

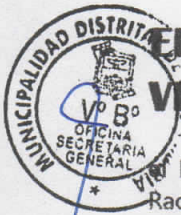


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0005-2018-MDSM

Santa María, 05 de enero del 2018



### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

#### VISTO:

El Informe N°0069-2018-ORH/MDSM, remitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,  
Informe N°0004-D-2018-PPR/MDSM, remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Racionalización y:

#### CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972**, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según lo previsto por el **artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025**, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, asimismo en el **artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM**, que establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir del “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”;

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

Que, a su vez el **artículo 10° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil**, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los y las servidores/as civiles para brindar servicios de calidad a los y las ciudadanos/as, así como fortalecer y mejorar las capacidades de los y las servidores/as civiles para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

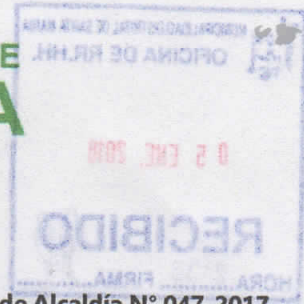
Que, mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, fue aprobada la Directiva denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”**, la cual dispone el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, destinado a desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, además, dicha norma refiere que el “**Plan de Desarrollo de las Personas**” es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, siendo elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación;





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA



Que, atendiendo a las normas antes citadas, en virtud a la **Resolución de Alcaldía N° 047-2017-MDSM/A**, se designaron a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa María, los cuales tienen como funciones - entre otras - validar el "Plan de Desarrollo de las Personas" elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la Municipalidad;



Que, conforme al **Informe N°0069-2018-ORH/MDSM**, remitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, donde se adjunta la respectiva Acta de Validación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Santa María, suscrita por los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa María para el informe legal respectivo;

Que, conforme al **Informe N°0004-D-2018-PPR/MDSM**, remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite opinión técnica favorable a la propuesta sometida a su consideración;

Estando a lo expuesto y uso de las facultades conferidas en el inciso 6 del Artículo 20° y Artículos 39° y 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Desarrollo de las Personas" de la Municipalidad Distrital de Santa María correspondiente al Año 2018, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

## ARTÍCULO SEGUNDO.- Acciones complementarias

Dispóngase que la Oficina Secretaría General y la Oficina de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; y, además se disponga informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR**, a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y poner a conocimiento la presente a través de la Oficina de Sistemas e Informática.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

*Jose Carlos Reyes Silva*  
ALCALDE



# **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA 2018**



Santa María, Enero de 2018



## INDICE

| <b>N°</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                       | <b>PÁGINA</b> |
|-----------|--|---------------|
| I         | PRESENTACIÓN   | 3             |
| II        | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS                                   | 5             |
| III       | MISIÓN Y VISIÓN  | 6             |
| IV        | ESTRUCTURA ORGÁNICA                                      | 7             |
| V         | NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD            | 10            |
| VI        | RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | 11            |
| VII       | FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN                        | 13            |

### **ANEXOS**

Matriz de Requerimiento de Capacitación

Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación DNC

Matriz de Plan de Desarrollo de Personas



## I.- PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP del 2018 de la Municipalidad Distrital de Santa María ha sido elaborado considerando el perfil y competencias de los servidores civiles de la Entidad, tanto de los y las profesionales, técnicos, considerando sus funciones de acorde al puesto donde se desempeñan.

El PDP del 2018 de la Entidad, busca implementar una gestión orientada a resultados, desarrollando capacidades y herramientas nuevas en los servidores para logran un mejor desempeño en cada una de sus funciones, y así lograr servicios eficaces y de calidad en beneficio de las familias del Distrito de Santa María.

Asimismo, dicho Plan se ha realizado siguiendo las directrices de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, en adelante “Directiva”, aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y las normas rectoras del servicio civil tales como el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y su Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias, aprobado con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.

Para la formulación del PDP en la etapa de planificación, se cumplieron con la ejecución de las siguientes fases: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la última, la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP.



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Finalmente, la Municipalidad Distrital de Santa María ejecutará 22 acciones de capacitación el año 2018, y se bendecirán 57 servidores civiles de la Entidad y comprenden a Formación Laboral.

***Oficina de Recursos Humanos***



## II.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital son los siguientes:

### 2.1 Objetivo Estratégico 1:

- Fortalecer la gestión local orientada a resultados en el distrito

### 2.2 Objetivo Estratégico 2:

- Incrementar el acceso a los servicios básicos y programas públicos de las familias del distrito

### 2.3 Objetivo Estratégico 3:

- Elevar el nivel de productividad de los agentes económicos organizados del distrito

### 2.4 Objetivo Estratégico 4:

- Incrementar el nivel de seguridad ciudadana del distrito

### 2.5 Objetivo Estratégico 5:

- Mejorar las condiciones de habitabilidad de las familias del distrito

### 2.5 Objetivo Estratégico 6:

- Mejorar la calidad ambiental en el distrito



### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### 3.1 Misión:

La Municipalidad Distrital de Santa María tiene como misión la:

**“Brindar bienes y servicios públicos locales en forma oportuna y de calidad a las familias del distrito eco-turístico de Santa María”.**

#### 3.1 Visión:

Al 2019, la Municipalidad Distrital de Santa María:

“Es una institución prestigiosa, moderna, concertadora, participativa, transparente y reconocida, con altos niveles de eficiencia y eficacia en la gestión municipal, y que privilegia los resultados en sus acciones públicas en los sectores: social, territorial, agropecuario, turístico, eco-ambiental y cultural, que asegure el desarrollo económico sostenible de las familias del distrito de Santa María”.





