



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

RESOLUCION DE GERENCIA DE GERENCIA MUNICIPAL N° 060 -2019-GM-MDMM

Magdalena del Mar, 26 de marzo de 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR.

VISTO:

El Informe N° 183-2019-GAJ-MDMM, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 26 de marzo de 2019, el Informe N° 146-2019-SGGRH-GAF-MDMM, de fecha 20 de marzo de 2019, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, sobre conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea 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, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

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, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, en las entidades públicas.

Que, resulta necesario conformar el Comité de Planificación de la Capacitación, considerando lo establecido en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de





MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Capacitación en las entidades públicas”, cuyos cargos tienen plazo indeterminado en los tres (03) primeros casos, quedando dispuesto de la siguiente manera:

- El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité.
- El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces.
- El representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.
- El representante de los servidores civiles, titular y suplente. Los servidores civiles eligen a dos representantes por un período de 3 años, dicha elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.

Que, mediante el Informe N° 146 -2019-SGGRH-GAF-MDMM, de fecha 20 de marzo de 2019, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos informa que resulta necesario conformar el Comité de Planificación de la Capacitación, considerando lo establecido en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, Y;

Estando a lo expuesto y estando a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar aprobado por Ordenanza 523-MDMM del 11 de noviembre de 2012 y sus modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad de Magdalena del Mar, el mismo que dará conformado de la siguiente manera:

- El Subgerente de Gestión de Recursos Humanos, quien preside el Comité.
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- El Gerente de Desarrollo Humano.
- Señora Aguilar Loayza, Gaby Liana, representante titular de los servidores civiles.
- Señora Cabana Tarazona, Lucia Andrea, representante suplente de los servidores civiles

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas competentes, el fiel cumplimiento de los dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central la notificación de la presente Resolución Gerencial a las partes involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.





MAGDALENA
del mar

***Plan de Desarrollo de
Personas de la Municipalidad
Distrital de Magdalena del Mar
- 2019 -***



MEJOR CAPACITACIÓN PARA MEJORES RESULTADOS

INDICE

- 1. ASPECTOS GENERALES**
- 2. PRESENTACIÓN**
- 3. RESPONSABILIDAD**
- 4. MARCO NORMATIVO**
- 5. VISIÓN**
- 6. MISIÓN**
- 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**
- 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**
- 9. ORGANIGRAMA**
- 10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**
 - 10.1. Antecedentes**
 - 10.2. Análisis del diagnóstico**
 - 10.3. Las acciones de capacitación**
 - 10.4. Matriz del Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación**
- 11. MATRIZ PDP**
- 12. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN**
- 13. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES**

1. ASPECTOS GENERALES

El Distrito de Magdalena del Mar se crea por Ley N° 4101 de 10 de mayo de 1920, en la Provincia y Departamento de Lima, está localizado dentro del área consolidada de la ciudad siendo uno de los primeros distritos poblados, lo cual lo conllevó a un polo de desarrollo, y ocasionó la creación de sus urbanizaciones.

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; promueve el desarrollo integral del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos, brindando servicios de calidad y promoviendo la participación de la comunidad con honestidad, responsabilidad e integridad.

Dentro de sus objetivos centrales se encuentra la búsqueda del cumplimiento en la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo, a fin de satisfacer la demanda de la población, consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal, así como gerenciar eficazmente los procesos que se desarrollan en la municipalidad y los recursos con que cuentan los mismos.

2. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar - 2019, orientado a determinar lineamientos y actividades a ejecutar por el Gobierno Local como instrumento de gestión de planificación de las acciones de capacitación programadas. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación, y comprende los objetivos generales de ésta y su estrategia de implementación.

El PDP busca promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores del sector público. La finalidad del proceso de Capacitación es mejorar el desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas de conocimientos o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y, de esta manera, brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

El ciclo del proceso de la Capacitación se da en tres (03) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. En la etapa de Planificación se identifican y definen las necesidades de capacitación a través los objetivos estratégicos, en la etapa de Ejecución las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores, y en la etapa de Evaluación se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas.

3. RESPONSABILIDAD

Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, son los responsables de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

5. VISIÓN

Ser una organización competitiva, innovadora, descentralizada y participativa que actúe eficientemente, logrando el progreso del distrito y altos niveles de calidad de vida de sus vecinos.

