



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

Fundada el 02 de Enero de 1857

*Llave y Puerta del Valle Chicama*



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL No.033-2019-MDCH/GM

Chicama, 28 de marzo del 2019

### VISTO:

El Informe No.007-2019-MDCH-SGRRHH, por la Subgerencia de Recursos Humanos, la No.0000000108 Certificación de Crédito Presupuestario, emitido por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, el Informe legal No.058--2019-MDCH-GAJ/WAR, Y;

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No.28607, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición que también es concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley No.27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Que, mediante Decreto Legislativo No.1025, se aprobaron las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de Capacitación para el Sector Público.

Que mediante decreto supremo No.009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1025, en cual señala en su artículo 3ro que la Planificación del Desarrollo de Personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado –PDP, que las Entidades Públicas realicen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Que, con la Resolución de la Presidencia Ejecutiva No.141-2016-SERVIR-PRE, se aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", propuesta por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, que es el órgano encargado de implementar políticas, de desarrollo de capacidades del Servicio Civil, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Que, el numeral 4 de la citada directiva señala "Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", concordado con el artículo 3 del decreto Legislativo No.1023.

También están sujetos al cumplimiento de la presente directiva los servidores civiles, comprendidos en los regímenes de la ley 30057, Ley del servicio civil, Decreto Legislativo No.276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del sector Público, Decreto Legislativo No.728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo No.1057, y de manera supletoria a las carreras especiales de acuerdo a Ley.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal No.029-2019-MDCH/GM, se aprobó la modificación la conformación del nuevo Comité de Planificación de la capacitación de la Entidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

Fundada el 02 de Enero de 1857

*Llave y Puerta del Valle Chicama*



Que, el segundo párrafo del literal b), numeral 6.4.1.1 de la directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", indica que es función del Comité de Planificación de la capacitación "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 por el titular de la entidad.

Que, mediante Acta de fecha 26 de marzo del 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Chicama, VALIDA, el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP) de la Municipalidad Distrital de Chicama, , el mismo que cuenta con certificación presupuestaria.

Que, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva señala que el Plan de Desarrollo de Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de capacitación siendo su vigencia anual, **y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.**

Que, el numeral 8.3 de la directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", indica las entidades presentan a Servir sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas a través del correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) SERVIR los publica en su portal Web, [www.servir.gob.pe/pdp](http://www.servir.gob.pe/pdp), en tanto desarrolle plataformas tecnológicas para automatizar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas y su respectiva remisión a SERVIR.

Con fecha 28 de marzo del 2019, mediante Certificación de Crédito Presupuestario con Nota No.0000000108, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización otorga certificación presupuestal , por un monto a ascender a S/.16,950.00, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas-PDP-2019, de la Municipalidad Distrital de Chicama.

Que, la entidad solo podrá financiar las capacitaciones contenidas en el PDP original y/ o sus modificaciones tramitadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", refiere que para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad en casos de gobiernos locales es el Gerente Municipal.

Que, mediante informe No.058-2019-MDCH-GAJ/WAR, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que es viable la formalización del Plan de Desarrollo de Personas -PDP-2019, al servicio del Estado de la Municipalidad Distrital de Chicama, a través de resolución del titular de la entidad, el mismo que se deberá enviar a SRVIR, a través del correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe).

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo No.1025, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No.009-2010-PCM, la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", aprobada con la Resolución de la Presidencia Ejecutiva No.141-2016-SERVIR-PRE, y estando acorde con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

Fundada el 02 de Enero de 1857

*Llave y Puerta del Valle Chicama*



ARTICULO 1ro. -APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas –Anualizado para el periodo-2019, de la Municipalidad Distrital de Chicama, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2do.-DISPONER que la Subgerencia de Recursos Humanos, adopte las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO 3ro.-DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional y notificar a las instancias internas de la entidad.

ARTICULO 4to.-HACER de conocimiento a la Autoridad nacional del Servicio Civil –SERVIR a través del correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) la presente resolución y sus anexos, en la forma y plazo establecido en la norma vigente.



REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
*Virgilio R. Chumpitazi León*  
Virgilio R. Chumpitazi León  
GERENTE MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

Fundada el 02 de Enero de 1857

*Llave y Puerta del Valle Chicama*



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL No.029-2019-MDCH/GM

Chicama, 25 de marzo del 2019

VISTO:

El Informe No.006-2019-MDCH-SGRRHH, la Subgerencia de Recursos Humanos solicita la modificación del Comité de Planificación de la Capacitación, conformada a través de la Resolución de Gerencia No.295-2016-MDCH/GM, y el Informe No.046-2019-MDCH-GAJ/WAR, CONSIDERANDO

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No.28607, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición que también es concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley No.27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 295-2016-MDCH/GM, de fecha 24 de noviembre de 2016, se aprobó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación para la Municipalidad Distrital de Chicama, designando a sus integrantes de la siguiente manera:

- La Subgerencia de Recursos Humanos, quien preside el Comité
- La gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, como integrante del Comité
- La Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, como integrante del Comité, en representación del Titular de la Entidad.
- La Srta. Erika Lissey Tuesta Maldonado, como representante de los Servidores Municipales Civiles de la Entidad.
- El Sr. Urías Visconde Aguirre, como representante Suplente de los Servidores Municipales Civiles de la Entidad.