#### **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Santa María es la siguiente:

##### **4.1 Órganos de Gobierno Local**

- a. Concejo Municipal Distrital.
- b. Comisiones de Regidores.
- c. Alcaldía.

##### **4.2 Órgano de Control Municipal**

- a. Oficina de Control Institucional.

##### **4.3 Órgano de Dirección**

- a. Gerencia Municipal.

##### **4.4 Órgano de Defensa Judicial**

- a. Procuraduría Pública Municipal.

##### **4.5 Órgano de Asesoramiento Municipal**

- a. Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b. Oficina de Proyectos de Inversión.
- c. Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **4.6 Órganos de Apoyo Municipal**

- a. Secretaría General.
  - Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
  - Oficina de Imagen Institucional.



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Oficina de Registro Civil.
- b. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Oficina de Sistemas e Informática.
  - Oficina de Recursos Humanos.
  - Oficina de Logística y Control Patrimonial.
  - Oficina de Contabilidad.
  - Oficina de Tesorería.

### 4.7 Órgano de Gestión Municipal

- a. Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
  - Departamento de Predios.
  - Departamento de Recaudación y Control.
  - Departamento de Fiscalización Tributaria.
  - Departamento de Cobranza Coactiva.
- b. Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano.
  - Departamento de DEMUNA y OMAPED.
  - Departamento de Programas Sociales, Alimentarias y SISFOH.
  - Departamento de Desarrollo y Promoción Empresarial.
  - Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
- c. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - Departamento de Seguridad Ciudadana
  - Departamento de Participación Vecinal.
- d. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
  - Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.
  - Departamento de Obras Públicas y Proyectos.
  - Departamento de Defensa Civil.



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### e. Sub Gerencia de Servicios Públicos.

- Departamento de Salud, Ecología, Medio Ambiente.
- Departamento de Mercado, Defensa al Consumidor, Cementerio y Policía Municipal.
- Departamento de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Departamento de Agua y Alcantarillado.



### V.- NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

El número de los servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María está conformado de la siguiente manera:

| D. LEG. 276 | CAS | TOTAL DE SERVIDORES |
|-------------|-----|---------------------|
| 36          | 24  | 60                  |



## VI.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad Distrital de Santa María como resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ha obtenido los siguientes resultados, por un lado se ejecutará 22 acciones de capacitación el año 2018, y se bendecirán 57 servidores civiles de la Entidad y comprenden a Formación Laboral, tal como lo muestra el siguiente cuadro:

| TEM | CANTIDAD<br>TOTAL DE<br>BENEFICIARIOS | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA<br>CAPACITACIÓN                               |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1   | 4                                     | Tributación Municipal   |
| 2   | 2                                     | Transparencia y Acceso a la<br>Información                              |
| 3   | 1                                     | Trabajo Social  |
| 4   | 2                                     | Sistema de Inversión Pública<br>Inviert.pe                              |
| 5   | 1                                     | Seguridad y Salud en el Trabajo   |
| 6   | 2                                     | Registros Civiles   |
| 7   | 1                                     | Proceso de Almacenamiento en<br>Entidades Públicas                      |
| 8   | 1                                     | Procedimientos de gestión de<br>bienes muebles e inmuebles<br>estatales |
| 9   | 23                                    | Procedimiento Administrativo<br>General                                 |
| 10  | 1                                     | Presupuesto Público   |



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|    |           |  |
|----|-----------|--|
| 11 | 5         | Gestión Pública                                    |
| 12 | 1         | Gestión del Riesgo de Desastres                    |
| 13 | 2         | Gestión de Tesorería<br>Gubernamental              |
| 14 | 1         | Ética en la función Pública                        |
| 15 | 1         | Ejecución y Cobranza Coactiva                      |
| 16 | 1         | Defensa del Consumidor                             |
| 17 | 1         | Control Gubernamental                              |
| 18 | 1         | Contrataciones del Estado                          |
| 19 | 1         | Conciliación Extrajudicial                         |
| 20 | 2         | Comunicación Digital para la<br>Gestión Pública    |
| 21 | 1         | Calidad de atención de personas<br>adultas mayores |
| 22 | 2         | Cajeros  |
|    | <b>57</b> | <b>BENEFICIARIOS TOTALES</b>                       |

Asimismo, el resultado de la Matriz DNC se encuentra en el punto ANEXOS.