6. MISIÓN

Somos un gobierno local representativo que promueve el desarrollo integral del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos, brindando servicios de calidad y promoviendo la participación de la comunidad con honestidad, responsabilidad e integridad.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, a fin de satisfacer la demanda de la población.
- b) Conducir el proceso de infraestructura local y desarrollo continuo del casco urbano mediante normas que incentiven a la inversión privada
- c) Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal, así como gerenciar eficazmente los procesos que se desarrollan en la municipalidad y los recursos con que cuentan los mismos.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

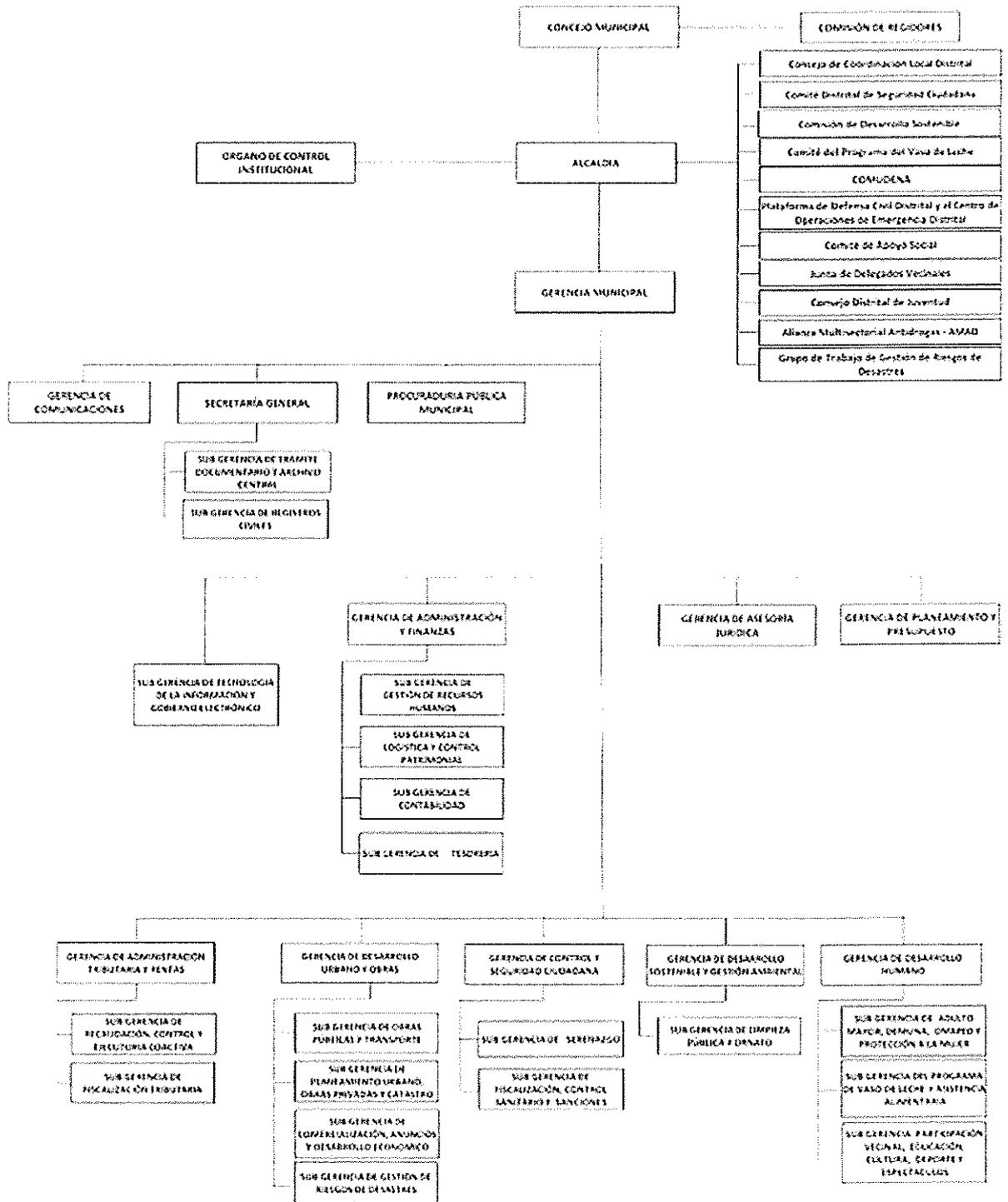
- i. Alta Dirección**
 - a. Alcaldía
 - b. Gerencia Municipal
- ii. Órganos De Asesoría**
 - a. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - b. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- iii. Órganos De Apoyo**
 - a. Secretaria General
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central