Que, mediante Informe No.005-2019-MDCH-SGRRHH, el Subgerente de Recursos Humanos da a conocer que la funcionaria Erika Lissey Tuesta Maldonado, miembro Titular en representación de los servidores civiles dejó de pertenecer a la Institución, y el miembro suplente Sr. Urias Visconde Aguirre, ha sido designado como Sub Gerente de Recursos Humanos, por lo que propone llevar a cabo la elección entre los servidores civiles para designar a los nuevos representantes titular y suplente ante el comité, y poder realizar el Plan de Capacitaciones para el año 2019.

Que mediante Oficio No.059-2019-MDCH-SGRRHH, la Subgerencia de Recursos Humanos, informa que con fecha 21-03-2019, se ha llevado a cabo la elección de los representantes de los Servidores Civiles, Titular y Suplente, obteniendo con los siguientes resultados : integrantes Titular el Sr. Luis Antonio Alva Zavaleta, e integrantes Suplente el Sr. Julio Manuel Sánchez Charcape.

Que, mediante proveído recaído en el documento señalado precedentemente la Gerencia Municipal, requiere la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la incorporación de los miembros titular y suplente representante de los servidores Civiles ante el Comité de Planificación y Capacitación de la Municipalidad Distrital de Chicama.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe No.046-2019-MDCH-GAJ/WAR, expone la necesidad de considerar favorable la incorporación de los integrantes Electos de los representantes





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

Fundada el 02 de Enero de 1857

*Llave y Puerta del Valle Chicama*



de los servidores civiles, en el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Chicama, en armonía con las normas relacionadas de los entes rectores, en materia de la administración de los Recursos Humanos del Estado

Que, el literal b) del artículo 2do, de la Ley del servicio Civil, establece la capacidad de SERVIR para dictar, normas directivas, opiniones, reglas de carácter vinculante y que acuerdo a lo establecida en el artículo 14 del reglamento del Decreto Legislativo No.1057 CAS quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación.

Que, también es necesario mencionar que de acuerdo a los establecido en el artículo 2do, del Decreto Legislativo No.1025, la capacitación en la entidades públicas tiene por finalidad el desarrollo, profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, La capacitación contribuye a mejorar la calidad de servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados, La capacitación debe ser estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue con las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

Que, con la Resolución de la Presidencia Ejecutiva No.141-2016-SERVIR-PRE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuyo objetivo es desarrollar en el marco normativo del proceso de capacitación , perteneciente al Subsistema de Gestión del desarrollo y capacitación del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, encontrándose inmersas todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido el artículo 1ro, de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3ro del Decreto Legislativo No.1023.

Que, según la Directiva descrita anteriormente , existen pautas para la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, (i) está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos (ii) el responsable de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces (iii) el representante de la alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad, (iv) el representante de los servidores civiles, en los tres primeros casos el representante participa a plazo indeterminado.

Que, la elección de los representante de los servidores civiles es en número de dos, por un periodo de tres (03) años. La elección se efectúa median te votación secreta en cada entidad, el mandato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación tendrá la condición de suplente.

En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los servidores que participen .Si al proceso de elección no se presentar algún candidato o ninguna obtuviera mayoría simple el comité se instala sin el representante de los servidores civiles En caso que el representante titular representante de los servidores civiles se desvincule de la entidad las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad la oficina de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho. En tal sentido "La conformación del Comité se oficializa con una resolución del titular de la entidad"





En uso de las funciones aprobadas en la Resolución de Alcaldía No.36-2019-MDCH-A, la Ley No.30057-Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y contando con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal,



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1ro.**-MODIFICAR, el artículo Primero de la Resolución de Alcaldía No.295-2016-MDCH-GM, quedando conformado de la siguiente manera:

- La Subgerencia de Recursos Humanos, que preside el Comité
- La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, integrante en forma indefinida
- La Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, como integrante en forma indefinida
- Sr. Luis Antonio Alva Zavaleta, como representante Titular de los Servidores Civiles
- Sr. julio Manuel Sánchez Charcape, como representante Suplente de los Servidores Civiles.

**Artículo 2do.**-DETERMINAR, la vigencia de los integrantes del Comité de Planificación de la capacitación será de:

- La Subgerencia de Recursos Humanos, en forma indefinida
- La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, en forma indefinida
- La Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, como integrante en forma indefinida
- Sr. Luis Antonio Alva Zavaleta, por tres (03) contados a partir de le fecha de presente Resolución.
- Sr. Julio Manuel Sánchez Charcape, por tres (03) contados a partir de le fecha de presente Resolución.