## VII.- FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

**Tipo de Financiamiento:**

### **Capacitación Financiada con Recursos de la Entidad**

El Financiamiento de la capacitación será con recursos de la Entidad, con cargo al ejercicio presupuestal 2018 de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>Meta</b> | <b>Clasificador de Gasto</b> | <b>Disponibilidad Presupuestal</b> | <b>Descripción</b>                               |
|-------------|------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>011</b>  | <b>2.3.2.7.3.2</b>           | <b>15,000.00</b>                   | <b>Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018</b> |



## ANEXOS

- **Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación DNC (versión final)**
- **Matriz de Plan de Desarrollo de Personas**





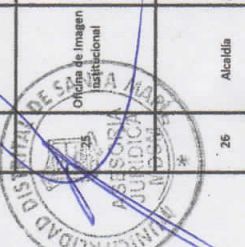
# MATRIZ DNC

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                                | PUESTO                                   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION                                 | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION                            | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION |   | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD       | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---|--|--|--|---|----------------------|--------------------------------|---|----------------------|-----------------------------|---|---------------------|------------|-------------------|------------------|-------------------|
|    |   |  |  |  |   |                      |                                |   |                      | De Aprendizaje              | De Desempeño  |                     |            |                   | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 1  | Oficina de Planificación Multianual de Inversiones      | Jefe                                     | Raul Oro Castillo Azafiro                  | Elaborar la programación multianual de inversiones (PMI) y priorización de proyectos   | Sistema de Inversión Pública Invert.pe                            | Formación Laboral    | Curso                          | B   | 9                    |                             | Desarrollar capacidades para un óptima elaboración de la PMI  | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300              | 0                 |
| 2  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas      | Sub Gerente                              | Pablo Omar Toledo Estupifan                | Asegurar que la recaudación de la Municipalidad se realice en forma equitativa y oportuna  | Tributación Municipal   | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 7                    |                             | Conocer y comprender la tributación municipal para mejorar su gestión   | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300              | 0                 |
| 3  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas      | Auxiliar Administrativo vo III           | Mery Rosana Loza Niche                     | Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo de la Sub Gerencia   | Tributación Municipal   | Formación Laboral    | Curso                          | B   | 5                    |                             | Conocer y comprender la tributación municipal para mejorar su gestión en la municipalidad   | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300              | 0                 |
| 4  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas      | Auxiliar Administrativo vo II            | Nelson Manuel Quispe Osoño                 | Analizar técnicamente los expedientes, su gestión documental y seguimiento, realizar inspecciones y atender al público                         | Procedimiento Administrativo General                              | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 5                    |                             | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200              | 0                 |
| 5  | Departamento de Pedidos                                 | Técnica Administrativa vo I              | Esperanza Flores Lucas                     | Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones        | Tributación Municipal   | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 7                    |                             | Conocer y comprender la tributación municipal para mejorar su gestión en la municipalidad   | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300              | 0                 |
| 6  | Departamento de Pedidos                                 | Auxiliar Administrativo vo               | Erika Vanessa Chagray Hereñía              | Organiza y gestionar el archivo documental a su cargo  | Procedimiento Administrativo General                              | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 5                    |                             | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200              | 0                 |
| 7  | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano | Asistente Administrativo vo              | Martiza Noemi Curioso Lindo                | Planificar, programar y promover y ejecutar actividades en beneficio de la población adulto mayor  | Calidad de atención de personas adultas mayores                   | Formación Laboral    | Pasantía                       | B   | 6                    |                             | Desarrollar técnicas para mejorar la calidad de atención del adulto mayor   | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 0                | 0                 |
| 8  | Oficina de Logística y Control Patrimonial              | Jefe                                     | Angel Alberto Tapia Pare                   | Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las áreas de la organización para la ejecución de las actividades y proyectos | Ética en la función Pública                                       | Formación Laboral    | Curso                          | B   | 8                    |                             | Fortalecer capacidades para identificar, analizar críticamente dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública | Aprendizaje         | Virtual    | Segundo Trimestre | 0                | 0                 |
| 9  | Oficina de Logística y Control Patrimonial              | Técnico Administrativo vo III            | Evelyn Gloria La Cruz Niche                | Elaborar, actualizar periódicamente y conducir todos los procesos en el plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad       | Contrataciones del Estado   | Formación Laboral    | Curso                          | B   | 7                    |                             | Mejorar y ejecutar los procesos de contratación pública eficazmente   | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 400              | 0                 |
| 10 | Oficina de Logística y Control Patrimonial              | Técnico Administrativo vo I (Almacén)    | Ronald David Charro Meza                   | Recibir, registrar y clasificar los bienes, enseres, muebles y útiles de oficina para luego ser distribuidos en las unidades orgánicas.        | Proceso de Almacenamiento en Entidades Públicas                   | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 8                    |                             | Mejorar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución en la Entidad  | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 250              | 0                 |
| 11 | Oficina de Logística y Control Patrimonial              | Asistente Administrativo vo (Patrimonio) | Humbly Espinoza Ortiz                      | Desarrollar procedimientos técnicos para la custodia de los bienes de la Entidad   | Procedimientos de gestión de bienes muebles e inmuebles estatales | Formación Laboral    | Curso                          | D   | 8                    |                             | Mejorar y ejecutar los procedimientos de gestión de bienes del estado en la Entidad   | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300              | 100               |

