



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Gestión con Resultados

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°142-AL-2018-MDP

Pucusana, 08 de Marzo del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA.

VISTO: El Informe N°046-2018/SGP/GA/MDP de fecha 06.03.18, emitido por el Sub Gerente de Personal, Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación de las Personas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, solicitando la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo establecido por el literal a), del Artículo 10° del Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es función de la mencionada autoridad planificar y formular las políticas nacionales del sistema, en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto por el Artículo 4° de dicho Decreto Legislativo;

Que, conforme a lo prescrito por los Artículos 3° y 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1025, aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM, 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a dicho organismo definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas";

Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057, el cual establece en su Artículo 12, que las Oficinas de Recursos Humanos, son las responsables de conducir la capacitación en su Entidad; en virtud a ello, la planifican, ejecutan y evalúan;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Gestión con Resultados

Que, la Sub Gerencia de Personal Civil de la Gerencia de Administración, ha procedido a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Municipalidad Distrital de Pucusana; conforme a sus atribuciones; el mismo que ha sido alcanzado mediante el documento del visto, a este Despacho, para su correspondiente aprobación;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el Comité de Planificación de la Capacitación, conformado mediante Resolución de Alcaldía N°112-18-AL/MDP, ha validado el mencionado plan elaborado por la Sub Gerencia de Personal Civil de la Gerencia de Administración mediante Acta de Reunión N°01-2018-CPC, de fecha 06.03.18;

Que, de acuerdo con lo establecido al numeral 5.2.7 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el mencionado Plan es aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; por lo que resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente; y,

Estando a lo expuesto y a lo solicitado por Sub Gerente de Personal, Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación de las Personas de la Municipalidad Distrital de Pucusana; y, en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° concordante con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Municipalidad Distrital Pucusana, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; de conformidad con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Pucusana (www.pucusana.gob.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUCUSANA
PEDRO PABLO FLORIAN HUARI
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Gestión con Resultados

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°112-AL-2018-MDP

Pucusana, 28 de Febrero del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA.

VISTO: El Informe N°039-2018- SGP/GA/MDP de fecha 28.02.17 de la Sub Gerencia de Personal;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, tiene como 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 citada 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, fortalecer y mejorar las capacidades para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, en el Artículo 9 de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad, cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servidores brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la misma que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, el numeral 6.4 de la citada Directiva establece que el Ciclo del Proceso de Capacitación está conformado por tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación;

Que, la etapa de Planificación se subdivide en cuatro fases: Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, Fase 3: Desarrollo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC y, Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP;

Que, dentro de la Etapa de Planificación, se señala que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por representantes de la Entidad: la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité, el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y por parte de los servidores civiles se eligen a dos representantes (titular y suplente) por un período de 3 años, dicha elección se efectúa mediante votación secreta. La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Gestión con Resultados

Que, mediante Informe N° N°039-2018- SGP/GA/MDP de fecha 28.02.17 de la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, señala que con fecha 23.02.18 se llevó a cabo la votación electoral para elegir a los representantes de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana conforme a lo establecido en el literal a) del sub numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de la capacitación en las entidades públicas", obteniéndose como representante Titular y Suplente a los servidores CHRISTIAN NOÉ SÁNCHEZ LUYO e IVETTE MILAGROS ESPINOZA VARA, respectivamente. Asimismo, recomienda designar como Representantes de la Corporación al Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y como Representante de la Alta Dirección al responsable del Órgano de Línea, Gerencia de Rentas y Administración Tributaria;

Que, en ese sentido resulta necesario emitir el acto administrativo de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana para el período febrero 2018 - febrero 2021;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N°040-2014PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONFORMAR, a partir del 28.02.18, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana conforme al siguiente detalle:

A plazo indeterminado

El/la Sub Gerente de Personal, quien lo/a presidirá.

El/la Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto

La Señora GLADYS JUDITH TANTA HUACCHA- Gerente de Rentas y Administración Tributaria Representante de la Alta Dirección y responsable del Órgano de Línea. Gerencia de Rentas y Administración Tributaria;

Por un plazo de tres (03) años

El señor CHRISTIAN NOÉ SÁNCHEZ LUYO, representante titular de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana

La señora e IVETTE MILAGROS ESPINOZA VARA, representante suplente de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana

En el caso que alguno de los miembros titulares no pueda asistir a las reuniones convocadas por el Comité, se deberá comunicar por escrito al Presidente del Comité el nombre de la persona que lo representará, siendo que para el caso del representante de los servidores civiles, el suplente elegido por votación será quien lo reemplace.

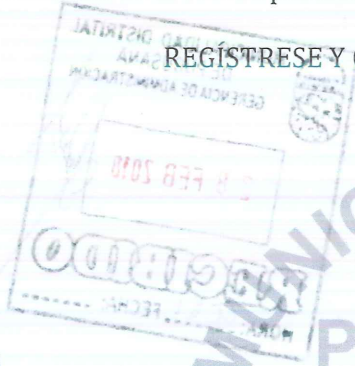
Artículo 2°.- El Comité conformado mediante la presente resolución, deberá cumplir con las funciones y plazos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.