- Sub Gerencia de Registros Civiles
- b. Gerencia de Comunicaciones
- c. Procuraduría Pública Municipal
- d. Gerencia de Administración Y Finanzas
 - Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
- e. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico
- f. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - Sub Gerencia de Recaudación, Control y Ejecutoria Coactiva
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

iv. Órganos De Línea

- a. Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
 - Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
 - Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- b. Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Serenazgo.
 - Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones
- c. Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
- d. Gerencia de Desarrollo Humano
 - Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA, OMAPED y Protección a la Mujer
 - Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria
 - Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Espectáculos

9. ORGANIGRAMA



10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

10.1. Antecedentes

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está siendo desarrollado en la institución a fin de alinearnos con lo establecido por SERVIR y poder promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores del sector público en búsqueda de la mejora en el desempeño de los servidores civiles. El presupuesto proyectado de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado con resolución de Alcaldía N° 231-2018-A-MDMM para el presente año es de **S/.87,034.00 (ochenta y siete mil treinta y cuatro y 00/100 Soles)** de acuerdo a lo informado en el Memorándum N°133-2019-MDMM-GPP, enfocándonos en un alcance del 100% hacia los servidores como beneficiarios de las capacitaciones programadas de acuerdo al PDP 2019.

10.2. Análisis del diagnóstico

Para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se aplicó lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitaciones en las entidades públicas", que en su ítem n° 6.4.1.3. Señala que la Oficina de Recursos Humanos evalúa la pertinencia del resultado del Diagnóstico de Necesidades; asimismo, si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, estos se definen a partir de los requerimientos emitidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Al respecto, con Memorándum Circular N°009-2019-SGGRH-GAF-MDMM del 12 de marzo del 2019 se solicitó a todas las Unidades Orgánicas sus necesidades de capacitación correspondientes al año 2019, permitiendo esclarecer la lógica y el argumento de la capacitación propuesta. Dichas capacitaciones fueron revisadas y priorizadas por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, cuyo resultado se muestra en la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), que se adjuntan al presente.

10.3. Las acciones de capacitación

Las acciones de la capacitación, resultado del diagnóstico de las necesidades, consideradas en la matriz de PDP 2019, son las siguientes:

- Actualización de documentos de gestión
- Arboricultura y Gestión del Arbolado Urbano
- ArcGIS Desktop
- Atención al Ciudadano
- Catastro y el Registro de Predios
- Conservación y mantenimiento de zonas verdes
- Contrataciones del Estado y sus modificaciones (Ley 30225)
- Criterios técnicos para el diseño de la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN Perú)
- Delitos contra la Administración Pública

- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Derechos Fundamentales
- Equidad de Género, Procedimiento de Protocolo de casos sobre violencia contra la mujer
- Establecimiento y Manejo de Viveros y Centros de Producción de Plantas
- Ética pública, transparencia y anticorrupción
- Evaluación de Expedientes
- Fiscalización Municipal
- Gestión de Proyectos Sociales
- Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión Documentaria y archivo
- Gestión Local por resultados en la lucha contra la anemia
- Gestión por procesos
- Gestión por Resultados en el Sector Público
- Gestión Pública
- Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos, Orgánicos, Urbanos, Industriales, Peligrosos y Hospitalarios del ámbito Municipal.
- Gestión, Manejo Ambiental y Autoría /Fiscalización Ambiental
- Inversión Pública
- Mediación de Conflictos Vecinales
- Ofimática
- Planificación Urbana y Territorial
- Procedimiento Administrativo Sancionador
- Saneamiento de Bienes muebles e inmuebles Estatales
- Seguridad Ciudadana
- Seguridad Vial
- SIAF
- Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Vigilancia y Monitoreo de la Calidad Ambiental