|    |   |                          |                               |   |  |                   |       |   |   |  |   |             |            |                   |     |     |
|----|---|--------------------------|-------------------------------|---|--|-------------------|-------|---|---|--|---|-------------|------------|-------------------|-----|-----|
| 12 | Oficina de Tesorería  | Jefe                     | Marcelo Avila Herrera         | Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros  | Gestión de Tesorería Gubernamental           | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados                            | Mejorar y ejecutar los procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los Fondos Públicos        | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 13 | Oficina de Gerencia Municipal                                       | Gerente Municipal        | Alme Miguel Bernal Loa        | Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.  | Gestión Pública                              | Formación Laboral | Curso | D | 7 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados                            |   | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 14 | Oficina de Control  | Jefe                     | Eda Elvira Gomez Aguirre      | Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad en la elaboración y presentación de los Estados Financieros  | Control Gubernamental                        | Formación Laboral | Curso | D | 7 | Mejorar los conocimientos del Sistema Nacional de Control, sus composiciones, atribuciones y facultad sancionadoras                  |   | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 500 | 200 |
| 15 | Oficina de Asesoría Jurídica  | Jefe                     | Percy Nicho Lino              | Organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales  | Gestión Pública                              | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados                            |   | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 16 | Oficina de Planificación, Presupuesto y Fomento de Recursos Humanos | Secretario General       | Juan Diego Lino Carrera       | Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal, otros  | Transparencia y Acceso a la Información      | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados                            | Mejorar y ejecutar los procedimientos contenidos en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 17 | Oficina de Imagen Institucional                                     | Jefe                     | Wilson Lorenzo Condon         | Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal  | Seguridad y Salud en el Trabajo              | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos y habilidades para diseñar, aplicar y dirigir una efectiva política y gestión para la Comunicación Digital | Mejorar y ejecutar acciones de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales                         | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre  | 450 | 0   |
| 18 | Oficina de Imagen Institucional                                     | Jefe                     | Juan Alberto Prado Cabanillas | Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolarios, que se realizan y establecer vínculos de comunicación externa  | Comunicación Digital para la Gestión Pública | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos y habilidades para diseñar, aplicar y dirigir una efectiva política y gestión para la Comunicación Digital |   | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 19 | Sub Gerencia de Servicios Públicos                                  | Sub Gerente              | Héctor Eduardo Tapia Pérez    | Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad requeridos por la población            | Gestión Pública                              | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados                            |   | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 20 | Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización             | Jefe                     | Angel Gabriel Partico Diaz    | Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación, presupuesto y racionalización | Presupuesto Público                          | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Actualizar los conocimientos y habilidades en la gestión del proceso presupuestario  |   | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 500 | 0   |
| 21 | Secretaría General  | Asistente Administrativo | Nathaly Atlas Martínez        | Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo   | Transparencia y Acceso a la Información      | Formación Laboral | Curso | D | 6 | Mejorar y ejecutar los procedimientos contenidos en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública          |   | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |



|    |   |                          |                                    |  |  |                   |       |   |   |   |   |            |                   |     |     |
|----|---|--------------------------|------------------------------------|--|--|-------------------|-------|---|---|---|---|------------|-------------------|-----|-----|
| 22 | Gerencia Municipal  | Asistente Administrativo | Janiara Isabel Avila Palacios      | Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo  | Gestión Pública                              | Formación Laboral | Curso | D | 6 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados   | Optimizar la ejecución de los registros civiles en la Entidad, enmarcados en la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
|    |   | Jefe (e)                 | Karina Bernilla Bravo              | Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Registros Civiles: Nacimiento, Defunciones y Matrimonios.   | Registros Civiles                            | Formación Laboral | Curso | D | 8 |   |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 300 | 100 |
|    |   | Asistente Administrativo | Nelly Medallith La Rosa Vilcherras | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo  | Procedimiento Administrativo General         | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
|    |   | Asistente Administrativo | Cristhian José León Samanímud      | Establecer y consensar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con la población   | Comunicación Digital para la Gestión Pública | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos y habilidades para diseñar, aplicar y dirigir una efectiva política y gestión para la Comunicación Digital                                  |   | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 26 | Alcalidía   | Asistente Administrativo | Yhaira del Rosario Loza Lino       | Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo  | Procedimiento Administrativo General         | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
|    |   | Asistente Administrativo | Oscar Anibal Loza Niño             | Administra el Mercado minorista municipal  | Defensas del Consumidor                      | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos relacionados a la defensa del consumidor  |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 250 | 0   |
| 28 | Departamento de DEMUNA y ONAPED                           | Asistente Administrativo | Wabir Elvin Mantilla Purnachhua    | Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | Conciliación Extrajudicial                   | Formación Laboral | Curso | B | 8 | Implementar y ejecutar acciones para facilitar el dialogo de manera que se resuelvan conflictos, superando las diferencias y emitir a acuerdos que satisfacen a todos |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 500 | 0   |
| 29 | Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres           | Técnico Administrativo   | Carlos Alberto Pallacos Simón      | Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD           | Gestión del Riesgo de Desastres              | Formación Laboral | Curso | B | 8 | Implementar y ejecutar acciones preventivas y reactivas en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD                                  |   | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 30 | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano   | Asistente Administrativo | Ángel Martín Passalacqua Alfaro    | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo  | Procedimiento Administrativo General         | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |   | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
| 31 | Departamento de Programas Sociales, Alimentarios y SISFOH | Técnico Administrativo   | Marta Arecelly Pilla Carrera       | Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados                                | Gestión Pública                              | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Mejorar los conocimientos de las teorías y modelos de la administración y gestión pública para resultados   |   | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |



|    |   |                                 |                                 |   |  |                   |       |   |   |  |             |            |                   |     |     |
|----|---|---------------------------------|---------------------------------|---|--|-------------------|-------|---|---|--|-------------|------------|-------------------|-----|-----|
| 32 | Oficina de Tesorería                                    | Asistente Administrativo III    | Edgar Pichilingue Mora          | Ejecutar registros y actividades especializadas sobre consultas o trabajos en su área   | Gestión de Tesorería Gubernamental       | Formación Laboral | Curso | B | 7 | Mejorar y ejecutar los procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los Fondos Públicos                                       | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 100 |
|    | Sub Gerencia de Administración y Finanzas               | Asistente Administrativo        | Violeta Edith Rivera Aguirre    | Emitir informes técnicos especializados sobre consultas o trabajos en su área   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
|    | Departamento de Cobranza Coactiva                       | Técnico Administrativo (ONAFED) | Germán Tantañan Díaz            | Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de vulnerable (personas con discapacidad) para lograr su plena integración a la vida en comunidad | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
|    | Departamento de Cobranza Coactiva                       | Ejecutor Coactivo               | Vilma Soraya Trujillo Ybarra    | Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.                 | Ejecución y Cobranza Coactiva            | Formación Laboral | Curso | D | 8 | Ejecutar las acciones de conciliación para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
|    | Departamento de Cobranza Coactiva                       | Auxiliar Coactivo               | Frank Edgar Zuzunaga Toledo     | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
|    | Gerencia de Servicios Urbanos                           | Técnico Administrativo III      | Elio Alejandro Bernuy Tiburcio  | Programar y realizar estudios de proyectos de inversión pública PIP   | Sistema de Inversión Pública Invierte.pe | Formación Laboral | Curso | B | 8 | Desarrollar capacidades para un óptima formulación y ejecución de los PIP  | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
|    | Sub Gerencia de Servicios Públicos                      | Asistente Administrativo        | César Eduardo Alcantara Ortiz   | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
| 39 | Sub Gerencia de Servicios Públicos                      | Asistente Administrativo        | Carlos Fausto Cabrel Trinidad   | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
| 40 | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano | Asistente Administrativo        | Jaqueline Ruibal Camones Chavez | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |
| 41 | Oficina de Imagen Institucional                         | Asistente Administrativo        | César Enrique Ocaña Pacheco     | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General     | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200 | 0   |



|    |  |                          |                                  |  |                                      |                   |       |   |   |   |  |             |            |                  |     |    |
|----|--|--------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|-------|---|---|---|--|-------------|------------|------------------|-----|----|
| 42 | Oficina de Recursos Humanos                        | Asistente Administrativo | Leslie Marilyn Dominguez Nicho   | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Oficina de Atención al Ciudadano                   | Asistente Administrativo | Rossana Mirrisa Farroaque Pareja | Cobrar, girar recibos de ingreso por los diferentes conceptos que pagan los contribuyentes | Cajeros                              | Formación Laboral | Curso | B | 8 | Aplica técnicas de conteo de billetes con exactitud y velocidad, así como diferenciar un billete auténtico y uno presuntamente falso                              |  | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Oficina de Atención al Ciudadano                   | Asistente Administrativo | Milagros Edith Grados Bernal     | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Departamento de Derechos                           | Asistente Administrativo | Daniilo Grados Cabrel            | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Oficina de Tesorería                               | Asistente Administrativo | Carmen Luz Grados Silva          | Cobrar, girar recibos de ingreso por los diferentes conceptos que pagan los contribuyentes | Cajeros                              | Formación Laboral | Curso | B | 8 | Aplica técnicas de conteo de billetes con exactitud y velocidad, así como diferenciar un billete auténtico y uno presuntamente falso                              |  | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Generales    | Asistente Administrativo | Mariela del Pilar Guerrero Ochoa | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
|    | Oficina de Registro Civil                          | Asistente Administrativo | César Raúl La Rosa Romero        | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Registros Civiles                    | Formación Laboral | Curso | D | 6 | Optimizar la ejecución de los registros civiles en la Entidad, enmarcados en la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |  | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre | 300 | 50 |
| 49 | Sub Gerencia de Servicios Públicos                 | Asistente Administrativo | Manuel Elmer Lanegra Montero     | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
| 50 | Oficina de Recursos Humanos                        | Asistente Administrativo | Norma Yanina León Loza           | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |
| 51 | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas | Asistente Administrativo | César Omar Mauricio Martí        | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo                                      | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano   |  | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre | 200 | 0  |