Artículo 3°.- Notificar a los miembros del Comité designados en el artículo uno de la presente resolución, para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana, (www.munipucusuna.gob.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUCUSANA

PEDRO PABLO FLORIAN HUARI
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE
PUCUSANA
DISTRITO TURISTICO



ACTA DE REUNIÓN N°001-2018 DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCUSANA PERÍODO 2018-2020

En la sala de reuniones de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicado en el 2do piso de la Casa Municipal, sito en la Avenida Grau N° 309, siendo las 10:30 horas del día 06 de marzo del 2018, con los miembros del Comité , el señor **JOSE ANTONIO CHUMPITAZ ABANTO**, Presidente del Comité , Sub Gerente de Personal , el señor **JULIO ANDRÉS HUARACA INCA**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sra. **GLADYS JUDITH TANTA HUACCHA**, Gerente de Rentas y Administración Tributaria en representación de la Alta Dirección; y el señor **CHRISTIAN NOE SANCHEZ LUYO**, representante de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

I. AGENDA A TRATAR

1. Instalación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
2. Tomar conocimiento de la Matriz de Necesidades de Capacitación presentadas por los Gerentes y sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
3. Revisión del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas-PDP 2018 elaborado por la Sub Gerencia de Personal
4. Validar el Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la Municipalidad Distrital de Pucusana

II. DESARROLLO DE LA REUNION

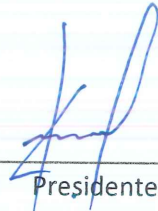
1. Se dio lectura de la Resolución N°112-AL-2018-MDP de fecha 28 de febrero del 2018, que conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
2. Se entregó a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana, la Matriz de Diagnostico de Capacitación, para su conocimiento y revisión de las acciones de capacitación solicitadas por la unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Se entregó a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana, el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas-PDP, para su conocimiento y revisión.
4. Después de tomar conocimiento y cambiar impresiones los miembros del Comité dan su conformidad al Plan de Desarrollo de Personas -PDP de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

III. ACUERDOS

En la presente reunión, los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana, arribaron en los siguientes acuerdos:

1. Dar por instalado el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
2. Validar el Plan de Desarrollo de Personal-PDP 2018
5. Remitir al Gerente de Administración el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el proyecto de la Resolución de aprobación para la Firma del Sr. Alcalde.

Siendo las 11.30 am horas del mismo día, y sin otro asunto más que tratar, se procedió a dar por finalizada la sesión, firmando los presentes en señal de conformidad.



Presidente

Comité de Planificación de la Capacitación



Representante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Representante

Alta Dirección, Gerente de Rentas y
Administración Tributaria



Representante

de los servidores civiles
Municipalidad Distrital Pucusana




PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO - PDP 2018




INDICE

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 
- 1.1. Visión Institucional
 - 1.2. Misión Institucional
 - 1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
 - 1.4. Objetivos de Capacitación Anual - 2018
 - 1.5. Alcance
 - 1.6. Responsabilidad
 - 1.7. Base legal
 - 1.8. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pucusana

II. EVALUACIÓN

- 
- 2.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación 2018
 - 2.1.1. Datos de la Población de la Municipalidad Distrital de Pucusana
 - 2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación
 - 2.1.3. Seguimiento a las capacitaciones efectuadas

CAPACITACIÓN

- 3.1. Acciones a Desarrollar
- 3.2. Materias de capacitación

IV. RECURSOS

- 4.1. Humanos
- 4.2. Materiales

DURACIÓN

PRESUPUESTO



VII. METAS

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018.

XI. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3
- ANEXO 4

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Pucusana es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de la jurisdicción aplicando leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, que rigen para los gobiernos locales de nivel distrital tiene como finalidad, lo siguiente:



- Representar al Vecindario consolidando la democracia participativa en su gestión comprometiéndolo con su propio desarrollo
- Prestar los servicios públicos locales a su cargo, a fin de satisfacer la demanda de la población
- Promover el desarrollo integral sostenible y armónico de la circunscripción del distrito de Pucusana



El Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, “que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público”, establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas- PDP.



El presente Plan es un instrumento importante que constituye un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

La propuesta del PDP para el año 2018 de esta Municipalidad ha sido elaborada por la Sub Gerencia de Personal, en función a las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual ha sido revisada teniendo en cuenta los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.

I. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 de la Municipalidad Distrital de Pucusana, en adelante PDP 2018, se encuentra enmarcado en los Lineamientos para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades de sus servidores.



1.1. Visión Institucional

Distrito Balneario ordenado, seguro, con una economía sustentada en turismo y pesquería, reconocidos a nivel nacional e internacional, los pobladores y autoridades son concertadores y están comprometidos en el desarrollo integral de la población.