**Artículo 3ro.** -RATIFICAR, la vigencia de las demás disposiciones contenidas en la Resolución de Alcaldía No.295-2016-MDCH/GM

**Artículo 4to.**-ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos la difusión de la presente Resolución y a los interesados para los fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 Virgilio R. Chumtazi León  
 GERENTE MUNICIPAL



**ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP-2019  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**

Con fecha, 26 del mes de marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de Chicama, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHICAMA  
*[Signature]*  
-----  
Unidad Ejecutiva de Acuerdos  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Responsable de la ORH

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
*[Signature]*  
-----  
Ing. Walter Antonio López Luna  
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

Responsable del Órgano de Línea

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHICAMA  
*[Signature]*  
-----  
C.P.C. Pedro Isaac Nervaes Espinoza  
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Responsable de OPP

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHICAMA  
*[Signature]*  
-----  
Luis A Alva Zavaleta  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representante de los Servidores



**SUBGERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
CHICAMA**

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
PDP - 2019**

**Chicama, marzo del 2019**



## **PRESENTACION**

El Plan de Desarrollo de las Personas- PDP del 2019 de la Municipalidad Distrital de Chicama ha sido elaborado tomando como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servicios públicos, para así construir al logro de objetivos estratégicos y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

El presente plan de trabajo de las personas anualizados- PDP ha sido formulado acorde con el diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC realizada en nuestra institución, permitiéndonos identificar las necesidades de capacitación en las cuales nos va permitir lograr el fortalecimiento de capacitación en todo nuestros servidores que laboran en la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA


## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

### 1.- ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de aplicación para todo los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Chicama, constituyendo un factor de éxito de gran importancia, que puede determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores.

#### 1.1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL


##### 1.1.1. MISION



“ser una institución que lidera el cambio de la gestión local, con presentaciones de servicio básicos y públicos de calidad; promocionando un amplio crecimiento y desarrollo eficiente y equilibrado en beneficio de sus habitantes.


Promotora de las actividades productivas, industriales, turísticas y culturales, en forma transparente y participativa

##### 1.1.2. VISION



“Al 2021 el desarrollo de Chicama debe convertirse en líder de la Provincia, bajo una agricultura y ganadería competitiva, con una ciudad segura y desarrollada, donde los servicios básicos y públicos sea eficiente; e interconectada al mercado regional, nacional e internacional

##### 1.1.3. OBJETIVO ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES



Los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Local de Desarrollo Concertado (PLDC) 2017-2021 de la Municipalidad Distrital de Chicama están distribuidos en cuatro grandes Ejes estratégicos que son los siguientes:







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

Objetivo 1 : Brindar Servicios Básicos ( agua, desagüe, electrificación, educación , salud) que busquen mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano, dentro del marco de la eficiencia; generando inclusión y capital social, logrando el mejoramiento de la condiciones y calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivo 2: promover la competitividad Agroindustrial, incrementando l mano de obra calificada, fortaleciendo las capacidades y competencias de los productores agropecuarios, potencializando el turismo vivencial.




Objetivo 3: Mejorar al Medio Ambiente del Distrito, evitando su contaminación por parte de las Empresas Agroindustriales y defendiendo los recursos existentes en nuestro Distrito; manejo de los residuos sólidos en forma responsable; resolviendo las necesidades Básicas insatisfechas (como electrificación, agua y desagüe) dentro del territorio



Objetivo 4: Fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades aperturando espacios de participación Ciudadana, brindando un Distrito seguro, fomentando el emprendurismo, fortaleciendo el liderazgo del Gobierno local.

En el marco de los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Local de Desarrollo Concertado (PLDC), se ha planteado como Acción estratégica vinculada a la ejecución del PDP 2017, la siguiente “ **conformar los conocimientos y/o competencias requeridas por los servidores**”.



La acción estratégica considera líneas arriba ha considerado metas anuales para los años 2017 al 2021 sacadas del PLDC, siendo que el PDP se constituye en una fuente de verificación de cumplimiento y del alineamiento d los objetivos estratégicos institucionales.

### 1.1.4. OBJETIVO DEL PDP

#### OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACION





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

### PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

El Plan de Desarrollo de las Personas del año 2019, tiene por objetivo general cerrar las brechas identificadas o desarrollar competencias o conocimientos en los servidores de la Municipalidad Distrital de Chicama, alineando a nuestros objetivos estratégicos logrando así, que contemos con capital humano especializado y eficiente en sus funciones a la mejora de la calidad de los servicios que brindamos a la comunidad.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CAPACITACION

Con las acciones de capacitación a ser ejecutadas esperamos lograr en nuestros servidores lo siguiente:

- a. Proporcionar a los servidores y funcionarios conocimientos que desarrollen sus habilidades y capacidades profesionales, técnicas y de gestión funcional
- b. Promover el buen desempeño laboral en el servidor.
- c. Logar una cultura de servicio al ciudadano basado en valores y principios éticos y morales y una plena identificación institucional.
- d. Optimizar el manejo de herramientas informáticas.



#### 1.1.5. BASE LGAL



Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado

- Ley N° 28716 – Ley de control Interno de las Entidades del estado

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

- Ley N° 30372 – Ley den presupuesto del sector Publico 2018.

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servidor Civil.

- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM

- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.






## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA



### PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para los Gobiernos locales.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-servir/pe que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de capacitación en las entidades Públicas.
- Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chicama.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Chicama, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 002-2017.
- Plan Local de desarrollo Concentrado (PLDC)2017-2021

#### 1.1.6. ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA PERSONAS



El presente plan de desarrollo de las Personas –PDP 2019, comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chicama, regulados por los regímenes del decreto Legislativo N° 276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico”; el Decreto Legislativo N° 1057 “ Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios” y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 “ Ley de Productividad” encontrándose sujetos a la normatividad aplicable al Subsistema de Capacitación para el Sector Público.