|    |   |                          |                                  |   |                                      |                   |       |   |   |  |             |            |                   |          |       |
|----|---|--------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-------|---|---|--|-------------|------------|-------------------|----------|-------|
| 52 | Departamento de Gestión del Riesgo de Desastros           | Asistente Administrativo | Irma del Pilar Pérez Pablo       | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano                            | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200      | 0     |
|    | Sub Gerencia de Administración Urbana y Fuentes           | Asistente Administrativo | Nelson Manuel Quispe Osorio      | Planificación y registro SIAF de la Sub Gerencia  | Tributación Municipal                | Formación Laboral | Curso | D | 7 | Ejecutar las acciones de registro SIAF de los usuarios para mejorar su gestión tributaria en la municipalidad              | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300      | 0     |
|    | Sub Gerencia de Servicios Municipales y Desarrollo Humano | Asistente Administrativo | Dante Ribban Ruiz Diaz           | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano                            | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200      | 0     |
|    | Sub Gerencia de Servicios Públicos                        | Asistente Administrativo | Hellen Fany Suambar Escobar      | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano                            | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200      | 0     |
|    | Departamento de Programas Sociales, Alimentarios y SISOH  | Asistente Social         | Clara Margaret Guanilo Ushihahua | Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales | Trabajo Social                       | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Ejecutar las acciones de atención social a población: familias, menores, personas mayores, personas con discapacidad, etc. | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre  | 200      | 100   |
|    | Sub Gerencia de Programas Sociales y Alimentarios         | Asistente Administrativo | David Orlando Torres Alarcón     | Organiza y gestiona el acervo documentario a su cargo   | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | D | 5 | Conocer y comprender los procedimientos administrativos para mejorar los servicios al ciudadano                            | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 200      | 0     |
|    |   |                          |                                  |   |                                      |                   |       |   |   |  |             |            |                   | 14350    | 650   |
|    |   |                          |                                  |   |                                      |                   |       |   |   |  |             |            |                   | TOTAL S/ | 15000 |





## MATRIZ PDP

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                                  | PUESTO                                | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                            | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD       | MONTO TOTAL     |                   |
|----|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|
|    |   |                                       |  |                                 |   |   |                      |                                |           |                     |            |                   | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas        | Sub Gerente                           | Pablo Omar Toledo Estupiñan                | 4                               | F2                                      | Tributación Municipal   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 2  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas        | Auxiliar Administrativo III           | Mery Rosana Loza Nicho                     |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | B         | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 3  | Departamento de Predios                                   | Técnica Administrativo I              | Esperanza Flores Lucas                     |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 4  | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas        | Asistente Administrativo              | Nelson Manuel Quispe Osorio                |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 5  | Secretaría General  | Secretario General                    | Juan Diego Lino Carrera                    | 2                               | B1                                      | Transparencia y Acceso a la Información                           | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 250             | 0                 |
| 6  | Secretaría General  | Asistente Administrativo              | Nathaly Arias Martínez                     |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 250             | 0                 |
| 7  | Departamento de Programas Sociales, Alimentarias y SISFOH | Asistente Social                      | Clara Margaret Guanilo Ushiñahua           | 1                               | E2                                      | Trabajo Social  | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 100               |
| 8  | Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural                 | Técnico Administrativo III            | Elio Alejandro Bernuy Tiburcio             | 2                               | A2                                      | Sistema de Inversión Pública Inviert.pe                           | Formación Laboral    | Curso                          | B         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 9  | Oficina de Planificación Multianual de Inversiones        | Jefe                                  | Raul Ciro Castillo Azañero                 |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | B         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 0                 |
| 10 | Oficina de Recursos Humanos                               | Jefe                                  | Wilson Lorenzo Córdor                      | 1                               | J5                                      | Seguridad y Salud en el Trabajo                                   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Tercer Trimestre  | 450             | 0                 |
| 11 | Oficina de Registro Civil                                 | Jefe ( e )                            | Karina Bernilla Bravo                      | 2                               | J5                                      | Registros Civiles   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Tercer Trimestre  | 300             | 100               |
| 12 | Oficina de Registro Civil                                 | Asistente Administrativo              | César Raúl La Rosa Romero                  |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Tercer Trimestre  | 300             | 50                |
| 13 | Oficina de Logística y Control Patrimonial                | Técnico Administrativo I (Almacén)    | Ronald David Claros Meza                   | 1                               | B7                                      | Proceso de Almacenamiento en Entidades Públicas                   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 250             | 0                 |
| 14 | Oficina de Logística y Control Patrimonial                | Asistente Administrativo (Patrimonio) | Hemily Espinoza Ortiz                      | 1                               | B7                                      | Procedimientos de gestión de bienes muebles e inmuebles estatales | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aplicación          | Presencial | Segundo Trimestre | 300             | 100               |
| 15 | Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas        | Auxiliar Administrativo II            | Nelson Manuel Quispe Osorio                |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 0                 |
| 16 | Departamento de Predios                                   | Auxiliar Administrativo               | Erika Vanessa Chagray Heredia              |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 0                 |
| 17 | Secretaría General  | Asistente Administrativo              | Nelly Medalith La Rosa Vlicherres          |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 0                 |
| 18 | Alcaldía  | Asistente Administrativo II           | Yahaira del Rosario Loza Lino              |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 0                 |
| 19 | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano   | Asistente Administrativo              | Ángel Martín Passalaggua Alfaro            |                                 |   |   | Formación Laboral    | Curso                          | D         | Aprendizaje         | Presencial | Tercer Trimestre  | 200             | 0                 |