1.2. Misión Institucional

La Municipalidad de Pucusana es un agente promotor del desarrollo local, representa eficazmente al vecindario promoviendo su participación, realiza una gestión transparente con rendición de cuentas, brindando calidad en la prestación de servicios públicos, fomentando el turismo, desarrolla el ordenamiento urbano en condiciones seguras con equidad


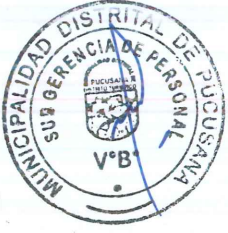



1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

- OEI 01: Fortalecer la Gestión de la Municipalidad Distrital de Pucusana
- OEI 02: Reducir los índices de inseguridad ciudadana que afectan a la población
- OEI 03: Promover el desarrollo urbano armónico en el distrito
- OEI 04: Promover la gestión de riesgos de desastres en el Distrito de Pucusana
- OEI 05: Promover la gestión ambiental sostenible en el Distrito de Pucusana
- OEI 06: Promover el Desarrollo Humano con inclusión social y con hábitos saludables en el Distrito de Pucusana
- OEI 07: Incrementar la oferta turística del Distrito de Pucusana

1.4. Objetivos de Capacitación Anual – 2018

A partir del marco estratégico institucional, el PDP 2018 tiene como objetivos:

- 
- 
- 
- a. Desarrollar planes de capacitación que permitan ampliar y actualizar los conocimientos y habilidades del servidor civil; así como, elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
 - b. Contribuir al mejoramiento del perfil del servidor civil para incrementar sus habilidades y competencias en razón al tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil.
 - c. Promover el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan al servidor civil, desempeñarse en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.
 - d. Fortalecer y desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas a la normatividad laboral con el fin de propiciar una cultura de paz, solución de conflictos laborales y seguridad y salud en el trabajo.
 - e. Sensibilizar y concientizar al servidor civil, al restablecimiento de una cultura organizacional basada en valores, respeto y transparencia, los cuales impactarán en el desarrollo del capital humano.

1.5. Alcance

El PDP 2018 es de aplicación para los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana, que prestan servicios bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N°1057 Régimen Especial Contrato Administrativo de Servicios – CAS y Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral privado.

1.6. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Personal, de la Gerencia de Administración es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el

cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo de Personas al servicio de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

1.7. Base Legal

El PDP 2018 de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa y documentos de gestión siguientes:



- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Aprueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza N° 149-2014-MDP - que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pucusana
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE - Aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”

1.8 Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pucusana

01. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

- 01.1 Concejo Municipal



02. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

- 02.1 Alcaldía
- 02.2 Gerencia Municipal

03. LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 03.1 Comisión de Regidores
- 03.2 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 03.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.4 Plataforma Distrital de Defensa
- 03.5 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 03.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche



04. DEL ORGANO DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional

05. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal



06. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

07. DE LOS ORGANO DE APOYO

- 07.1 SECRETARIA GENERAL
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Registro Civil
- 07.2 SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS
- 07.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 - 07.3.1 Sub Gerencia de Personal
 - 07.3.2 Sub Gerencia de Contabilidad

07.3.3 Sub Gerencia de Tesorería

07.3.4 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

08. DE LOS ORGANOS DE LINEA

08.1 GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

08.1.1 Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación

08.1.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

08.1.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

08.2.1 Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

08.2.2 Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

08.2.3 Sub Gerencia de Transporte, Vialidad y Defensa Civil

08.3 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

08.3.1 Sub Gerencia de Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes

08.3.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

08.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

08.4.1 Sub Gerencia de Promoción a las Actividades Economía y Turismo

08.4.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Programas Alimentarios, Vaso de Leche y Comedores.

08.4.3 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.

08.4.4 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales, Demuna, OMAPED Y CIAM.



II. EVALUACION

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana requieren ser capacitados con el propósito de adquirir y/o actualizar sus conocimientos; así como de fortalecer sus habilidades, destrezas y capacidades, a fin de mejorar su performance laboral. Este proceso capacitador tiene que ser integral, flexible y orientado a las funciones y objetivos institucionales.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC 2018:

El DNC se define como el proceso sistemático de recolección de datos para determinar y priorizar las necesidades y objetivos organizacionales que pueden lograrse con la contribución de programas de capacitación.

Este proceso fue llevado a cabo por la Sub Gerencia de Personal de la Dirección de Administración, que adecuó un formato que permitió realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación, de cada una de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana; al cual se le denominó: “Matriz de requerimiento de Capacitación” (**Anexo N° 1**); asimismo, la información a determinar en dicho formato estuvo organizada en base a las funciones y problemas del puesto de trabajo; así como, a la consecución de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

2.1.1. Datos de la Población de servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana

Información a 23 de febrero de 2018:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Personal bajo el DL N° 276	7
Personal bajo el DL N° 1057	42
Personal bajo el DL N° 728	33
TOTAL	82

2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación

En el mes de febrero de 2018, se solicitó a los Órganos y Unidades Orgánicas, las principales actividades que realizan en el puesto de trabajo, problemas que impiden cumplir con sus actividades laborales

y qué capacitaciones y/o conocimientos ayudarían a solucionar dicho problema.