10.4 Matriz del Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación (Anexo 01)

11. MATRIZ PDP (Anexo 02)

12. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

La formulación de las estrategias de la capacitación buscan lograr el desarrollo de las competencias necesarias para optimizar el desempeño organizacional, por ello se tiene previsto lo siguiente:

| TIPO DE ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESTRATEGICAS |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación Externa | Cursos y talleres orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados. |
| | Establecer alianzas estratégicas y/o convenios con instituciones educativas a fin que los servidores puedan acceder a una serie de beneficios. |
| | Promover y facilitar la participación de los servidores en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados. |
| | Incentivar y orientar la participación de los servidores en programas virtuales de capacitación. |
| Capacitación Interna | Efecto multiplicador realizado por participantes a capacitaciones externas que retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros y/o personal a cargo. |

13. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES

El presupuesto formulado y aprobado para las actividades de Gestión del Programa es de **S/87,034.00** soles y se ha proyectado un alcance al 100% de servidores beneficiarios mediante la capacitación directa e indirecta por medio de la réplica de las mismas, que son reportadas por las diferentes áreas que forman parte de las unidades de apoyo, entre ellas la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

MATRIZ DNC / REQUERIMIENTO (ANEXO 01)

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | N° DE BENEF. | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | | | TOTAL RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APRENDIZAJE | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | COSTOS | | SUB TOTAL | TOTAL | PROPUESTA DE APLICACIÓN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|-------------------------|
| | | | | | | | | BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR | OBJETIVO DE CAPACITACIÓN | | | | | | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | | | |
| 1 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO | Varios | 5 | Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos, Orgánicos, Urbanos, Industriales, Peligrosos y Hospitalarios del ámbito Municipal. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 3 | 9 | Dirigir el uso correcto de los residuos. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 1000 | 0 | S/., 1,000.00 | S/., 5,000.00 | Examen de salida |
| 2 | TODAS LA GERENCIAS | Varios | 10 | Ofimática. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 1 | 2 | 4 | Reforzar habilidades. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | | S/., 3.90 | S/., 39.00 | Examen de salida |
| 3 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS, | Varios | 10 | Derecho Administrativo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 2 | 8 | Dirigir el funcionamiento del Derecho Administrativo. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 400 | 0 | S/., 400.00 | S/., 4,000.00 | Examen de salida |
| 4 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA COMUNICACIONES, SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO | Varios | 10 | Gestión Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 2 | 8 | Reforzar los conocimientos para su aplicación. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 | S/., 500.00 | S/., 5,000.00 | Examen de salida |
| 5 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROCURADURIA | Varios | 8 | Contrataciones del Estado y sus modificaciones (Ley 30225). | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Conocer la nueva normativa y su aplicación. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 | S/., 500.00 | S/., 4,000.00 | Examen de salida |
| 6 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | Varios | 2 | Gestión por Resultados en el Sector Público. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 2 | 3 | 7 | Identificar las brechas de conocimientos. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 800 | 0 | S/., 800.00 | S/., 1,600.00 | Examen de salida |
| 7 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA GENERAL | Varios | 5 | Actualización de documentos de gestión. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | 1 | 1 | 1 | 3 | Conocer los nuevos documentos de gestión para su aplicación. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 | S/., 500.00 | S/., 2,500.00 | Examen de salida |
| 8 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 10 | Gestión por procesos. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 2 | 2 | 6 | Conocer los nuevos procesos de gestión para su aplicación. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 300 | 0 | S/., 300.00 | S/., 3,000.00 | Examen de salida |
| 9 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 15 | Gestión Documentaria y archivo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 1 | 2 | 4 | Manejar de forma eficiente y eficaz la gestión documentaria. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 300 | 0 | S/., 300.00 | S/., 4,500.00 | Examen de salida |
| 10 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA GENERAL | Varios | 5 | SIAF | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Dirigir la Administración Financiera del Sector Público y su operatividad dentro del marco de la normatividad | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 | S/., 300.00 | S/., 1,500.00 | Examen de salida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|---|-----|--------|-----|----------|------------------|