|    |  |   |                                  |   |    |   |                   |          |   |             |            |                   |     |     |
|----|--|---|----------------------------------|---|----|---|-------------------|----------|---|-------------|------------|-------------------|-----|-----|
| 38 | Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización                        | Jefe  | Ángel Gabriel Patricio Díaz      | 1 | A1 | Presupuesto Público                             | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 500 | 0   |
| 39 | Gerencia Municipal   | Gerente Municipal                               | Jaime Miguel Bernal Loza         | 5 | D4 | Gestión Pública                                 | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 40 | Oficina de Asesoría Jurídica   | Jefe  | Percy Nicho Lino                 |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 41 | Sub Gerencia de Servicios Públicos   | Sub Gerente                                     | Héctor Eduardo Tapia Pérez       |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 42 | Gerencia Municipal   | Asistente Administrativo                        | Janira Isabel Avila Palacios     |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 43 | Departamento de Programas Sociales, Alimentarias y SISFOH                      | Técnico Administrativo II                       | Marita Aracelly Pillaca Carrera  |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 250 | 0   |
| 44 | Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres                                | Técnico Administrativo II                       | Carlos Alberto Palacios Simeón   | 1 | J5 | Gestión del Riesgo de Desastres                 | Formación Laboral | Curso    | B | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 45 | Oficina de Tesorería   | Jefe  | Marcelo Avila Herrera            | 2 | A5 | Gestión de Tesorería Gubernamental              | Formación Laboral | Curso    | D | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 46 | Oficina de Tesorería   | Asistente Administrativo III                    | Edgar Pichilingue Mora           |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | B | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 100 |
| 47 | Oficina de Logística y Control Patrimonial                                     | Jefe  | Ángel Alberto Tapia Perez        | 1 | J4 | Ética en la función Pública                     | Formación Laboral | Curso    | B | Aprendizaje | Virtual    | Segundo Trimestre | 0   | 0   |
| 48 | Departamento de Cobranza Coactiva  | Ejecutor Coactivo                               | Vilma Soraya Trujillo Ybarra     | 1 | F3 | Ejecución y Cobranza Coactiva                   | Formación Laboral | Curso    | D | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 49 | Departamento de Mercado, Defensa al Consumidor, Cementerio y Policía Municipal | Asistente Administrativo II (Mercado Municipal) | Oscar Anibal Loza Nicho          | 1 | G4 | Defensa del Consumidor                          | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 250 | 0   |
| 50 | Oficina de Contabilidad  | Jefa  | Lidia Elvira Gomez Aguirre       | 1 | B5 | Control Gubernamental                           | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Tercer Trimestre  | 500 | 200 |
| 51 | Oficina de Logística y Control Patrimonial                                     | Técnico Administrativo III                      | Evelyn Gloria La Cruz Nicho      | 1 | A3 | Contrataciones del Estado                       | Formación Laboral | Curso    | B | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 400 | 0   |
| 52 | Departamento de DEMUNA Y OMAPED  | Asistente Administrativo (DEMUNA)               | Waldir Elwin Mantilla Pumachahua | 1 | C3 | Conciliación Extrajudicial                      | Formación Laboral | Curso    | B | Aplicación  | Presencial | Tercer Trimestre  | 500 | 0   |
| 53 | Oficina de Imagen Institucional  | Jefe  | Juan Alberto Prado Cabanillas    | 2 | B6 | Comunicación Digital para la Gestión Pública    | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 54 | Oficina de Imagen Institucional  | Asistente Administrativo                        | Cristhian José León Samanamud    |   |    |   | Formación Laboral | Curso    | D | Aprendizaje | Presencial | Segundo Trimestre | 300 | 0   |
| 55 | Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano                        | Asistente Administrativo                        | Maritza Noemi Curioso Lindo      | 1 | E2 | Calidad de atención de personas adultas mayores | Formación Laboral | Pasantía | B | Aplicación  | Presencial | Segundo Trimestre | 0   | 0   |

|    |                      |                          |                                   |   |    |         |                   |       |   |            |            |                  |       |     |
|----|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|----|---------|-------------------|-------|---|------------|------------|------------------|-------|-----|
| 56 | Oficina de Tesorería | Asistente Administrativo | Rossana Marissa Farromeque Pareja | 2 | J5 | Cajeros | Formación Laboral | Curso | B | Aplicación | Presencial | Tercer Trimestre | 200   | 0   |
| 57 | Oficina de Tesorería | Asistente Administrativo | Carmen Luz Grados Silva           |   |    |         | Formación Laboral | Curso | B | Aplicación | Presencial | Tercer Trimestre | 200   | 0   |
|    |                      |                          |                                   |   |    |         |                   |       |   |            |            | TOTAL S/         | 14350 | 650 |
|    |                      |                          |                                   |   |    |         |                   |       |   |            |            | TOTAL S/         | 15000 |     |



## **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0047-2017-MDSM/A**

Santa María, 24 de Enero de 2017

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA**

#### **VISTO:**

El Informe N°023-A-2017-RRHH-MDSM, emitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de fecha 18 de enero del 2017 y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de Autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972.