Asimismo el PDP – 2019 contiene capacitación de formación laboral, es decir, todas aquellas acciones de capacitación que tienen por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, diplomados o programas de especialización, capacitación interinstitucional, pasantía, conferencia u otros que no conduzcan a la obtención de grado académicos o títulos profesionales y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que se brinda a la comunidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

DATOS DE LA POBLACION LABORAL

ORD.	DETALLE	N° DE PERSONAS
1	Funcionario Designado - 276	1
2	CAS-Directivos - 1057	5
3	Empleados - 276	7
4	Contratados CAS - 1057	10
5	Obreros - 728	7
6	Obreros Plazo Indeterminado - 728	5
	<b>Total Activos</b>	<b>35</b>



1.1.7 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD Distrital DE CHICAMA

1. Órganos de Gobierno



a. Órganos Normativos y Fiscalización

❖ Consejo Municipal

b. Órgano Ejecutivo



❖ Alcaldía Distrital-


2. Órganos consultivos, de coordinación, de concertación y participación.

c. Comisiones de Regidores.

d. Consejo de Coordinación Local.

e. Comité Distrital Defensa Civil.

f. Comité de Programa Vaso de Leche.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

---

- g. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- h. Consejo Distrital de la Juventud.

**3. Órgano de Dirección**

- a. Gerencia Municipal

**4. Órgano de Control y Defensa Judicial**

- a. Oficina de Institucional – OCI
- b. Procuraduría Pública Municipal.

**5. Órgano de Asesoramiento**

- a. Gerencia de asesoría Jurídica
- b. Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización
  - ❖ Unidad de Programación de inversión – OPI

**6. Órgano de Apoyo.**

- a. Secretaria General
  - ❖ Sub Gerencia de Gestión Documentaria
- b. Gerencia Comunicaciones e Imagen institucional
  - ❖ Sub Gerencia de Comunicaciones y Protocolo.

**c. Gerencia de Tecnología de la información**

- d. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - ❖ Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - ❖ Sub Gerencia de contabilidad y Costos
  - ❖ Sub Gerencia de Tesorería
  - ❖ Sub Gerencia de Abastecimiento Servicios Generales y Control Patrimonial

**7. Órgano de Línea o Ejecución**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

---

### a. Gerencia de Administración Tributaria

- ❖ Sub Gerencia de Registro y Atención al ciudadano.
- ❖ Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

### b. Ejecución Coactiva.

### c. Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural – GDUR

- ❖ Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Habilitación Urbana.
- ❖ Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- ❖ Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- ❖ Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil.

### d.- Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

- ❖ Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- ❖ Sub Gerencia de Licencias Comerciales
- ❖ Sub Gerencia de Turismo, MYPES y Agropecuaria
- ❖ Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
- ❖ Sub Gerencia de Servicios al Distrito de Chicama.



### e. Gerencia de Seguridad Ciudadana

- ❖ Sub Gerencia de Serenazgo.
- ❖ Sub Gerencia de Transporte y Transito.



### f. Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local.

- ❖ Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED – CIAM
- ❖ Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- ❖ Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- ❖ Registro Civil.
- ❖ Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.



### 1.1.8 RESPONSABILIDADES





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

---

- a. **Directivos:** Son responsables de propiciar la capacitación de los servidores a su cargo, con miras al desarrollo personal y profesional de sus servidores y al cumplimiento de los objetivos Institucionales a través de la aplicación de los conocimientos en sus respectivos puestos de trabajo.
- b. **Los Servidores:** son responsables de cumplir con los compromisos derivados de la capacitación Determinados en el D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas”, aprobadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- c. **La Oficina de Recursos Humanos:** Es responsable de cumplir lo establecido en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva “Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE
- d. **La Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización:** Es responsable de incluir el Presupuesto requerido para las capacitaciones en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad.
- e. **El Comité de Planificación de la Capacitación:** Son los responsables de asegurar que la Planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de la capacitación. Asimismo supervisa el cumplimiento del plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019.

**1.1.9. MODIFICACIONES AL PDP**

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE, aprobado el 08 de agosto 2016, excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, podrá modificarse cuando:

- La Entidad varié algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

### PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

- La entidad incluya Acciones de capacitación por formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva antes mencionada, entendiéndose que la capacitación es el proceso que busca la mejora, del desempeño de los servidores a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, la misma que debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP, son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad.

Para tal efecto deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos un Informe Técnico fundamentado las razones de la solicitud de modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación con el perfil del puesto del servidor y/o con los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1 de la mencionada Directiva.



## II.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Es un instrumento de Gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Municipalidad Distrital de Chicama que garantiza que la gestión de la capacitación sea pertinente, oportuna, eficiente y transparente.



### 2.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION –DNC

El diagnostico de las necesidades de capacitación para el año 2019 tiene como insumos la información sobre necesidades de capacitación solicitada a los distintos órganos de la Municipalidad Distrital de Chicama. Asimismo se consideró como informantes clave a los Gerentes responsables de los órganos, que conforman La Municipalidad Distrital de Chicama.



Las acciones de capacitación identificadas y consideradas en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas según el orden de determinada en el D.S N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057, Ley del servidor Civil y la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas”, aprobadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE es la siguiente:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

- **Prelación tipo C1:** requerimiento para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales. se define a partir de los requerimientos de capacitaciones de los órganos o unidades orgánicas. La oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivo institucional.
- **Prelación tipo D :** necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo: se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

Las necesidades vinculadas a la prelación tipo D, no se reflejan en la matriz del Plan de Desarrollo de las Personas aprobadas, debido a que son objetivos de análisis para la formulación del PDP 2020, ellos no implican que durante la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del año vigente se incorporen temas que cubran dichas brechas producto de modificación evaluadas, según corresponda por el comité de Planificación de la Capacitación o por la Oficina de Recursos Humanos y la aprobación expresa del titular.