| 11 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 8 | Inversión Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 2 | 2 | 5 | Gestionar de manera optima los recursos públicos en beneficios de la población que se atiende. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 6,400.00 | Examen de salida |
| 12 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS | Varios | 4 | Mediación de Conflictos Vecinales. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Manejar la resolución de conflictos existentes entre la Comunidad de Vecinos que afectan a la misma en su conjunto. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 750 | 0 | S/. | 750.00 | S/. | 3,000.00 | Examen de salida |
| 13 | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | Varios | 2 | Criterios técnicos para el diseño de la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN Perú). | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 3 | 2 | 6 | Evaluar, identificar y determinar los daños y necesidades de salud y desastres. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 400.00 | S/. | 800.00 | Examen de salida |
| 14 | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | Varios | 2 | Gestión del Riesgo de Desastres. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Impedir y/o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada gestión. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 15 | SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES, SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | Varios | 5 | Procedimiento Administrativo Sancionador. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 2 | 2 | 5 | Ejercer de forma correcta y justa su potestad sancionadora. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 | S/. | 7.80 | S/. | 39.00 | Examen de salida |
| 16 | SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES | Varios | 2 | Seguridad Vial. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 2 | 8 | Determinar y dirigir las medidas de prevención de accidentes de tránsito o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 17 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | Catastro y el Registro de Predios. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Incorporar, modificar o rectificar la descripción física del predio y saneamiento de predios, todo ello en aras de consolidar los derechos de propiedad. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 1,600.00 | Examen de salida |
| 18 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | ArcGIS Desktop. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 3 | 2 | 6 | Recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica para crear y utilizar sistemas de información. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 400 | 0 | S/. | 400.00 | S/. | 800.00 | Examen de salida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------|--------|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|---|-----|--------|-----|----------|------------------|
| 19 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | Saneamiento de Bienes muebles e Inmuebles Estatales. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 3 | 9 | Ejecutar cuando corresponda de forma eficiente y eficaz las acciones de saneamiento. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 20 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | Planificación Urbana y Territorial. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 3 | 2 | 6 | Ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o, en su caso, conservación. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 1,600.00 | Examen de salida |
| 21 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | Evaluación de Expedientes. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | 1 | 3 | 2 | 6 | Evaluar, determinar y elaborar los Expedientes Técnicos, necesario para iniciar la obra. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 | S/. | 300.00 | S/. | 600.00 | Examen de salida |
| 22 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | Gestión, Manejo Ambiental y Auditoría /Fiscalización Ambiental. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 1,600.00 | Examen de salida |
| 23 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | Arboricultura y Gestión del Arbolado Urbano | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Conocer la base biológica, elaborar planes de manejo del arbolado urbano y aplicar los instrumentos de gestión comunal. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 24 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | Conservación y mantenimiento de zonas verdes. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Mantener y conservar las zonas verdes en un estado de gestión adecuado. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 25 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | Vigilancia y Monitoreo de la Calidad Ambiental | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Fortalecer las capacidades en materia de gestión ambiental. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |
| 26 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | Establecimiento y Manejo de Viveros y Centros de Producción de Plantas. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 2 | 3 | 2 | 7 | Conocer y dirigir las distintas etapas para la producción de plantas en vivero, desde la recolección de semillas, instalación de la infraestructura, producción y mantenimiento de plantas de calidad. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 1,000.00 | Examen de salida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|------|-----|--------|-----|----------|------------------|