El resultado de este diagnóstico de necesidades determinó necesidades y demandas transversales; así como, capacidades de conocimiento y análisis de procedimientos y manejo de técnicas que mejoren el desempeño laboral.



2.1.3. Seguimiento a las capacitaciones efectuadas

La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, efectuará el permanente seguimiento de los cursos de capacitación y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2018, a través de **Encuestas de Satisfacción**; esta modalidad permite medir la satisfacción de los servidores civiles con respecto a la capacitación recibida, la misma que se realizará mediante encuestas después de finalizada la actividad, lo cual permitirá realizar las acciones correctivas; así como, mejorar las futuras acciones.



La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración elaboró una Ficha Técnica para la recolección de información sobre las dimensiones de docencia, infraestructura, materiales educativos, entre otros (**Anexo N° 02**).



III. CAPACITACIÓN

3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del PDP 2018, están respaldadas por los temarios o líneas de capacitación que permitirán a los asistentes capitalizar los temas y el esfuerzo realizado para una mejor calidad de los recursos humanos.

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, las acciones de capacitación se desarrollarán según la Matriz de Actividades Educativas (Capacitaciones) del PDP 2018, en el cual se detalla el Órgano o Unidad Orgánica, Puesto, Número total de Beneficiarios, Materia de la Acción de Capacitación, Prioridad, Nombre de la Acción de Capacitación

Tipo de Acción de Capacitación, Nivel de evaluación, Modalidad, Oportunidad
Monto total (Costos Directos y Costos Indirectos) (**Anexo N° 04**).

De acuerdo a la información obtenida, la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, impulsará la implementación de la siguiente modalidad de capacitación:



- a. **Modalidad Presencial:** el servidor civil se apersona de manera individual a recibir su capacitación en una institución educativa contratada para dichos fines.

En caso de presentarse la ocasión se permitirá impulsar la modalidad de capacitación siguiente:

- b. **Modalidad Virtual:** Son aquellas capacitaciones dictadas por medio virtual por una entidad o instituciones de prestigio contratadas para dichos fines.
- c. **Modalidad Mixta (Semi presencial):** Son aquellas capacitaciones que tienen componentes: presencial y virtual.

El PDP 2018 será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con los Objetivos Institucionales.

La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, evaluará Trimestralmente la ejecución del PDP 2018, a fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2018.

3.2. MATERIAS DE CAPACITACION

- Gestión Pública
- Atención al Público
- Seguridad de la Información
- Herramientas Tecnológicas
- Gestión de la Seguridad Ciudadana
- Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

IV. RECURSOS

4.1. HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.



4.2. MATERIALES

4.2.1. Las actividades de capacitación se desarrollarán en los ambientes adecuados de la Municipalidad Distrital de Pucusana o en los locales de las Universidades, Instituciones Educativas y/o dependencias contratadas.

4.2.1. Mobiliario, equipo y otros, conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV, ecran, ventilación adecuada, entre otros.



V. DURACIÓN

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2018.



PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de **S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 SOLES)**, disponibilidad otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pucusana a través del Memorando N° 0132-2018-GPP/MDP; para su ejecución dicho monto deberá ejecutarse en el año fiscal 2018.

VII. METAS

La meta de nuestro PDP 2018, es reducir las brechas de conocimientos con la finalidad de alcanzar los niveles planteados en los objetivos de capacitación.

Asimismo, lograr que el personal tenga competencias laborales de nueva Cultura Organizacional basada en el compromiso ético, respeto por la vida, las personas y el ambiente, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de organización, planificación y solución de problemas.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018:

8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP 2018, aprobado por la Municipalidad Distrital de Pucusana.



8.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración

8.3. Se considera servidor civil beneficiario de las capacitaciones reguladas bajo el presente Plan, a las personas al servicio de la Municipalidad Distrital de Pucusana bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N°1057 Régimen Especial CAS y el Decreto Legislativo N° 728.



8.4. Los estudios primarios, secundarios, estudios de pre grado que conlleven a la obtención de un título profesional, no son considerados como actividades de capacitación; asimismo, no están comprendidos dentro de los programas de capacitación, los servidores públicos contratados temporalmente, a los cuales menciona el artículo 84 de la Ley N° 30057.



8.5. El servidor podrá acceder al siguiente tipo de capacitación:

Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica impartida dentro o fuera de la jornada laboral por una entidad formadora o la Municipalidad Distrital de Pucusana la cual tiene por objetivo capacitar a servidores civiles, en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan al grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo respecto de sus funciones y cerrar brechas de conocimientos o competencias.