### 2.2. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

De acuerdo a la metodología, la matriz el diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC es un insumo primordial para elaborar la Matriz del PDP la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, las mismas que se encuentran detalladas en el anexo N° 01

### 2.3 FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del año 2019 se dispone de una inversión de S/ 30,000.00 soles, asignado con la fuente de impuestos Municipales (Fuente: Oficio N°149-2018-MDCH/GPP y R), que financiara un total de 13 acciones de capacitación transversales y de especialidad,

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

cubriendo un total de 35 servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chicama.

Adicionalmente se buscara captar recursos de otras fuentes de financiamiento – Órganos Cooperantes del Estado – mediante convenios Interinstitucionales, ente otros.

### 2.4. COSTOS DE LA CAPACITACION

El financiamiento de la capacitación comprende

#### 2.4.1. COSTOS DIRECTOS:



Comprende la inscripción, matricula, admisión y/o cuotas académicas según corresponda

#### 2.4.2. COSTOS INDIRECTOS:



Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención de grado), entre otros.

### 2.5 COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION



#### 2.5.1. PERMANECER EN LA ENTIDAD O DEVOLVER EL ÍNTEGRO DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

##### Permanecer en la entidad





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

El beneficiario(s) de la capacitación deberá permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado en el siguiente recuadro (Ver Anexo 02).

**Tabla 01: TIEMPO DE PERMANENCIA SEGÚN EL VALOR DE LA CAPACITACIÓN**

Valor de la Capacitación	Tiempo de Permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

El valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada laboral, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada laboral, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Fórmula 1: CÁLCULO DEL VALOR DE LA CAPACITACION

$$VC = CC + ECCHS$$

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

Dónde:

**VC:** Valor de la Capacitación

**CC:** Costos de la capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos.

**DC:** Duración de la Capacitación, la cual registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

**FHT:** Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio.

**ECHS:** equivalencia en costos por hora del beneficiario de capacitación

**Fórmula 2: CÁLCULO DE LA EQUIVALENCIA DEL COSTO POR HORA**

$$ECHS = ([\text{Remuneración Mensual del servidor} / 30/8] * (\text{DC} - \text{FHT}))$$

**Fuente:** Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

El tiempo de Permanencia (TPC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

**Fórmula 3: CÁLCULO DEL DOBLE DE TIEMPO DE DURACION DE LA CAPACITACIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

Doble de tiempo de duración (DC/8)\*2 de la capacitación en días

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

- ✓ Al doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario en el cuadro, de acuerdo al Valor de la capacitación o desde el día que resulte es el tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficio de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda



- ✓ Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación



- ✓ Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019

Fórmula 4: CÁLCULO DEL REMANENTE DEL VALOR DE LA CAPACITACION

$$RVC = VC * [(TPC - TPR)/TPC]$$

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

Donde:

**RVC:** remanente del Valor de la Capacitación

**TPC:** tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

**TPR:** tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, este deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano en el nuevo puesto.

#### 2.5.2 APROBAR CON LA CALIFICACIÓN MÍNIMA ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Los beneficiarios de la Capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias. En ambos casos el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

En caso la Acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente. (Ver Anexo N° 02).

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

---

**2.5.3. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTO DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACION QUE SE LE SEAN SOLICITADOS.**

Los beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecida por cada acción de capacitación (**Ver Anexo N° 02**).

**2.5.4. TRANSMITIR, A SOLICITUD DE LA ENTIDAD, LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS**

El beneficiario de la capacitación deberá transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor, según la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se establece que el plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generales por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicio de licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o periodos de vacaciones del servidor.

Si la entidad desvincula al servidor (por causas no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades. Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia.

**2.6 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS**

En el caso de incumplimiento de los compromisos, la Oficina de Recursos Humanos aplicara las siguientes penalidades:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

**Tabla 02: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASUMIDOS**

INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO	PENALIDAD
<b>Permanecer en la Entidad o Devolver el Íntegro del valor de la Capacitación</b>	El servidor deberá devolver el valor de la capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.
<b>Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.</b>	El servidor deberá devolver el Valor de la Capacitación (VC)
<b>Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que se le sean solicitados.</b>	El servidor no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizadas la capacitación y se registra en el Legajo del servidor.
<b>Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.</b>	La ORH registrará el incumplimiento del compromiso en el legajo del servidor.

**Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**

Las entidades públicas están obligadas a adoptar medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo acuerdo, sujeto a modalidad, suscribir títulos, cartas de compromiso por parte del servidor.