| 27 | PROCURADURIA | Varios | 1 | Derecho Laboral y Procesal Laboral. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 3 | 1 | 5 | Buscar y regular la solución a las controversias laborales que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social, que se dan entre la institución y trabajadores, sobre los contratos de trabajo o respecto de las prestaciones de seguridad social entre el beneficiario y la administración. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 500.00 | Examen de salida |
| 28 | PROCURADURIA | Varios | 1 | Delitos contra la Administración Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 1 | 3 | 1 | 5 | Identificar los delitos y dirigir el proceso a fin de determinar las medidas de acción sancionadoras de los delitos contra la Administración pública. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 | S/. | 500.00 | S/. | 500.00 | Examen de salida |
| 29 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los servidores. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 | S/. | 300.00 | S/. | 7,500.00 | Examen de salida |
| 30 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Equidad de Género, Procedimiento de Protocolo de casos sobre violencia contra la mujer. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 2 | 1 | 6 | Estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa entre ambos sexos, contando con las mismas oportunidades de desarrollo, garantizando que los recursos sean asignados de manera simétrica. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 1.55 | S/. | 1.55 | S/. | 38.75 | Examen de salida |
| 31 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Atención al Ciudadano. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Conocer y aplicar de forma eficiente y eficaz el conjunto de medios que el sector público pone a disposición de los ciudadanos para facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 | S/. | 1.55 | S/. | 38.75 | Examen de salida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------|-------------------|--------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|------|-----|--------|-----|-----------|------------------|
| 32 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Trabajo en equipo y liderazgo. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | 3 | 2 | 2 | 7 | Determinar las acciones que influyen en otra persona generando un comportamiento voluntario para cumplir un objetivo, aportando en el trabajo en equipo. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 400 | 0 | S/. | 400.00 | S/. | 10,000.00 | Examen de salida |
| 33 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Ética pública, transparencia y anticorrupción. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 2 | 1 | 6 | Instrumentar la transparencia de manera sostenible, basados en la justicia ante la falta de ética pública y la corrupción. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 | S/. | - | S/. | - | Examen de salida |
| 34 | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO | Varios | 4 | Gestión Local por resultados en la lucha contra la anemia. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 2 | 8 | Desarrollar competencias, priorizando la gestión en la prevención de la desnutrición crónica y la anemia. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 3,200.00 | Examen de salida |
| 35 | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO | Varios | 2 | Gestión de Proyectos Sociales. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 2 | 8 | Desarrollar conocimientos y metodologías y habilidades, necesarios para diseñar, monitorear y evaluar intervenciones que toman la forma de proyectos y programas de desarrollo generadores de impactos positivos. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 800 | 0 | S/. | 800.00 | S/. | 1,600.00 | Examen de salida |
| 36 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | Derechos Fundamentales. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 3 | 3 | 9 | Desarrollar capacidades para la comprensión, interpretación y resolución de casos que impliquen la confluencia de los derechos fundamentales. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 1.55 | S/. | 1.55 | S/. | 38.75 | Examen de salida |
| 37 | GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA | Varios | 20 | Seguridad Ciudadana. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | 3 | 1 | 2 | 6 | Analizar los diferentes aspectos de la problemática de la Seguridad Ciudadana en el marco normativo y las políticas existentes para prevenir y combatir la inseguridad ciudadana. | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 | S/. | 300.00 | S/. | 6,000.00 | Examen de salida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------|--------|----|-------------------------|-------------------|-------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|---|-----|--------|-----|----------|------------------|
| 38 | GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA | Varios | 10 | Fiscalización Municipal | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | 0 | 3 | 3 | 2 | 8 | Identificar y manejar los conocimientos especializados en principios, técnicas e instituciones de la potestad administrativa fiscalizadora que le permitan al participante resolver de manera adecuada casos prácticos para el ordenamiento jurídico. | REACCION-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 | S/. | 300.00 | S/. | 3,000.00 | Examen de salida |
|----|-------------------------------------------|--------|----|-------------------------|-------------------|-------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|-----|---|-----|--------|-----|----------|------------------|

MATRIZ POP (ANEXO 02)

| | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|------------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO | Varios | 5 | 9 | Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos, Orgánicos, Urbanos, Industriales, Peligrosos y Hospitalarios del ámbito Municipal. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 1000 | 0 |
| 2 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 10 | 4 | Ofimática. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 |
| 3 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS, | Varios | 10 | 8 | Derecho Administrativo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 400 | 0 |
| 4 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA COMUNICACIONES, SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO | Varios | 10 | 8 | Gestión Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 5 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROCURADURIA | Varios | 8 | 7 | Contrataciones del Estado y sus modificaciones (Ley 30225). | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 6 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | Varios | 2 | 7 | Gestión por Resultados en el Sector Público. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 7 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA GENERAL | Varios | 5 | 3 | Actualización de documentos de gestión. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 8 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 10 | 6 | Gestión por procesos. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 9 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 15 | 4 | Gestión Documentaria y archivo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | IV TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 10 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA GENERAL | Varios | 5 | 7 | SIAP | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 11 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 8 | 5 | Inversión Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 12 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS | Varios | 4 | 7 | Mediación de Conflictos Vecinales. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 750 | 0 |
| 13 | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | Varios | 2 | 6 | Criterios técnicos para el diseño de la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN Perú). | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 14 | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | Varios | 2 | 7 | Gestión del Riesgo de Desastres. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 15 | SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES, SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | Varios | 5 | 5 | Procedimiento Administrativo Sancionador. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 |
| 16 | SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES | Varios | 2 | 8 | Seguridad Vial. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 17 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | 7 | Catastro y el Registro de Predios. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 18 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | 6 | ArcGIS Desktop. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 400 | 0 |
| 19 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | 9 | Saneariento de Bienes muebles e inmuebles Estatales. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 20 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | 6 | Planificación Urbana y Territorial. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 21 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO | Varios | 2 | 6 | Evaluación de Expedientes. | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 22 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | 7 | Gestión, Manejo Ambiental y Auditoría /Fiscalización Ambiental. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 23 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | 7 | Arboricultura y Gestión del Arbolado Urbano | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 24 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | 7 | Conservación y mantenimiento de zonas verdes. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 25 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | 7 | Vigilancia y Monitoreo de la Calidad Ambiental | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 26 | GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL | Varios | 2 | 7 | Establecimiento y Manejo de Viveros y Centros de Producción de Plantas. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 27 | PROCURADURIA | Varios | 1 | 5 | Derecho Laboral y Procesal Laboral. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 28 | PROCURADURIA | Varios | 1 | 5 | Delitos contra la Administración Pública. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 500 | 0 |
| 29 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 7 | Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 30 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 6 | Equidad de Género, Procedimiento de Protocolo de casos sobre violencia contra la mujer. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN-APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 1.55 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------|--------|----|---|------------------------------------------------------------|-------------------|--------|---|--------------------------|------------|---------------|-----|------|
| 31 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 7 | Atención al Ciudadano. | FORMACION LABORAL | TALLER | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 |
| 32 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 7 | Trabajo en equipo y liderazgo. | FORMACION LABORAL | TALLER | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 400 | 0 |
| 33 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 6 | Ética pública, transparencia y anticorrupción. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 0 |
| 34 | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO | Varios | 4 | 3 | Gestión Local por resultados en la lucha contra la anemia. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 35 | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO | Varios | 2 | 3 | Gestión de Proyectos Sociales. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | II TRIMESTRE | 800 | 0 |
| 36 | TODAS LAS GERENCIAS | Varios | 25 | 9 | Derechos Fundamentales. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 0 | 1.55 |
| 37 | GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA | Varios | 20 | 5 | Seguridad Ciudadana. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 |
| 38 | GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA | Varios | 10 | 3 | Fiscalización Municipal. | FORMACION LABORAL | CURSO | D | REACCION- APRENDIZAJE | PRESENCIAL | III TRIMESTRE | 300 | 0 |



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061 -2019-GM-MDMM

Magdalena del Mar, 28 de marzo de 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR.

VISTO:

El Informe N° 163-2019-SGGRH-GAF-MDMM, de fecha 28 de marzo de 2019, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, y el Informe N° 198-2019-GAJ-MDMM, de fecha 28 de marzo, de la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea 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, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

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, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, en las entidades públicas.



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Que, mediante el Informe N° 163 -2019-SGGRH-GAF-MDMM, de fecha 28 de marzo de 2019, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos informa con Resolución de Gerencia Municipal N° 060-2019-GM-MDMM, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación, el mismo que a través del Acta de Reunión N° 001-2019, valida la propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la SGGRH, aprobando el contenido de las acciones de capacitación, por lo que resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas a través de acto resolutorio del titular de la entidad, en virtud de lo validado por el Comité de Planificación de la Capacitación.

Estando a lo informado por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Ordenanza 523-MDMM del 11 de noviembre de 2012 que aprueba el ROF;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019 de la Municipalidad de Magdalena del Mar, que en anexo forma parte de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la subgerencia de Gestión de Recursos Humanos remitir copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3 de 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.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar (www.municmagdalena.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