Que, el artículo 13° de la Constitución Política del Perú se encuentra consagrada el derecho a la Educación y libertad de enseñanza. La educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana. El Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza;

Que, mediante el decreto legislativo N°1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del sistema administrativo de gestión de recursos Humanos del estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

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

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

Que, mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 141-2016 - SERVIR-PE, se aprobó la directiva **“Normas para la gestión del proceso de la capacitación en las entidades públicas”**, que tiene como finalidad el desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4 de la precitada Directiva señala el ciclo del proceso de capacitación, el cual está conformado por tres etapas: planificación, ejecución y evaluación; y dentro de la etapa de planificación se subdivide en cuatro fases, entre las cuales la **primera es la conformación del comité de planificación de la capacitación**;

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-SERVIR-PE, establece que el Comité de Planificación de la Capacitación estará conformado por el responsable de la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

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 el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, para ello el reconocimiento del Comité será mediante Resolución del Titular de la Institución.

Que, mediante INFORME N°023-A-2017-RRHH-MDSM, de fecha 18 de enero del 2017 el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita al Despacho de Alcaldía reconocer mediante acto resolutorio al **Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa María – COPAC MDSM**, la misma que se propone de la siguiente manera:

## MIEMBROS TITULARES:

|                                 |   |             |
|---------------------------------|---|-------------|
| Abg. Wilson Lorenzo Córdor      | Jefe de Recursos Humanos                            | Presidente. |
| Sr. Angel Gabriel Patricio Diaz | Jefe de Planificación Presupuesto y Racionalización | Miembro     |
| Abg. Percy Nicho Lino           | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica             | Miembro     |

## MIEMBRO SUPLENTE:

|                       |   |                     |
|-----------------------|---|---------------------|
| Sr. Angel Tapia Pérez | Jefe de Logística y Control Patrimonial | Representante MDSM. |
|-----------------------|---|---------------------|

Estando conforme a lo dispuesto en la Ley N°27972 – la Ley Orgánica de Municipalidades, el artículo 2° de Decreto Legislativo N°1025, el artículo 10° de la Ley N°30057 y el numeral 6.4.1.1. de la Directiva aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE y con la visación del Jefe de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, y del Gerente Municipal.

## **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.**– CONSTITUIR, el **Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa María – COPAC MDSM**, cuyos miembros son los siguientes:

## MIEMBROS TITULARES:

|                                 |   |             |
|---------------------------------|---|-------------|
| Abg. Wilson Lorenzo Córdor      | Jefe de Recursos Humanos                            | Presidente. |
| Sr. Angel Gabriel Patricio Diaz | Jefe de Planificación Presupuesto y Racionalización | Miembro     |
| Abg. Percy Nicho Lino           | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica             | Miembro     |

## MIEMBRO SUPLENTE:

|                       |   |                     |
|-----------------------|---|---------------------|
| Sr. Angel Tapia Pérez | Jefe de Logística y Control Patrimonial | Representante MDSM. |
|-----------------------|---|---------------------|

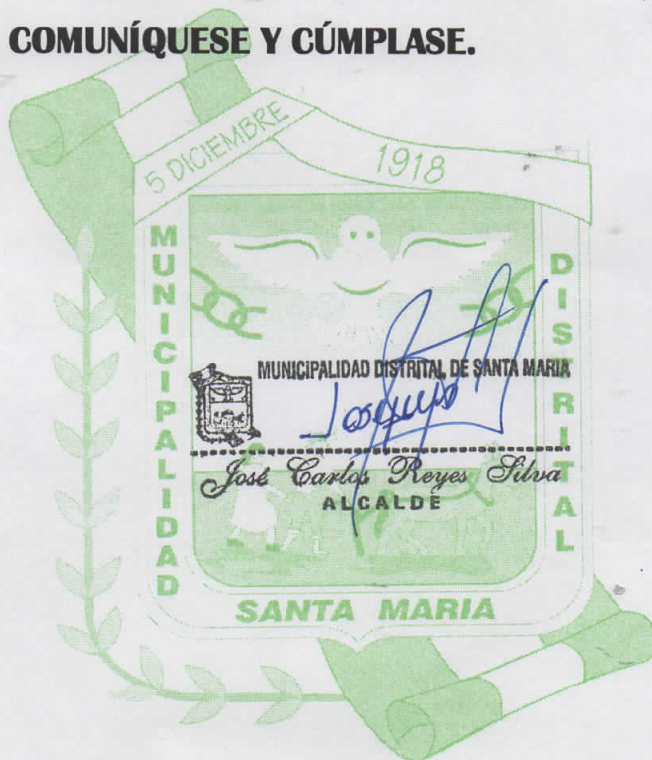


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

**ARTICULO SEGUNDO.**— DISPONER, que todos las Unidades Orgánicas de Municipalidad Distrital de Santa María, brinden las facilidades necesarias a los integrantes del *Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa María – COPAC MDSM*, para que realicen sus funciones con sujeción a lo dispuesto en la Directiva aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE y las demás normas complementarias y/o modificatorias.

**ARTICULO TERCERO.**— ENCARGAR, a la Oficina Secretaria General la Notificación de la presente resolución a los miembros designados, para las acciones correspondiente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Cc/Archivo