# **ANEXOS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE COMPROMISO COMO BENEFICIO DE CAPACITACION**

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

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
NOMBRE DE LA CAPACITACION	
PROVEEDOR DE CAPACITACION	
NUMERO DE HORA DE LA CAPACITACIÓN	
COSTO DE LA CAPACITACION	COSTOS DIRECTOS : ( ) MONTO. S/. _____
	COSTOS INDIRECTOS : ( ) MONTO. S/. _____
VALOR DE LA CAPACITACIÓN	
TIEMPO DE PERMANENCIA	
TIPO DE CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL ( ) FORMACION PROFRSIONAL ( )

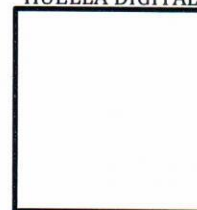
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en le entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor
- b) Participar y colocar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobaría requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para actualización del legado personal, dentro de los (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores. en plazo máximo de tres meses.
- g) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- h) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- i) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi legajo personal.



FIRMA:  
DNI :

HUELLA DIGITAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP - 2019**

ANEXO N° 03  
**SOLICITUD DE COMISIÓN/LICENCIA PARA CAPACITACIÓN**

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgué:

Comisión de Servicios ( )  
 Licencia ( )

Nombres y Apellidos del Solicitante	
Órgano o Unidad Orgánica al que Pertenece	
Puesto	
Funciones del Puesto	
Nombre de la Acción de Capacitación	
La Entidad que Financia es:	
Nombre de la Entidad que financia la Acción de Capacitación	
Duración de la Acción de Capacitación	Fecha de Inicio: _____ Fecha de Fin : _____
Tiempo de Solicitud de Licencia	
Describa brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los Objetivos institucionales	



En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determinen.



**MATRIZ DNC**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA 2019

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 CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALICIA CASTRO	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA GESTION	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE GERENCIA	CLAUDIA ALAYA SANCHEZ	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA GESTION	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
3	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	SBGERENTE	JOSE ABANTO ALARCON	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA IMAGEN	RELACIONES PUBLICAS PROTOCOLO CEREMONIAL MARKETNG	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	300	480
4	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DE UN LIDERAZGO EN CRITERIO TECNICOS DE CARÁCTER ECONOMICO AMBIENTAL Y SOCIOCULTURAL QUE LE PERMITA AL LIDER DESEMVOLVERSE COMO PROMOTORES Y GESTORES PARA EL DESARROLLO A NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL	LEY SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	
5	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES EN LOS NUEVOS CONCEPTOS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS DE LA ADMINISTRACION Y DE SUS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800


6	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	MEJORAR LA ELBORACION REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	800
7	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDRO ISAAC NARVAEZ ESPINOZA	MEJORAR LA ELBORACION REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD YACTUALIZAR DE LOS CAMBIOS	PLANIFICACION PRESUPUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		300
8	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	TRANSVERSAL	VARIOS	ACTUALIZAR EN LINEAMIENTOS Y CONCEPTOS MODERNOS DE MANEJO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE RESIDUOS SOLIDOS QUE SE GENEREN Y ETAPAS QUE SE CONSIDERAN EN EL CICLO DE VIDA DE LOS RESIDUOS Y AL MISMO TIEMPO PRECISA LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS QUE POSEEN LOS GOBIERNOS LOCALES	GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL AMBITO MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1500	1500
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALETA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE UNA FISCALIZACION TRIBUTARIA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCREMENTANDO DE ESTE MODO LA RECAUDACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALETA	CONOCER Y ANALIZAR EL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL LA NORMATIVA Y CALCULO DE DE LOS PRINCIPALES TRIBUTOS MUNICIPALES	TRIBUTACION MUNICIPAL METODOLOGIA Y APLICACIÓN EN GOBIERNOS LOCALES	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800



11	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	GERDY COLQUE SA	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
12	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
13	SUBGERENCIA DE DEMUNOMAPEDCIAM	SUBGERENTE	SUSANA GRADOS GUANILO	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN EN LAS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES DE LA COMUNA	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	1600
14	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	LOGRAR QUE EL SERVIDOR SE COMVIERTA EN APOYO ESTRATEGICO PARA EL PROCESO DE TRANSITO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	1600
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	SBGERENTE	DANIEL VALENCIA DE LA CRUZ	SERVIRA COMO ESPACIO DE FORMACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON TEMAS DE INTERES RELEVANTE	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	SERVIRA COMO ESPACIO DE FORMACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON TEMAS DE INTERES RELEVANTE	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
15	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER CAPACIDADES Y DESTREZAS EN LOS SERVIDORES RESPECTO DE LOS TEMAS DE CONTRATACION PUBLICA CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN APLICADAS EN SU LABOR DIARIA	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, RELACIONADAS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	1000
16	ARCHIVO CENTRAL	JEFE	VALDEZ GARCIA RIVIS LISSETH	CONOCER LAS TECNICOS PARA UN BUEN MANEJO DE LOS	TECNICAS DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	350	100

17	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER LOS REGIMENES LABORALES EN EL SISTEMA GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
18	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER LA NORMATIVIDAD PARA LAS ADQUISICIONES DE Bienes y Servicios	NUEVA LEY DE HABILITACIONES URBANAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
19	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER SOBRE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIONES URBANAS	LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
20	ULE	JEFE	NATLIA TERRONES GARCIA	CONOCER LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	400	200
21	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SUBGERENTE	FELIPE AVALOS OLIVARES	CONOCIMIENTO DEL SIAF MODULO DE TESORERIA	SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
22	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE	EDUAR FERNANDEZ AVILA	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LOS TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	REGISTRO ESTANDARIZADO DE OCURRENCIAS DE SERVICIOS DE SERENAZGO DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL AMBITO NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		1970
23	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDROISAAC NARVAEZ ESPINOZA	CONOCIMIENTO DEL SIAF MODULO DE TESORERIA	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS-PROYECTOS DE INVERSION	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
24	SUBGERENTE	GERENTE	PEDROISAAC NARVAEZ ESPINOZA	ELABORACION DEL CIERRE DE LA CONTABILIDAD PUBLICA	CIERRE CONTABLE-ESTADOS FINANCIEROS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	300	400