En cuanto a la **formación profesional**, de acuerdo a lo establecido por la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.

- 8.6. La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, sistematizará y actualizará las necesidades y los requerimientos de capacitación de los programas, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.



Las Unidades Orgánicas, informarán el día 15 de diciembre de 2018, a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

9.1. De la postulación:

A solicitud de la propuesta de su jefe inmediato, se seleccionará al servidor civil que participe en las acciones de capacitación, teniendo en cuenta:



- 9.1.1. Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- 9.1.2. Haber superado los 3 meses de contratación.
- 9.1.3. Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.
Se podrá capacitar al servidor civil sólo una vez al año; salvo aquellos cursos que sean transversales a todas las unidades orgánicas.
- 9.1.4. La actividad de capacitación a recibir, debe estar aprobada en el PDP 2018.

9.2 De los tiempos u horarios de capacitación:

Las acciones de capacitación previstas en el PDP 2018, podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.

Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidas en el marco del PDP-2018, gozarán de las facilidades previstas en el presente Plan.

9.3 De la Permanencia:

El servidor civil después de recibido la capacitación debe permanecer en la Municipalidad Distrital de Pucusana el doble del tiempo de duración de la capacitación.

Para establecer los criterios para determinar el valor de la capacitación, se seguirán los parámetros señalados en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.



9.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

Los beneficiarios de capacitación que abandonen o desapruében la acción de capacitación en el cual participan, se harán responsables de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Municipalidad Distrital de Pucusana, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas y en forma oportuna.



Si el abandono de la actividad de capacitación es motivada por orden de su Jefe inmediato superior o por la resolución de su contrato, este deberá informar las razones de su decisión a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, caso contrario el Jefe asumirá la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Municipalidad Distrital de Pucusana.



Es responsabilidad del servidor civil favorecido con alguna oferta de formación laboral, informar a través de un documento a su Jefe inmediato y al Sub Gerente de Personal, la decisión de no participar, en un plazo de antelación no menor a cinco (05) días hábiles al inicio de la capacitación; caso contrario, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Municipalidad Distrital de Pucusana, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas y en forma oportuna.

9.4.1 De la Devolución:

Para efectos de la devolución, deberá indicar en la carta de compromiso (**Anexo N° 03**), en cuantas mensualidades deberá efectuarse dicho devolución, en caso siguiere prestando servicios en la entidad.

En el supuesto que dejara de trabajar, el servidor civil suscribirá pagarés u otros que la ley habilite o, en su defecto una carta de compromiso de pago por el Valor de la Capacitación o el Remanente del Valor de la Capacitación de darse el caso.

En el caso de incumplimiento de los compromisos por parte del servidor civil beneficiado con una formación laboral, la Gerencia de Personal aplicará las siguientes medidas:

- La Municipalidad Distrital de Pucusana y el servidor civil celebrarán contratos que aseguren la devolución del Valor de la Capacitación o el Remanente del Valor de la Capacitación; o en su defecto, el servidor suscribirá pagarés u otros que la ley habilite o, en su defecto una carta de compromiso por parte del servidor.
- Tras el incumplimiento de los compromisos asumidos por el servidor en la carta de compromiso (**Anexo N° 03**), el servidor no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación de la cual voluntariamente se retiró o resultó desaprobado.
- Se registrará en el Legajo del servidor civil el incumplimiento del compromiso.

9.5 En caso de Renuncia o Despido

9.5.1 Si el servidor civil renuncia a la Municipalidad Distrital de Pucusana durante el período en que se otorga la capacitación o dentro del plazo de permanencia al que se comprometió luego de la capacitación, se aplicará lo señalado en el numeral 9.4.1 del presente Plan.

9.5.2 En ambos casos (Renuncia o Despido) se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Monto de penalidad} = (\text{MCP} * (\text{DPC} - \text{DPR}))/\text{DPC}$$

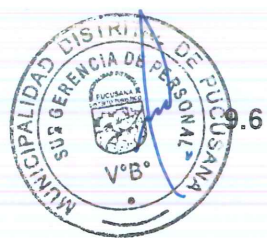
MCP = Monto de capacitación por persona

DPC = Días de permanencia a los que se comprometió

DPR = Días de permanencia que cumplió

9.5.3 En caso el servidor civil sea despedido por razones arbitrarias, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.

9.5.4 En caso que el servidor civil sea sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, o sea condenado mediante sentencia judicial que conlleve su destitución o inhabilitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Municipalidad Distrital de Pucusana; para lo cual se tendrá en cuenta lo expuesto en el segundo párrafo del numeral 9.4.1.



9.6 Del personal capacitado:

El servidor civil se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones; y en caso se le solicite formalmente, deberá replicar lo aprendido.



El incumplimiento, por parte del servidor civil de sus obligaciones durante y después de la capacitación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación.

9.7 Del Requerimiento para la capacitación específica según función:

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana solicitarán a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, autorización de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP 2018 aprobado, con un mínimo de quince días hábiles al inicio de la capacitación; salvo que la solicitud cuente con la autorización de la Alta Dirección, en cuyo caso debe ser solicitada como mínimo con 48 horas hábiles de anticipación; en ambos casos debe de adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

- 9.7.1. Documento dirigido al Sub Gerente de Personal, solicitando aprobación para inscripción de participantes.
- 9.7.2. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.

- 9.7.3. Documento de compromiso y pacto de permanencia firmado por el participante y visto bueno del Gerente (a) de la Gerencia de la que depende (**Anexo N° 03**).

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018



- 10.1. Los trámites para las acciones de capacitación cuya ejecución deban iniciarse o excedan el ejercicio presupuestal deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.



- 10.2. Las Unidades Orgánicas están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o becadas, a las que asista su personal en diferentes instituciones.

Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución auspiciadora, el tema de capacitación y la duración de la misma, a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración.



XI RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2017:

- 11.1. Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores civiles, serán debidamente monitoreadas y evaluadas por la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 11.2. Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específico, brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello, perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la unidad orgánica.
- 11.3. La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación, en vía de regularización, respecto de acciones de capacitación que no hayan sido programadas, financiadas y ejecutadas en el marco del presente plan.

ANEXO N° 01

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	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 CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA			OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
								B	F	O	De Aprendizaje	De Desempeño			



ANEXO N° 02

FICHA TÉCNICA
ENCUESTA DE SATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2018

Objetivo: Medir la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP anualizado 2018.

Valores Marcar con una X el valor que considere, de acuerdo a los indicadores establecidos para cada variable.

DIMENSIONES	VARIABLES	INDICADORES	VALORES
MATERIALES EDUCATIVOS	Dominio temático	No demuestra dominio técnico	
		Demuestra mediano y/o regular dominio técnico	
		Demuestra adecuado dominio técnico	
		Demuestra alto dominio técnico	
	Metodología didáctica	El docente utiliza una metodología que no prioriza la los contenidos temáticos	
		El docente utiliza una metodología que prioriza lo procedimental	
		El docente utiliza una metodología didáctica	
	Ejecución curricular	Demuestra alto dominio metodológico	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y menos de la mitad de los programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y hasta el 70% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 90% de lo programado	
	Evaluación	Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado	
		La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos	
		La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental	
	Guía Didáctica o Materiales Educativos	La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo.	
No hay guía didáctica o materiales educativos			
La guía didáctica o materiales educativos nos explican la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.			
La guía didáctica o materiales educativos explica medianamente la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa			
Organización de los contenidos	La guía didáctica o materiales educativos explican con claridad la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.		
	Los contenidos están desorganizados.		
	Los contenidos están organizados en función a las clases programadas.		
	Los contenidos están organizados en función al cronograma del curso.		
Calidad de los contenidos	Los contenidos están organizados en función a los objetivos y cronograma del curso		
	Los contenidos están desactualizados y son inadecuados a la práctica laboral.		
	Los contenidos están actualizados pero no son adecuados a la práctica laboral.		
	Los contenidos están actualizados y están medianamente adecuados a la práctica laboral.		
INFRAESTRUCTURA	Muebles	Los contenidos están actualizados y están completamente adecuados a la práctica laboral.	
		Los muebles (mesas y/o sillas) fueron insuficientes e inapropiados.	
		Los muebles (mesas y/o sillas) fueron suficientes pero inapropiados.	
		Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados	
	Medios educativos	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados y confortables	
		Los medios educativos (pizarra, plumones, proyector, ecran) fueron insuficientes e inapropiados	
		Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes pero inapropiados.	
		Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron apropiados.	
	Ambientes	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes y apropiados. Además se contó con servicio técnico.	
		Las aulas fueron pequeñas para la cantidad de alumnos.	
		Las aulas fueron adecuadas para la cantidad de alumnos.	
		Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos	
		Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos, se dispuso de servicios higiénicos y otras comodidades como un cafetín.	

ANEXO N° 03

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el(la) suscrito(a), quien trabaja/presta servicios en..... de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con Régimen Laboral y/o contractual:; acredito(a) que he sido designado(a) en el Curso de Capacitación denominado..... el cual será dictado por..... con una duración de:..... horas, desde el 2018 hasta el2018; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....



ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. Entregar una copia fedateada de la certificación y de la calificación obtenida dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación a la Sub Gerencia de Personal, para actualizar el legajo personal.
Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
En caso de no concluir o desaprobado la capacitación, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pucusana a adoptar cualquiera de las medidas indicadas en el numeral 9.4.1 del Plan de Desarrollo de las Personas para el AF 2018, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
4. Continuar laborando y/o prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Pucusana, por un mínimo de..... computados a partir de..... Hasta....., de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3. de las Disposiciones Específicas del PDP 2018.
De incumplir el compromiso asumido en el punto 3 y/o 4, autorizo a la Entidad a adoptar cualquiera de las medidas indicadas en el numeral 9.4.1 del Plan de Desarrollo de las Personas para el AF 2018; asimismo, devolveré a la Municipalidad Distrital de Pucusana el importe de las remuneraciones y demás ingresos que hubiera percibido durante el periodo de la capacitación, siempre que la capacitación se haya realizado dentro de la jornada laboral.
6. En caso renuncie durante el periodo de la capacitación, el servidor devolverá el importe de la capacitación equivalente al periodo pendiente de completar, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP – 2018.
7. En caso la desvinculación se origine por razones arbitrarias y/o injustificadas, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, el servidor devolverá el importe de la capacitación según lo dispuesto en el numeral 9.4.1 del Plan de Desarrollo de las Personas para el AF 2018.
8. En el caso de ser sancionado previo Proceso Administrativo Disciplinario y/o ser inhabilitado por falta administrativa, el servidor devolverá el importe de la capacitación, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP – 2018



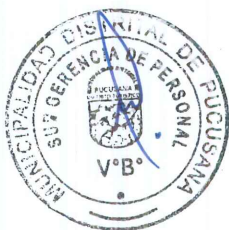
Atentamente,

.....
Firma

Nombre :
DNI :
Gerencia o Sub Gerencia :

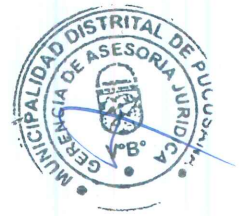
MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN / PRIORIDAD	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCION DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											Costos Directos	Costos Indirectos
1	APOYO, ASESORAMIENTO Y LINEA	Profesionales, Tecnicos. Auxiliares	49	C1	Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	Desempeño	Presencial	II Y III Trimestre	30,000.00	
2	LINEA	Tecnicos y Auxiliares	49	C1	Atención al Público	Formación Laboral	Taller	Desempeño	Presencial	II Trimestre	4,500.00	
3	APOYO, ASESORAMIENTO Y LINEA	Profesionales, Tecnicos. Auxiliares	1	C1	Seguridad de la Información	Formación Laboral	Diplomado	Desempeño	Presencial	II Trimestre	5,500.00	
4	APOYO, ASESORAMIENTO Y LINEA	Tecnicos y Auxiliares	49	C1	Herramientas Tecnológicas	Formación Laboral	Taller	Desempeño	Presencial	II Trimestre	3,000.00	
5	LINEA	Profesionales, Tecnicos. Auxiliares	4	C1	Gestión en la Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Diplomado	Desempeño	Presencial	II Trimestre	3,500.00	
6	LINEA	Profesionales, Tecnicos. Auxiliares	32	C1	Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental	Formación Laboral	Diplomado	Desempeño	Presencial	II Trimestre	3,500.00	
TOTAL											50,000.00	



CONSOLIDADO POR ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS - MATRIZ DIAGNOSTICO NECESIDAD DE CAPACITACION - DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCION DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Lady Diana Pecho Peña	1	C1	Desarrollo de herramientas para la toma de decisiones	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	Trimestral	1500	
2	Procuraduria	Procurador	Percy Oswaldo Chumpitaz Navarro	1	C1	Aplicación del nuevo Codigo Procesal Penal	Formación Laboral	Diplomado	c1	Desempeño	Semipresencial	III Trimestre	3500	
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Julio Andrés Huaraca Inca	2	C1	Ley Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Presencial	III Trimestre	4000	
		Auxiliar Administrativo	July Vanessa Fernandez Cañari		C1	Ley N° 30225 Contrataciones del Estado	Formación Laboral		C1	Desempeño	Presencial	III Trimestre	4000	
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Julio Andrés Huaraca Inca	2	C1	Actualización en SIAF	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Presencial	III Trimestre	2000	
		Operador SIAF	Karina Jasmin Rafael Luna		C1	Actualización SIAF	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Presencial	III Trimestre	2000	
5	Secretaría General	Apoyo	Maribel Janeth Alvarado Huaranga	3	C1	Calidad de servicios y eficacia en la atención al contribuyente y al administrado	Formación Laboral	Curso taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	500	
			Rosa Margarita Torres Rashuaman				Formación Laboral	Curso taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	500	
			Guadalupe Petronila Gonzales Alzamora				Formación Laboral	Curso taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	500	
		Jefe	Gloria Milagros Rueda	1	C1	Actualización en la normatividad vigente	Formación Laboral	Curso taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	1000	



