establecer criterios y certificaciones de calidad distrital
- Mejorar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
- Mejorar la fiscalización de la actividades relacionadas al desarrollo urbano
- Incrementar y sostener las áreas verdes del distrito

- Mejorar e incrementar el material bibliográfico y digital de la biblioteca municipal, así como mejorar la difusión para su uso
- Establecer lineamientos claros de trabajo y planeamiento educativo a través del proyecto educativo local
- Promover valores mediante acciones de publicidad, conversatorios, ferias temáticas y otros medios

2.3.5 Mejorar las condiciones para el desarrollo cultural, turístico y recreativo con reconocimiento para los ciudadanos

- Fortalecer la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Mejorar y aumentar los eventos de promoción de la cultura, el arte y la gastronomía
- Poner en valor las zonas monumentales y/o emblemáticas del distrito
- Optimizar e incrementar espacios para la práctica de deporte de competencia en todos los niveles
- Aprovechar intensivamente los espacios públicos para el desarrollo de actividades de recreación dando buen uso del tiempo libre
- Implementar escuelas deportivas para niños, adolescentes, jóvenes y adultos

2.3.6 Lograr una gestión eficiente con atención de calidad

- Desarrollar las competencias personales y técnicas de los colaboradores
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios municipales mediante la simplificación y sistematización de procesos administrativos
- Promover la generación de ciudadanía con vecinos activos y conocedores de sus derechos y deberes, que contribuyan activamente al desarrollo del distrito
- Desarrollar canales de comunicación entre ciudadanos y autoridades y facilitar la toma de decisiones de autoridades municipales
- Estimular a los servidores municipales al buen cumplimiento y trato al vecino

Capacidad para planificar y ejecutar actividades de educación buscando mejorar y estandarizar la calidad educativa de los diferentes sectores de la comunidad.

e. Competencias en Gestión Cultural

Tener una visión panorámica del sector cultural. Comprensión de los procesos culturales y tendencias que se desarrollan en el mundo de la cultura y el arte. Capacidad de prospectiva y anticipación a los escenarios cambiantes de nuestra sociedad, en los procesos culturales y adaptación a los nuevos contextos. Disponer de conocimientos para la presentación de propuestas culturales. Entender los procesos sociales- económicos-culturales que caracterizan la era de la información y los procesos de globalización. Conocimiento de las redes culturales y artísticas existentes.

f. Competencias en Gestión Estratégica:

Habilidades para planificar, organizar, conducir y controlar la gestión de un área estratégica sectorial enfocándola permanentemente dentro de la dinámica del sector y orientándola hacia el beneficio de la comunidad

Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal

3.1 Objetivos de capacitación	3.2 Estrategias de capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> Lograr el compromiso de todos los Grupos de Interés en materia de Seguridad Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de cursos y talleres "in house" (en la entidad, a cargo de consultores externos) tanto para personal de seguridad ciudadana como para el CODISEC y las Juntas Vecinales sobre legislación vigente en materia de seguridad ciudadana, así

	<p>convocatoria a exposiciones diversas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulso al deporte a través del uso de las instalaciones deportivas municipales y al desarrollo de torneos en todas las categorías, sobre todo en menores
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el reconocimiento por la eficiencia en los procesos de atención al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en cursos y talleres sobre técnicas de atención al público; revisión y optimización de los procesos relacionados a la atención al público

3.3 Datos de la población de la entidad

La Municipalidad de Magdalena del Mar cuenta con 300 servidores pertenecientes al D.L. N° 1057 (72% aprox.), D.L. 728 (16 % aprox.) y D.L. 276 (12 % aprox), entre funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y servidores civiles de actividades complementarias

3.4 Tipos de evaluación a ser implementados

Se prevé como tipos de evaluación de personal:

- Prueba de conocimientos: Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación como cursos, talleres y seminarios
- Evaluación de desempeño por competencias: Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido, en sus puestos de trabajo.

3.5 Financiamiento requerido (aprox.):

S/. 215,220.00 (S/. 43,044 anual)

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

IV METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	COMPETENCIAS NECESARIAS	OBJETIVOS DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS DE CAPACITACION	METAS DE EVALUACION Y CAPACITACION	INDICADORES
Fortalecer la Seguridad Ciudadana para una convivencia pacífica y armónica entre ciudadanos.	Competencias en Supervisión y Monitoreo	Lograr el compromiso de todos los Grupos de Interés en materia de Seguridad Ciudadana	Cursos y talleres "in house" (en la entidad, a cargo de consultores externos) tanto para personal de seguridad ciudadana como para el CODISEC y las Juntas Vecinales sobre legislación vigente en materia de seguridad ciudadana, así como sobre	Desarrollo de competencias de los servidores de seguridad ciudadana, por encima del 70 % en la evaluación a Dic. del 2022	Nº PERSONAS QUE SUPERAN EL % DE LOGRO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

			discapacidad		
Contribuir a la mejora de los indicadores de calidad educativa	Competencias en Gestión educativa	Alcanzar elevados niveles de calidad educativa en las instituciones del distrito	Programación de cursos para docentes de los colegios del distrito y lanzamiento de programa de lectura según edades	Acciones de capacitación realizadas hasta Dic 2022	Nº DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA DOCENTES Y Nº DE PERSONAS INCLUIDAS EN PROGRAMAS DE LECTURA
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	COMPETENCIAS NECESARIAS	OBJETIVOS DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS DE CAPACITACION	METAS DE EVALUACION Y CAPACITACION	INDICADORES
Mejorar las condiciones para el desarrollo cultural turístico y recreativo con reconocimiento para los ciudadanos	Competencias en Gestión Cultural	Incrementar la oferta cultural y recreativa en todo el distrito	Impulso a la habilitación de galerías de arte en el distrito y convocatoria a exposiciones diversas, así como promoción al deporte a través del uso de las instalaciones deportivas	Nº de eventos desarrollados hasta Dic 2022	Nº EXPOSICIONES, Nº DE EVENTOS ARTISTICOS Y Nº DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras. El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, la utilidad para los objetivos que se persigue, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos efectos constituyen el primer nivel de evaluación. Sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación y será de aplicación permanente al término inmediato de todas las capacitaciones

b. Evaluación de Aprendizajes o conocimientos

Esta modalidad se utiliza para medir los conocimientos adquiridos por los alumnos después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, Las evaluaciones de conocimientos, como "prueba de salida" inmediatamente después de las acciones de capacitación, determinarán el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos que se les impartió, así también, permitirán identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

c. Evaluación de Conducta o aplicación

En este tipo de evaluación se indagará si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron, lo que aplicarían en la cotidianidad de sus labores. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente. Es necesario tener en cuenta que este tipo de evaluaciones lleva tiempo hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es útil sobre todo para calificar el desempeño en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo).

d. Evaluación de impacto

Aquí se evalúa si la entidad ha logrado mejorar gracias a la contribución de la acción de capacitación

- Obtener el reconocimiento por la eficiencia en los procesos de atención al ciudadano

2. Evaluación

2.1 Evaluación diagnóstica

En el año 2017 se efectuaron los siguientes procedimientos para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación

- Análisis estratégico institucional
- Utilización de formato de “ Necesidades de Capacitación” y entrevista con los responsables de cada órgano y unidad orgánica sobre sus necesidades de capacitación, gracias a lo cual se identificaron las acciones de capacitación necesarias para cada área

Los resultados de la evaluación diagnóstica son:

2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- Evaluación de conocimientos, para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- Evaluación de desempeño, para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.(evaluación por competencias)

3. Capacitación

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones:

ACCION TEMATICA	OBJETIVOS	NUMERO DE PARTICIPANTES	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PRESUPUESTO
Cursos sobre el tránsito hacia la nueva ley SERVIR	Asimilar conocimientos sobre el nuevo régimen y las actividades necesarias para	1	SUBGERENCIA DE PERSONAL	S/- 800.00

de Impuestos Municipales	recaudación , logrando la eficacia del proceso		TRIBUTARIA	
Congreso para secretarias y asistentes de gerencia	Desarrollar competencias sobre gestión del tiempo, para facilitar la toma de decisiones de los directivos públicos	3	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/- 1680.00
Cursos y talleres sobre Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollar competencias sobre manejo de contingencias, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales	3	SUBGERENCIA DE PERSONAL	S/.900.00
Curso-taller sobre SIAF (Sistema Integrado de Administración financiera)	Actualizar conocimientos sobre SIAF, para mantener la eficacia del registro administrativo y contable de la municipalidad como unidad ejecutora del tesoro público	6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE PRESUPUESTO	S/-3186.00
Seminario sobre técnicas de atención al público	Desarrollar competencias de orientación al usuario y la comunidad, para aumentar la percepción de calidad en el servicio por parte del	15	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOC. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/- 2400.00

Curso sobre seguridad de la información	Desarrollar competencias sobre las medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información manteniendo la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.	3	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	S/.1133.00
Taller sobre biblioteconomía	Desarrollar técnicas y conocimientos necesarios para la gestión y la ordenación de libros y documentos en la biblioteca municipal	2	SUBGERENCIA DE EDUCACION	S/- 600.00
Curso sobre higiene alimentaria	Actualizar conocimientos sobre condiciones y medidas para las etapas de producción, almacenamiento, transformación, transporte, conservación y preparación que garantizan la salubridad de los alimentos	1	SUBGERENCIA DE SANIDAD	S/- 1500.00

<p>procedimientos para edificaciones y habilitaciones según la ley 30494 que modifica la ley 29090</p>	<p>administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación; fiscalización en la ejecución de proyectos; y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación; garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública.</p>		<p>DESARROLLO URBANO Y OBRAS</p>	
<p>Curso sobre gestión de residuos sólidos municipales</p>	<p>Proporcionar a los participantes las herramientas básicas para el diseño de sistemas adecuados de gestión de los residuos sólidos municipales, recolección, transferencia y disposición final</p>	<p>3</p>	<p>SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA</p>	<p>S/. 780.00</p>

desastres	interdisciplinarias que permitan conceptuar, planificar, liderar y controlar las operaciones y otras funciones propias de la gestión de riesgo de desastres.		DESASTRES	
Curso de capacitación en proyectos culturales	Proporcionar conocimientos sobre las herramientas de diseño y gestión claves para convertir los proyectos creativos, culturales y de innovación social en modelos sostenibles.	2	GERENCIA DE EDUCACION SUBGERENCIA DE EDUCACION	S/- 684.00
Curso de Actualización Gestión de las Adquisiciones y Compras Públicas	Brindar a los participantes las herramientas necesarias para resolver correctamente situaciones reales que se presentan en las Contrataciones del Estado, a fin de evitar cometer errores u omisiones.	2	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/- 1600.00
Curso sobre fiscalización	Reconocer los componentes	8	SUBGERENCIA DE	S/. 2400.00

pública	sobre los cambios registrados en las infracciones al código penal ante la ocurrencia de delitos contra la administración pública			
Curso taller sobre procedimiento de ejecutoria coactiva de obligaciones tributarias	Identificar y desarrollar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que permita a la entidad, desarrollar una gestión eficiente de cobranza y conocer el marco normativo y casuística que permita identificar, rectificar y neutralizar posibles falencias en la determinación y cobranza de las deudas.	1	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	S/. 300.00
Curso taller de gestión de tesorería municipal	Desarrollar conocimientos sobre la administración y custodia de los ingresos financieros conforme al	2	SUBGERENCIA DE TESORERIA	s/. 992.00

	la toma de decisiones propias del ejercicio de la función pública.			
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL				S/· 43,044.00

(*) No irroga gastos a la entidad, la ENAP es la única entidad que dicta el curso y lo hace de manera gratuita