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 Urías Visconde Aguirre  
 SU GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 Ing. Walter Antonio López Luna  
 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural



**MATRIZ PDP**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALICIA CASTRO	1	B1	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE GERENCIA	CLAUDIA ALAYA SANCHEZ	1	B1	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
3	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	SBGERENTE	JOSE ABANTO ALARCON	1	B1	RELACIONES PUBLICAS PROTOCOLO CEREMONIAL MARKETNG	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	300	480
4	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	50	D5	LEY SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	
5	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800
6	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	1	B1	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	800
7	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDRO ISAAC NARVAEZ ESPINOZA	1	B1	PLANIFICACION PRESUPUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		300
8	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	TRANSVERSAL	VARIOS	5	B1	GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL AMBITO MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1500	1500
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALA	1	B1	FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALA	3	B1	TRIBUTACION MUNICIPAL METODOLOGIA Y APLICACIÓN EN GOBIERNOS LOCALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
11	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	GERDY COLQUE SALAZAR	1	B1	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
12	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
13	SUBGERENCIA DE DEMUNA-OMAPEDI-CIAM	SUBGERENTE	SUSANA GARDOS GUANILLO	1	B1	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	1600
14	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800

**MATRIZ PDP**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENTE	DANIEL VALENCIA DE LA CRUZ	1	B1	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION PUBLICA DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION PUBLICA DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
15	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B1	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO , RELACIONADAS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	200
16	ARCHIVO CENTRAL	JEFE	VALDEZ GARCIA RIVIS LISSETH	1	B1	TECNICAS DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	350	100
17	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
18	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	NUEVA LEY DE HABILITACIONES URBANAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
19	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
20	ULE	JEFE	NATLIA TERRONES GARCIA	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	400	200
21	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SUBGERENTE	FELIPE AVALOS OLIVARES	1	B1	SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
22	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	HERENTE	EDUAR FERNANDEZ AVILA	1	B1	REGISTRO ESTANDARIZADO DE OCURRENCIAS DE SERVICIOS DE SERENAZGO DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL AMBITO NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		1970



**MATRIZ PDP**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
23	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDROISAAC NARVAEZ ESPINOZA	1	B1	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS-PROYECTOS DE INVERSION	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
24	SUBGERENTE	GERENTE	PEDROISAAC NARVAEZ ESPINOZA	1	B1	CIERRE CONTABLE-ESTADOS FINANCIEROS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	300	400
													<b>19250</b>	<b>16950</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CHICAMA  
  
**Urias Vazquez Aguirre**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
**Ing. Walter Antonio López Luna**  
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

**MATRIZ DNC**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA 2019

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 CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALICIA CASTRO	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA GESTION	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE GERENCIA	CLAUDIA ALAYA SANCHEZ	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA GESTION	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
3	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	SBGERENTE	JOSE ABANTO ALARCON	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LA IMAGEN	RELACIONES PUBLICAS PROTOCOLO CEREMONIAL MARKETNG	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	300	480
4	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DE UN LIDERAZGO EN CRITERIO TECNICOS DE CARÁCTER ECONOMICO AMBIENTAL Y SOCIOCULTURAL QUE LE PERMITA AL LIDER DESENVOLVERSE COMO PROMOTORES Y GESTORES PARA EL DESARROLLO A NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL	LEY SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	
5	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES EN LOS NUEVOS CONCEPTOS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS DE LA ADMINISTRACION Y DE SUS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800




6	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	MEJORAR LA ELBORACION REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	800
7	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDRO ISAAC NARVAEZ ESPINOZA	MEJORAR LA ELBORACION REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD YACTUALIZAR DE LOS CAMBIOS	PLANIFICACION PRESUPUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		300
8	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	TRANSVERSAL	VARIOS	ACTUALIZAR EN LINEAMIENTOS Y CONCEPTOS MODERNOS DE MANEJO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE RESIDUOS SOLIDOS QUE SE GENEREN Y ETAPAS QUE SE CONSIDERAN EN EL CICLO DE VIDA DE LOS RESIDUOS Y AL MISMO TIEMPO PRECISA LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS QUE POSEEN LOS GOBIERNOS LOCALES	GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL AMBITO MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	7			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1500	1500
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZVALETA	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE UNA FISCALIZACION TRIBUTARIA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCREMENTANDO DE ESTE MODO LA RECAUDACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZVALETA	CONOCER Y ANALIZAR EL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL LA NORMATIVA Y CALCULO DE DE LOS PRINCIPALES TRIBUTOS MUNICIPALES	TRIBUTACION MUNICIPAL METODOLOGIA Y APLICACIÓN EN GOBIERNOS LOCALES	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800