6	SubGerencia de Registro Civil	SubGerente	Norka Edith Magan Carrillo	1	C1	Actualizacion de Registro Civil	Formacion Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	600	
7	Sub Gerencia de Personal	Asistente	Yodika Myela Mariano Justiniano	1	C1	Sistema de Recursos Humanos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	540	
8	Sub Gerencia de Contabilidad	Operador SIAF	Yudi Marlene Puchurri Morales	1	C1	SIAF	Formación Laboral	Taller	C1	Desempeño	Virtual	Trimestral	1500	
9	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente	Shryel Rodriguez Torres	4	n y Administración de	Actualizacion SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	II TRIMESTRE	500	
		Cajera	Brigith Alegre Levano										500	
		Asistente	Belen Arbulu Bayetto										500	
		Jefe	Manuel Carrillo Ramirez										500	
10	Sub Gerencia de Logistica, control patrimonial	sub Gerente	Juan Carlos Gonzales Figueroa	1	C1		Formación Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	ITRIMESTRE	600	
		Especialista Contrataciones	Christian Noe Sanchez Luyo	1	C1		Formación Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	ITRIMESTRE	600	
11	Gerencia de Rentas y Administracion Tributaria	Auxiliar	Jhonny R. Tucto La Rosa	3	C1	Servicio de calidad al contribuyente y administrado	Formación Laboral	Curso Taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	900	
		Apoyo	Deyna A. Candela Santiago				Formación Laboral						900	
		Asistente Administrativo	Magali Castillo Luis				Formación Laboral						900	
		Gerente	Gladys judith Tanta Huaccha	1	C1	Administracion Tributaria municipal	Formación Laboral						C1	Desempeño
12	Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación	Sub Gerente	Marcelo Rogelio Camacho Huapaya	1	C1	Actualizacion del programa SISMUNI	Formacion Laboral	taller	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	500	
13	Sub Gerencia de	Ejecutor Coactivo	Max de Quisney Pinto Yugra	1	C1	Drecho Tributario y Administrativo	Formación Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	350	



	Ejecutoria Coactiva	Auxiliar Coactivo	Yvette Milagros Espinoza Vara	1	C1	y Procesos de la ge	Formación Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	300	
14	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Junior Geanpierre Flores Melgarejo	1	C1	Características y funciones de la gestión pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	3000	
15	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerente	Junior Esteban Yataco Morillo	1	C1	Ley N° 30225 Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Semi Presencial	II Trimestre	4500	
16	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerente	Wilson Rolando Jara Rubiños	1	C1	Programa de actualización y especialización en saneamiento físico legal de predios	Formación Laboral	Diplomado	C1	Desempeño	Semi Presencial	II Trimestre	4000	
17	Sub Gerencia de transporte vialidad y defensa civil	Inspector Municipal de Transporte	Carlos Enrique Salinas Chavez	1	C1	Actualización de Inspector Municipal	Formación Laboral	Taller	C1	Desempeño	Virtual	Trimestral	200	
		Apoyo Administrativo	Candy Evangelina Caycho Peña	1	C1	Ley General de Transito	Formación Laboral	Seminario	C1	Desempeño	Virtual	Trimestral	200	
18	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Gerente	Marcelo Rogelio Camacho Huapaya	1	C1	Actualización de los Proyectos de Plan de Ambient	Formación Laboral	Seminario	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	800	
19	Sub Gerencia de ambiente limpieza pública y areas verdes	Sub gerente	Jose Danie Avaos Velasquez	2	C1	Actualizacion en el plan de manejo de residuos solidos	Formación Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	600	
		Auxiliar	Betsaida Leva Leguia		C1		Formación Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	600	
20	Gerencia de Desarrollo Economico y social	Jefe	Manuel Carrillo Ramirez	1	C1	Licencias de funcionamiento	Formación Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	500	
21	Sub Gerencia de Promocion a las actividades económicas y Turismo	Su Gerente	Jose Danie Avaos Velasquez	1	C1	Plan de Actividades Economicas	Formacion Laboral	Seminarios	c1	Desempeño	Presencial	II Trimestre	600	

22	Sub Gerencia de Participacion Vecinal	Auxiliar	Raquel Guisela Javier Reyes	2	C1	Atencion al usuario	Formación Laboral	Taller	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	200	
			Jenny Alicia Peña roman		C1		Formación Laboral	Taller	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	200	
23	Sub Gerencia de Educacion Cultura, Recreación y Deportes	SubGerente	Gladys judith tanta Huaccha	1	C1	Gestion Pública Municipal	Formacion Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	III Trimestre	900	



24	Sub Gerencia de Salud Programas sociales, DEMUNA, OMAPED, CIAM	sub Gerente	Nora Edith Magan Carrillo	3	C1	Conciliación especializado de familia	Formacion Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	900	
		Asistente Administrativo	Gloria Adrian Navarro Peña		C1		Formacion Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	900	
		Auxiliar Administrativo	Maritza Sabina Mando Ramos		C1		Formacion Laboral	Curso	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	900	
25	Sub Gerencia de tecnologías de la información y sistemas	sub Gerente	Jose Antonio Chumpitaz Abanto	1	C1	Actualizacion de TI	Formación Laboral	Taller	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	1500	
26	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policia Municipal	Gerente	Marcelo Rogelio Camacho Huapaya	1	C1	Actualizacion del Plan Local de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Seminarios	C1	Desempeño	Presencial	Trimestral	600	