11	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	GERDY COLQUE SA	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
12	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
13	SUBGERENCIA DE DEMUNAMAPEDIAM	SUBGERENTE	SUSANA GRADOS GUANILO	CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE NECESITA EN EN LAS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES DE LA COMUNA	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	1600
14	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	LOGRAR QUE EL SERVIDOR SE COMVIERTA EN APOYO ESTRATEGICO PARA EL PROCESO DE TRANSITO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	1600
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	SBGERENTE	DANIEL VALENCIA DE LA CRUZ	SERVIRA COMO ESPACIO DE FORMACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON TEMAS DE INTERES RELEVANTE	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	SERVIRA COMO ESPACIO DE FORMACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON TEMAS DE INTERES RELEVANTE	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9	X		APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
15	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER CAPACIDADES Y DESTREZAS EN LOS SERVIDORES RESPECTO DE LOS TEMAS DE CONTRATACION PUBLICA CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN APLICADAS EN SU LABOR DIARIA	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO , RELACIONADAS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	1000
16	ARCHIVO CENTRAL	JEFE	VALDEZ GARCIA RIVIS LISSETH	CONOCER LAS TECNICAS PARA UN BUEN MANEJO DE LOS	TECNICAS DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	350	100



17	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER LOS REGIMENES LABORALES EN EL SISTEMA GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
18	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER LA NORMATIVIDAD PARA LAS ADQUISICIONES DE Bienes y Servicios	NUEVA LEY DE HABILITACIONES URBANAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
19	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	CONOCER SOBRE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIONES URBANAS	LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
20	ULE	JEFE	NATLIA TERRONES GARCIA	CONOCER LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	400	200
21	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SUBGERENTE	FELIPE AVALOS OLIVARES	CONOCIMIENTO DEL SIAF MODULO DE TESORERIA	SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
22	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE	EDUAR FERNANDEZ AVILA	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LOS TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	REGISTRO ESTANDARIZADO DE OCURRENCIAS DE SERVICIOS DE SERENAZGO DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL AMBITO NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		1970
23	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE	VIRGILIO RENATO CHUMPITAZI LEON	SERVIRA COMO ESPACIO DE FORMACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON TEMAS DE INTERES RELEVANTE	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECTIVOS DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	9			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHICAMA  
  
**Urias Visconde Aguirre**  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHICAMA  
  
**Ing. Walfel Antonio López Luna**  
 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHICAMA  
  
**Julio M. Sánchez Charcape**  
 Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

**MATRIZ PDP -ANEXO No.01**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALICIA CASTRO	1	B1	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE GERENCIA	CLAUDIA ALAYA SANCHEZ	1	B1	ROL DE LA SECRETARIA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
3	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	SBGERENTE	JOSE ABANTO ALARCON	1	B1	RELACIONES PUBLICAS PROTOCOLO CEREMONIAL MARKETNG	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	300	480
4	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	50	D5	LEY SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	
5	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800
6	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	1	B1	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	800
7	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE	PEDRO ISAAC NARVAEZ ESPINOZA	1	B1	PLANIFICACION PRESUPUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		300
8	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	TRANSVERSAL	VARIOS	5	B1	GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL AMBITO MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1500	1500
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALA	1	B1	FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	LUIS A.ALVA ZAVALA	3	B1	TRIBUTACION MUNICIPAL METODOLOGIA Y APLICACIÓN EN GOBIERNOS LOCALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	800
11	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	GERDY COLQUE SALAZAR	1	B1	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
12	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800
13	SUBGERENCIA DE DEMUNA-OMAPED-CIAM	SUBGERENTE	SUSANA GARDOS GUANILO	1	B1	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	1600
14	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	0	800



**MATRIZ PDP -ANEXO No.01**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENTE	DANIEL VALENCIA DE LA CRUZ	1	B1	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION PUBLICA DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	GERENTE	URIAS VISCONDE AGUIRRE	1	B1	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECCION PUBLICA DEL NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APRENDISAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800
15	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B1	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO , RELACIONADAS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	200
16	ARCHIVO CENTRAL	JEFE	VALDEZ GARCIA RIVIS LISSETH	1	B1	TECNICAS DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	350	100
17	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
18	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	NUEVA LEY DE HABILITACIONES URBANAS	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
19	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	WILSON BALDOMERO ARQUEROS RODRIGUEZ	1	B1	LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400	200
20	ULE	JEFE	NATLIA TERRONES GARCIA	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	400	200
21	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SUBGERENTE	FELIPE AVALOS OLIVARES	1	B1	SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		400
22	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	HERENTE	EDUAR FERNANDEZ AVILA	1	B1	REGISTRO ESTANDARIZADO DE OCURRENCIAS DE SERVICIOS DE SERENAZGO DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL AMBITO NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		1970
23	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE	VIRGLIO RENATO CHUMPITAZI LEON	1	B1	ENCUENTRO MACROREGIONAL DE DIRECTIVOS NORTE	FORMACION LABORAL	CURSO	c1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		800

**MATRIZ PDP -ANEXO No.01**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA -2019**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
													18950	16950

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 -----  
**Urias Visconde Aguirre**  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 -----  
**Ing. Walter Antonio López Luna**  
 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICAMA  
  
 -----  
**Julio M. Sánchez Charcape**  
 Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental