



Municipalidad Distrital de La Punta
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°36-2019-MDLP/GM

La Punta, 29 de marzo 2019

VISTO:

El Informe N° 208-2019-MDLP-OGA/URH, remitido con fecha 22 de marzo de 2019 por la Unidad de Recursos Humanos y el Memorandum N° 058-2019-MDLP/OGA, remitido con fecha 25 de marzo de 2019 por la Oficina General de Administración, remitiendo el **Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta.**

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título sobre Descentralización - Ley N° 27680, y posteriormente modificada por la Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. en concordancia con este se pronuncia el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

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; el cual establece en su artículo 10° "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, en concordancia con lo anterior, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el 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, siendo dicha capacitación parte del Sistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas", cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitaciones de entidad, el cual se elabora a partir del Diagnostico de Necesidades de Capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad, se detalla en dicho numeral los aspectos que debe contener del referido plan;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la Directiva, refiere que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP-AL de fecha 17 de noviembre de 2017, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 137-2017-MDLP/AL, de fecha 01 de diciembre de 2017, se conformó el Comité que tendrá a cargo la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio de la Municipalidad Distrital de La Punta;

Que, a razón de lo expuesto, mediante el Memorando N° 058-2019-MDLP/OGA, se remite el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta; el cual ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por el Comité de Plan de Capacitación - MDLP;

Estando lo expuesto, contando con el Informe N° 097-2019/MDLP/OAJ y con el visto de la Oficina General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las funciones previstas en el Artículo 19°, numeral 14 del TUO Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el *Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta*, adjunta, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.muni.la.punta.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
CESAR CRISANTO CHUNGA
Gerente Municipal (e)





**ACTA DE VALIDACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) AL SERVICIO DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA - PERIODO 2019**

Con fecha, 21 del mes de Marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Punta, 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, Diagnostico de Necesidades de Capacitación (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 Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC).
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

ALDO ROBERTO FERRO SALAZAR
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Presidente

JULIO CESAR ASTÉ GORDILLO
Secretario General
Miembro

MOISES ITERIO ALVARADO RIVERA
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Miembro

JORGE LAYME TURPO
Representante de los Servidores Municipales



**PLAN DE CAPACITACION – 2019, PARA SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom left of the page.



**COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA.**

ALDO ROBERTO FERRO SALAZAR
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Presidente

JULIO CESAR ASTE GORDILLO
Secretario General
Miembro

MOISES ITERIO ALVARADO RIVERA
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Miembro

JORGE LAYME TURPO
Representante de los Servidores Municipales



Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large stylized 'B' and other illegible scribbles.



INDICE

PRESENTACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Lineamientos y Vigencia
- 1.2 Marco Legal
- 1.3 Instrumentos de Gestión
- 1.4 Marco Estratégico Institucional
- 1.5 Objetivos de la Capacitación General
- 1.6 Objetivos de la Capacitación 2019

2. FINALIDAD

3. ALCANCE

4. DIAGNOSTICO Y NECESIDADES DE CAPACITACION

- 4.1 Datos de la población de la entidad
- 4.2 Diagnóstico de capacitación
- 4.3 Necesidades de capacitación
- 4.4 Cuadro Sistematización de la Necesidades de Capacitación de la entidad, por Unidades Orgánicas
- 4.5 Cuadro priorización de la necesidades de capacitación de la entidad para ejecución del PDP 2019 – MDLP.

5. EVALUACION

- 5.1 Evaluación diagnóstica
- 5.2 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

6. CAPACITACION

- 6.1 Diseño del Plan de Capacitación
- 6.2 Estrategias de la Capacitación
- 6.3 Niveles de Capacitación
- 6.4 Principios de Capacitación
- 6.5 Competencias de Capacitación

7. ACTIVIDADES

- 7.1 Ejecución del Plan de Capacitación
- 7.2 Actividades de la Capacitación
- 7.3 Cuadro Anual de Actividades de Capacitación

8. PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

- 8.1 Presupuesto y Recursos Disponibles para la Capacitación
- 8.2 Programación

9. RESPONSABILIDAD

10. RECOMENDACION

- 10.1 Recomendación
- 10.2 En caso de abandono del curso de capacitación
- 10.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación



11. ANEXOS

Anexo N°. 01

Objetivos, metas e indicadores anuales y mecanismos de seguimiento y evaluación.

Anexo N°. 02

Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación de la MDLP

Anexo N°. 03

Matriz de Plan de Capacitación Anualizado, para el año 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Anexo N°. 04

Carta de Compromiso de Capacitación

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a circle with a vertical line, a vertical line, and a signature.

PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de La Punta, es una entidad pública con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como gobierno local representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción encontrándose sujeta a las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, por lo que en ese sentido corresponde a la administración el brindar las facilidades para contar con servidores adecuadamente capacitados para cumplir con los requerimientos técnicos legales que le permiten el buen desempeño de sus funciones.

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

El Plan de Desarrollo de Personas busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y proceso estandarizado, tomando como insumos la información institucional, tanto a nivel estratégico como operativo. El Plan de Capacitación para Servidores de la MDLP – 2019, es un documento de gestión que contribuye a la mejora de la planificación de las acciones de capacitación y evaluación de desempeño, a través de un protocolo y procesos estandarizados.

De acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las entidades de la administración pública, señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N°. 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, deberán diseñar Planes Anualizados para el Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) así como también especifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

El Plan de Capacitación Anualizado para el año 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta ha sido elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación comunicadas por las unidades orgánicas a través de sus servidores de confianza, diagnóstico de conocimientos y encuestas aplicadas a los servidores funcionarios, servidores empleados, servidores obreros y servidores CAS, la cual sirvieron de insumo para elaborar el mencionado documento de gestión y poner en consideración al Comité de la Planificación de la Capacitación para el periodo 2019, habiendo sido revisado en función a los objetivos de capacitación y evaluación contenidos en función a los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°. 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°. 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1025.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Alcaldía N°. 137-2017-MDLP-AL, la que aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la MDLP.

1.2 Instrumentos de Gestión

El Plan de Capacitación Anualizado 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta, ha sido elaborado en consideración a la normativa y documentos de gestión siguientes:

- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución de Alcaldía N°. 128-2017-MDLP-AL, la que aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la MDLP.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°. 010 -2017-MDLP/AL, con fecha 12 de junio del 2017.
- ✓ Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°. 007-2016 –MDLP/AL, con fecha 13 de enero 2016.
- ✓ Plan de Desarrollo Local Concertado 2016 - 2021 del Distrito de la Punta, aprobado mediante Ordenanza N°. 001-2017-MDLP/AL, con fecha 02 de enero del 2017, herramienta de planificación y guía para acción en el largo plazo, orientada a convocar, enfocar recursos y esfuerzos individuales e institucionales para alcanzar una imagen colectiva de desarrollo construida en base al consenso de los actores sociales del distrito de La Punta.
- ✓ Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°. 002-005 -2017, con fecha 08 de marzo del 2017.



- ✓ Plan Operativo Institucional (POI) 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado, por Resolución de Alcaldía N°. 176-2018-MDLP/AL, con fecha 26 de diciembre del 2018.

1.3 Marco Estratégico Institucional

1.3.1 Misión Institucional

MISIÓN

“Brindar servicios públicos, promoviendo el desarrollo integral y sostenido en el distrito de La Punta, de manera oportuna y con calidad basado en la eficiencia y transparencia”.

1.3.2 Visión Institucional

VISIÓN

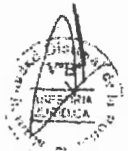
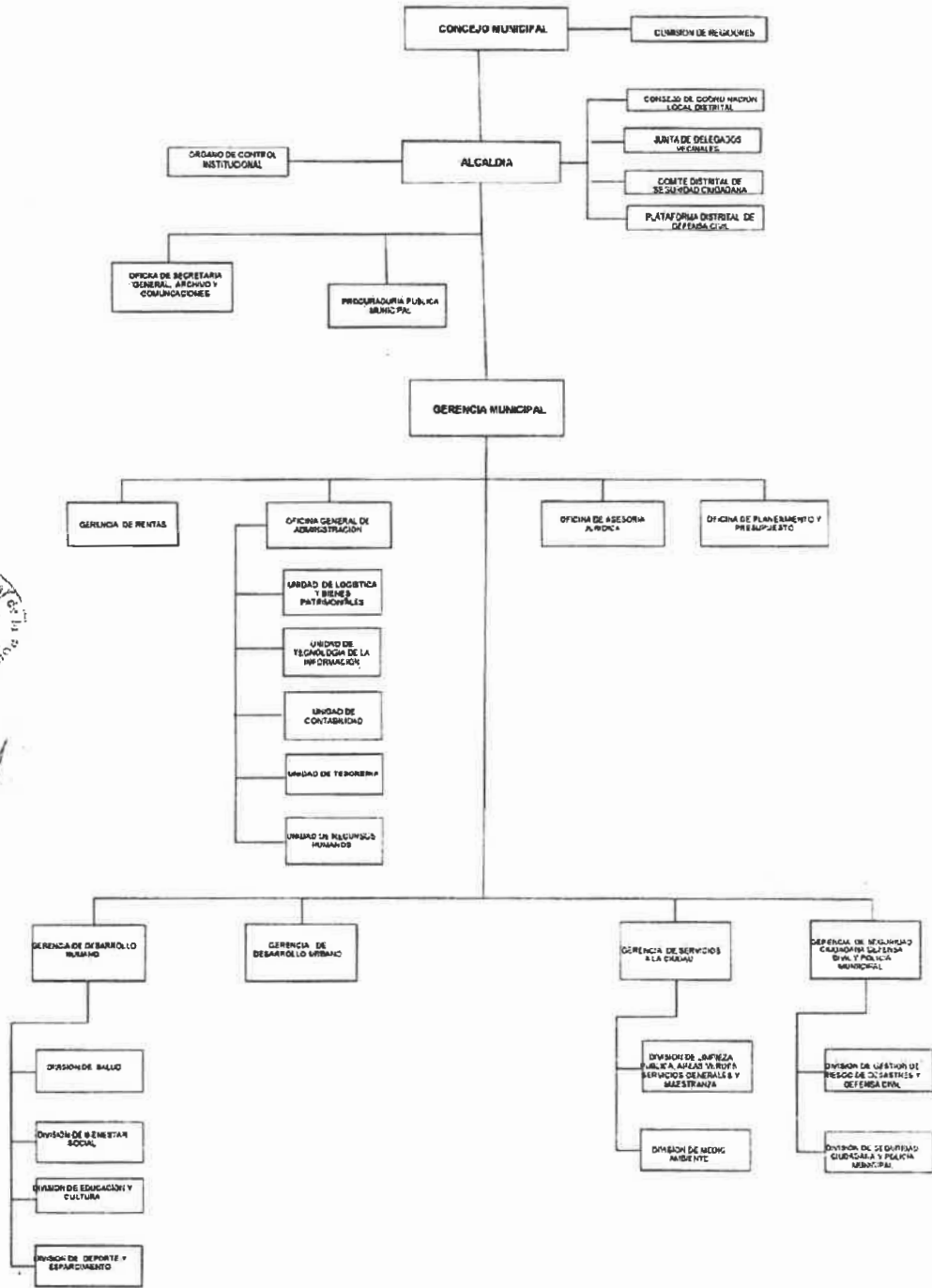
“Somos una sociedad democrática en la que prevalece el estado de derecho y en la que todos los habitantes tienen una alta calidad de vida e iguales oportunidades para desarrollar su máximo potencial como seres humanos. Tenemos un estado moderno descentralizado, eficiente, transparente, participativo y ético al servicio de la ciudadanía. Nuestra economía es dinámica, diversificada de alto nivel tecnológico y equilibrado regionalmente, con pleno empleo y alta productividad del trabajo el país favorece la inversión privada y la innovación e invierte en educación y tecnología para aprovechar competitivamente las oportunidades de la economía mundial, la pobreza extrema ha sido erradicados, existen mecanismos redistributivos para propiciar la equidad social y los recursos naturales se aprovechan en forma sostenible, manteniendo una buena calidad ambiental”.

Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a large 'P', a vertical line, and other scribbles.



1.3.3 Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Handwritten signature or initials

Handwritten mark or signature

Handwritten signature or initials



1.4 Objetivos de la Capacitación General

Las acciones de capacitación son procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades de la municipalidad.

Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral y tiene como objetivos alcanzar las metas estratégicas institucionales, Las acciones de capacitación están orientadas a fortalecer, entre otros aspectos, las competencias siguientes: Trabajo en equipo, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia.

1.5 Objetivos de la Capacitación 2019

La implementación del Plan de Capacitación Anualizado 2019 implica, específicamente, la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación, como lo señalan las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Excepcionalmente, el mencionado plan, podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución, para lo cual el Comité de Planificación de la Capacitación pondrá a consideración de éste, la modificación propuesta.

Son objetivos del Plan de Capacitación - 2019, son los siguientes:

- a) Consolidar las capacidades y competencias técnicas de los servidores de la Municipalidad Distrital de La Punta, con la finalidad de brindar un servicio de atención oportuno y con calidad al ciudadano.
- b) Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores civiles para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
- c) Contribuir al fortalecimiento del clima laboral, creando un ambiente ético, incrementando la motivación del servidor, haciéndolo más receptivo a la supervisión y acciones de autocontrol, así como propiciando la mejora continua de la gestión.

2. FINALIDAD

Desarrollar las capacidades y las habilidades de los servidores municipales, promoviendo su creatividad, innovación y disposición para el trabajo a fin de mejorar su desempeño laboral, lo que contribuye al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

3. ALCANCE

El Plan de Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Punta, para el año 2019 alcanza a todos los servidores de la entidad, por lo que comprende al régimen del Decreto Legislativo N°. 276 – Régimen de la Carrera Administrativa del Sector Público; el Régimen del Decreto Legislativo N°. 728 – Régimen laboral de la actividad privada; y al régimen del Decreto Legislativo N°. 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4. DIAGNOSTICO Y NECESIDADES DE CAPACITACION

4.1 Datos de la población de la Entidad

La Municipalidad Distrital de La Punta cuenta con servidores civiles en las distintas unidades orgánicas de la entidad, bajos siguientes regímenes laborales:

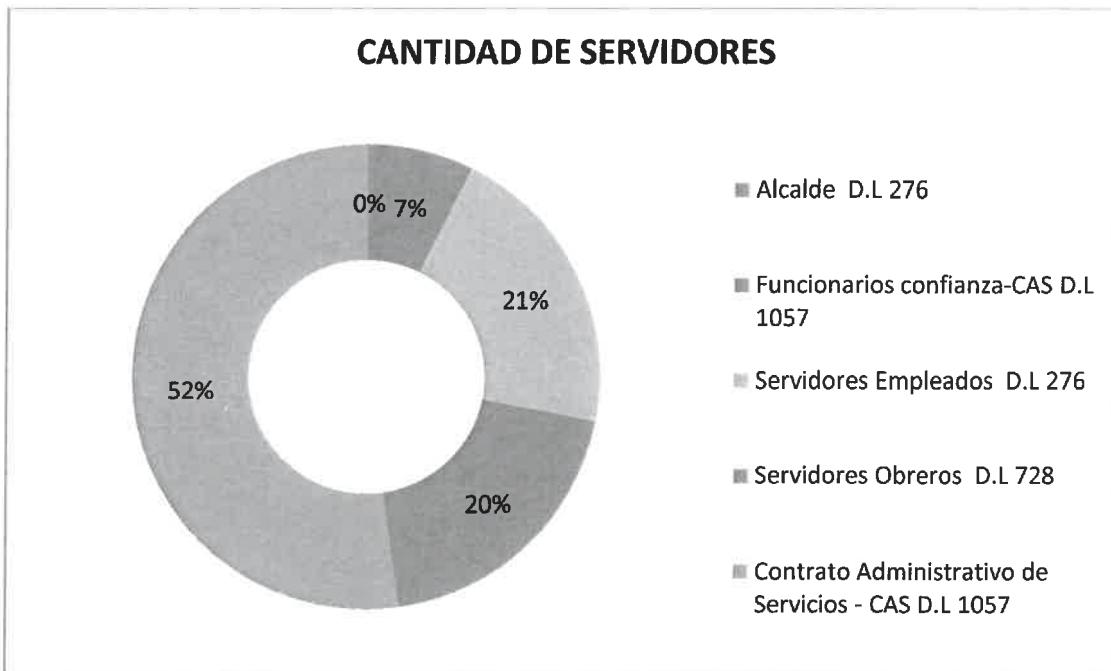
Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large vertical stroke, a small 'f', a circle, and the number '5/15' with an arrow pointing to the right.

Cuadro Nº. 01: Servidores de la entidad por régimen laboral

REGIMEN LABORAL	REGIMEN LABORAL	CANTIDAD DE SERVIDORES
Alcalde	D.L 276	01
Funcionarios confianza - CAS	D.L 1057	18
Servidores Empleados	D.L 276	54
Servidores Obreros	D.L 728	51
Contrato Administrativo de Servicios - CAS	D.L 1057	136
TOTAL:		260

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Grafico Nº. 01: Servidores de la entidad por régimen laboral



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

En el presente grafico se observa que la mayor cantidad de servidores laboran bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios D.L 1057 - CAS, seguido por los servidores empleados bajo el Régimen Laboral D.L. 276, seguido por servidores obreros bajo el Régimen Laboral D.L 728.

4.2 Diagnostico de capacitación

Para determinar las acciones de capacitación fue a través de la matriz de necesidades de capacitación de las Unidades Orgánicas, diagnostico de conocimientos y encuestas que se les aplicó a los servidores de los diferentes regímenes lo cual fue referido a conocimientos, habilidades y actitudes.

Esta información se ha sido sistematizada y clasificada por contenidos, lo cual ha permitido detallar en el Plan de Capacitación del periodo 2019, considerando las competencias profesionales, técnicas y auxiliares, así como los temas y cursos solicitados están directamente vinculados a las funciones de cada servidor de las Unidades Orgánicas.

4.3 Necesidades de Capacitación por Unidades Orgánicas.

Para determinar las acciones de capacitación se solicitó a los funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, remitir a la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de capacitación para los servidores a su cargo; esto en lo referido a conocimientos, habilidades y actitudes, las mismas que fueron recibidas en su oportunidad.

Esta información se ha consolidado en una base de datos clasificada por contenidos, lo cual ha permitido detallar en el Plan de Capacitación – 2019, las áreas por competencias profesionales, técnicas y auxiliares.

4.4 Sistematización de las Necesidades de Capacitación de los servidores de la Municipalidad Distrital de La Punta

Las Necesidades de Capacitación de los servidores funcionarios, empleados, CAS y obreros de nuestra entidad, se ha determinado a través del resultado de instrumentos aplicados tales como: requerimientos de capacitación de las Unidades Orgánicas, diagnóstico de conocimientos y encuestas aplicadas a los servidores antes mencionados, la cual sirvieron de insumo para elaborar el Plan de Capacitación de nuestra entidad para el periodo 2019.

Cuadro Nº. 02: Necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, según requerimientos de las Unidades Orgánicas (DIPLOMADOS)

Nº.	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DEL DIPLOMADO	CANTIDAD
1	División de Gestión Ambiental	Monitoreo Ambiental	2
2	División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa C civil	Gestión del Riesgo de Desastres	15
3	Gerencia de Desarrollo Humano	Gestión Publica	1
4	Gerencia de Rentas	Manejo de Rentas	1
5	Gerencia de Rentas	Tributación en la Gestión Pública y el Sistema Tributario Municipal	4
6	Oficina de Asesoría Jurídica	Derecho Administrativo	1
7	Oficina de Control Interno (OCI), Secretaria General , Oficina de Planeamiento y Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gestión Publica	7
8	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión por Procesos	2
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Invierte. pe	1
10	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento Estratégico	1
11	Procuraduría Municipal y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Ley General de Procedimientos Administrativos	19
12	Unidad de Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	2
13	Unidad de Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector para el Sector Publico -NICSP	5
14	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Gestión Patrimonial en entidades Publicas	1
15	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Gestión de Contrataciones Publicas	4
16	Unidad de Recursos Humanos	Proceso Administrativo Disciplinario PAP	3
17	Unidad de Recursos Humanos	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	10
18	Unidad de Recursos Humanos	Seguridad y Salud en el Trabajo	2
19	Unidad de Tecnología de la Información	Seguridad de las Tecnologías de la Información	1
20	Unidad de Tesorería	Tesorería Gubernamental aplicada al SIAF	3
21	Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos	Manejo de SIAF, SIGA y SEACE	5
TOTAL PARTICIPANTES			90

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Cuadro N.º. 03: Necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, según requerimientos de las Unidades Orgánicas (CURSOS)

Nº	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	CANTIDAD
1	División de Gestión Ambiental	Calibración y mantenimiento de equipos de fumigación	5
2	División de Gestión Ambiental	Educación Ambiental	2
3	División de Gestión Ambiental	Manejo de ARC gis con Aplicación Ambiental	2
4	División de Gestión Ambiental	Manejo del Sistema Tributario en el INTRASIG	1
5	División de Gestión Ambiental	Manejo integrado de plagas	5
6	División de Gestión Ambiental	Taller de compostas y lombricultura	5
7	Gerencia de Rentas	Tramite documental en SIGA	1
8	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Actualización de normas legales, delitos y faltas del código penal	10
9	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Actualización relacionados a la función del policía municipal , delitos y normas vigentes	100
10	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Control de plagas	30
11	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gestión Integral de Residuos Sólidos	51
12	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Jardinería Básica : Conservación y mantenimiento de áreas verdes	35
13	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Prevención y control de Riesgos en maquinas, equipamiento e instalaciones	15
14	Gerencia Municipal	Gestión de Riesgos	1
15	Gerencia Municipal	Plannig and Scord Care	1
16	Oficina de Asesoría Jurídica	Procedimiento y Ejecución de Obras Publicas	1
17	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Control Interno	1
18	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Recursos Humanos	Ley del Transito al Civil de las entidades Publicas	3
19	Secretaria General	Organización Documental - Transferencia y Eliminación de Documentos - Cursos Básicos de Archivos	8
20	Secretaria General y División del Medio Ambiente	Asistente de Gerencia	3
21	Unidad de Contabilidad	Cierre Contable	1
22	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Elaboración de TDR y Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado	4
23	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Gestión eficiente de Almacenes	1
24	Unidad de Tecnología de la Información	Administración de Redes de computadoras	1
25	Unidad de Tecnología de la Información	Reparación y Mantenimiento de impresoras	1
26	Unidad de Tesorería	Caja/recaudación	3
27	Unidad de Tesorería	Flujo de caja	1
TOTAL			292

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

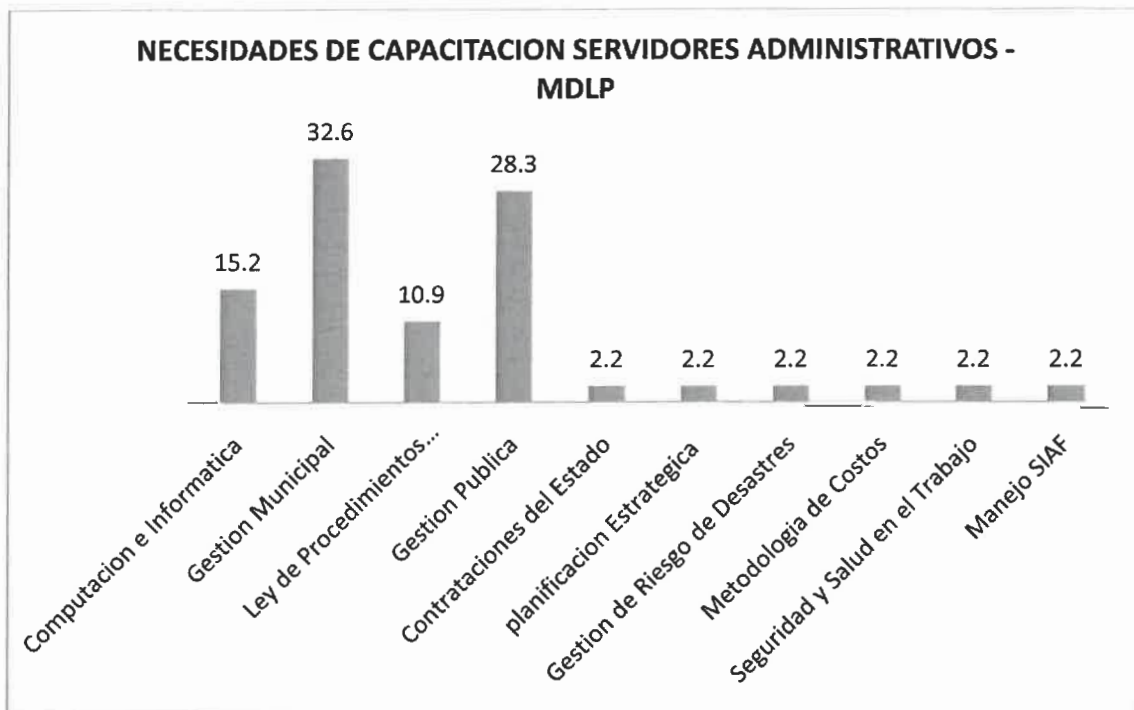


Cuadro N°. 04: Resultado de la encuesta de necesidades de capacitación de los servidores que realizan funciones administrativas en la entidad.

Nº.	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	CANTIDAD %
1	Computación e Informática	15.2
2	Gestión Municipal	32.6
3	Ley de Procedimientos Administrativos	10.9
4	Gestión Pública	28.3
5	Contrataciones del Estado	2.2
6	planificación Estratégica	2.2
7	Gestión de Riesgo de Desastres	2.2
8	Metodología de Costos	2.2
9	Seguridad y Salud en el Trabajo	2.2
10	Manejo SIAF	2.2
TOTAL		100

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Grafico N°. 02: Resultado de la encuesta de necesidades de capacitación de los servidores que realizan funciones administrativas en la entidad.



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

En la presente encuesta participaron 46 servidores que realizan funciones administrativas de las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad, teniendo como prioridad la capacitación de Gestión Municipal con 32.6 %, seguido de Gestión Pública que ocupa un 28.30 %.

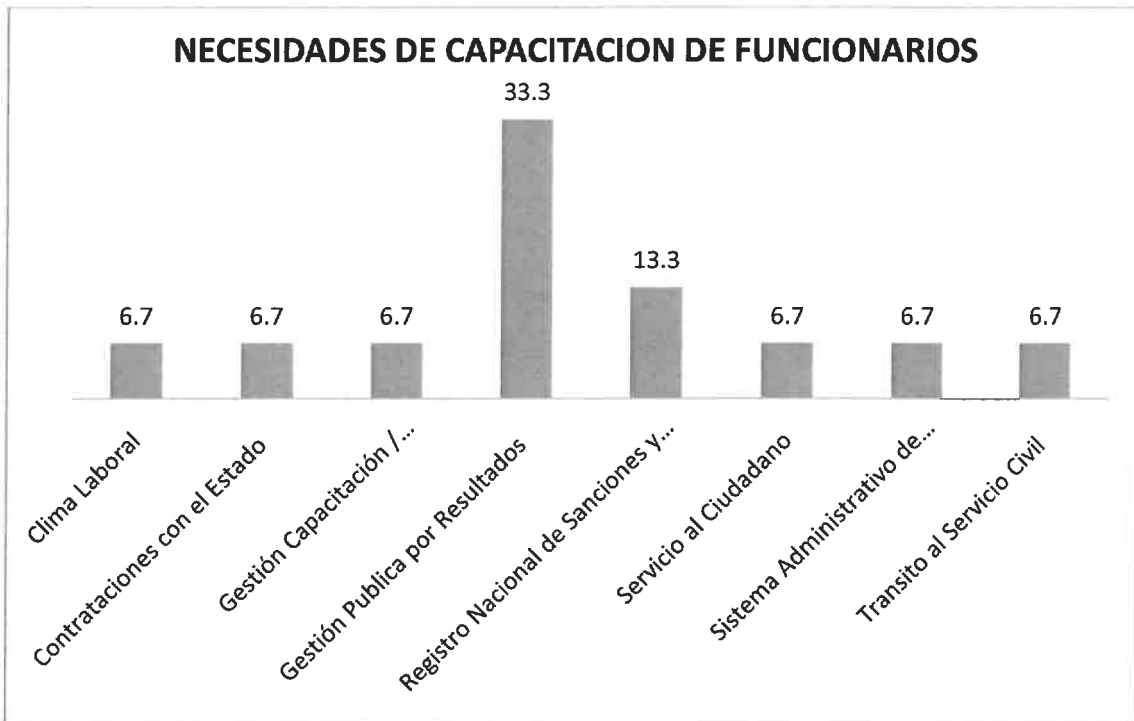


Cuadro Nº. 05: Resultado del diagnóstico de conocimiento de las necesidades de capacitación de los servidores funcionarios de la entidad.

Nº	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	TOTAL %
1	Clima Laboral	6.7
2	Contrataciones con el Estado	6.7
3	Gestión Capacitación / Rendimiento	6.7
4	Gestión Pública por Resultados	33.3
5	Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido	13.3
6	Servicio al Ciudadano	6.7
7	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	6.7
8	Transito al Servicio Civil	6.7
TOTAL		100.0

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Grafico Nº. 03: Resultado del diagnóstico de conocimiento de las necesidades de capacitación de los servidores funcionarios de la entidad.



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

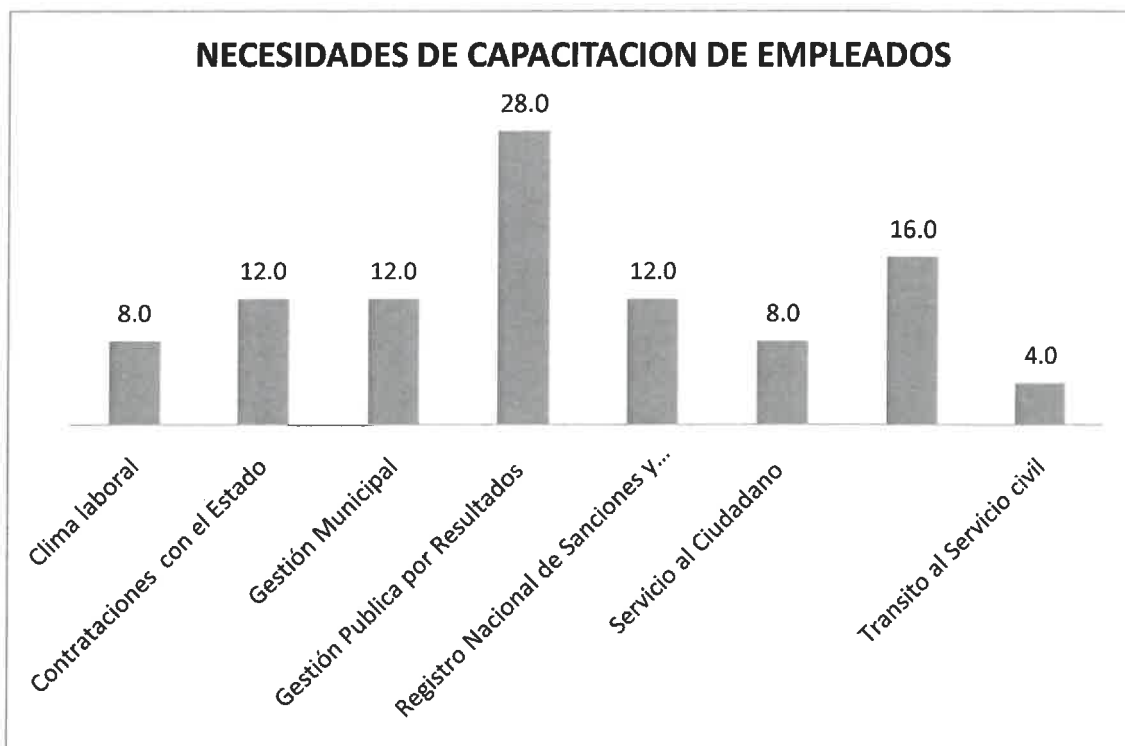
En la presente Diagnóstico de Necesidades de Capacitación participaron 15 funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, teniendo como prioridad la capacitación de Gestión Pública por Resultados con 33.3 %, seguido de Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido que ocupa un 13.30 %.

Cuadro N°. 06: Resultado del diagnostico de conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores Empleados de la entidad.

Nº	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	TOTAL %
1	Clima laboral	8.0
2	Contrataciones con el Estado	12.0
3	Gestión Municipal	12.0
4	Gestión Pública por Resultados	28.0
5	Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido	12.0
6	Servicio al Ciudadano	8.0
7	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	16.0
8	Transito al Servicio civil	4.0
TOTAL		100.0

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Gráfico N°. 04: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores Empleados de la entidad



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

En la presente Diagnostico de Necesidades de Capacitación participaron 15 funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, teniendo como prioridad la capacitación de Gestión Pública por Resultados con 33.3 %, seguido de Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido que ocupa un 13.30 %.

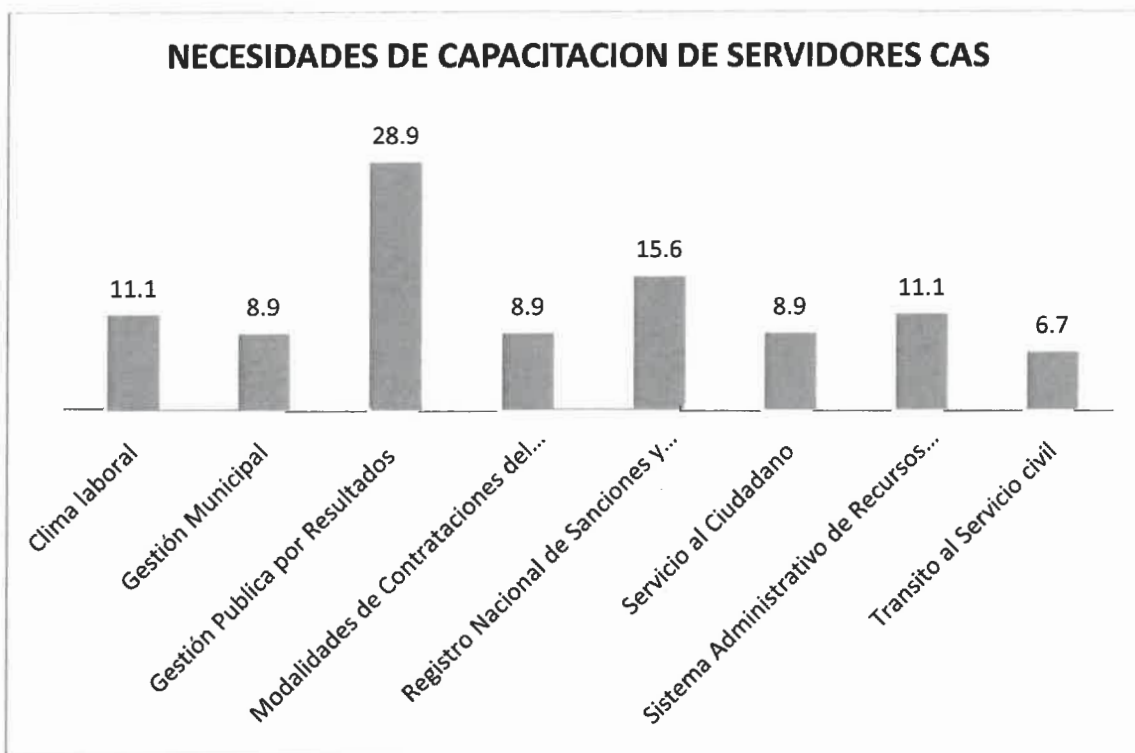


Cuadro N°. 07: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores CAS de la entidad.

Nº	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	TOTAL %
1	Clima laboral	11.1
2	Gestión Municipal	8.9
3	Gestión Pública por Resultados	28.9
4	Modalidades de Contrataciones del Estado	8.9
5	Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido	15.6
6	Servicio al Ciudadano	8.9
7	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	11.1
8	Transito al Servicio civil	6.7
TOTAL		100

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Grafico N°. 05: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores CAS de la entidad



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

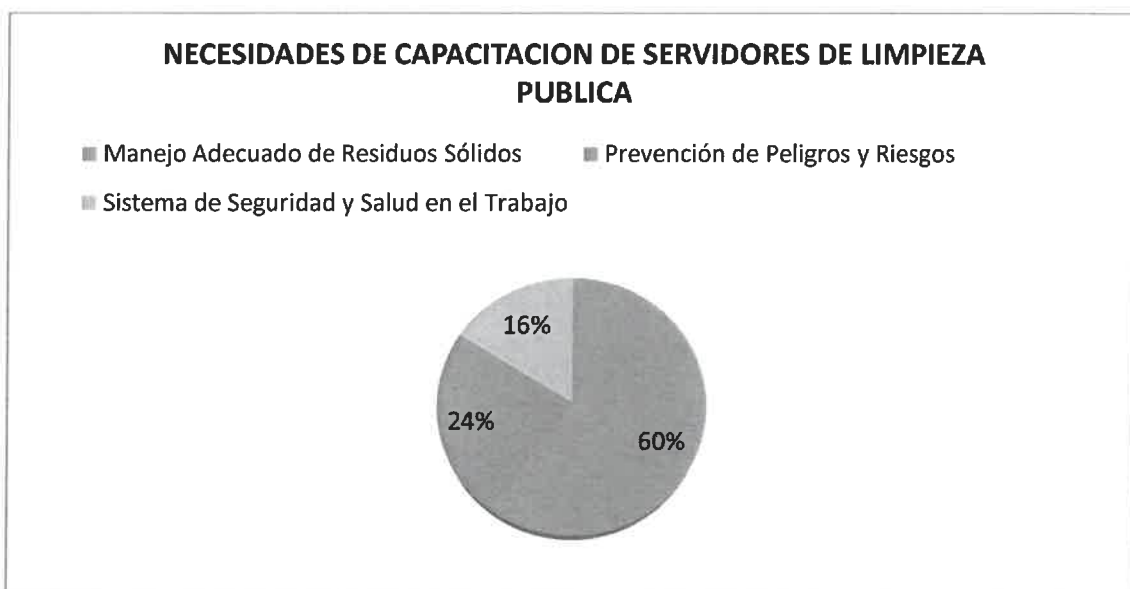
En la presente Diagnostico de Necesidades de Capacitación participaron 45 servidores de CAS de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, teniendo como prioridad la capacitación de Gestión Pública por Resultados con 28.9 %, seguido de Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido que ocupa un 15.60 %.

Cuadro N.º. 08: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores de Limpieza Pública.

Nº	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	TOTAL %
1	Manejo Adecuado de Residuos Sólidos	60.00
2	Prevención de Peligros y Riesgos	24.00
3	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	16.00
TOTAL		100

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Grafico N.º. 06: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores de Limpieza Publica



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

En la presente Diagnostico de Necesidades de Capacitación participaron 25 servidores de Limpieza Pública, pertenecientes a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, teniendo como prioridad la capacitación de Manejo Adecuado de Residuos Sólidos con 60 %, seguido de Prevención de Peligros y Riesgos que ocupa un 24 %.

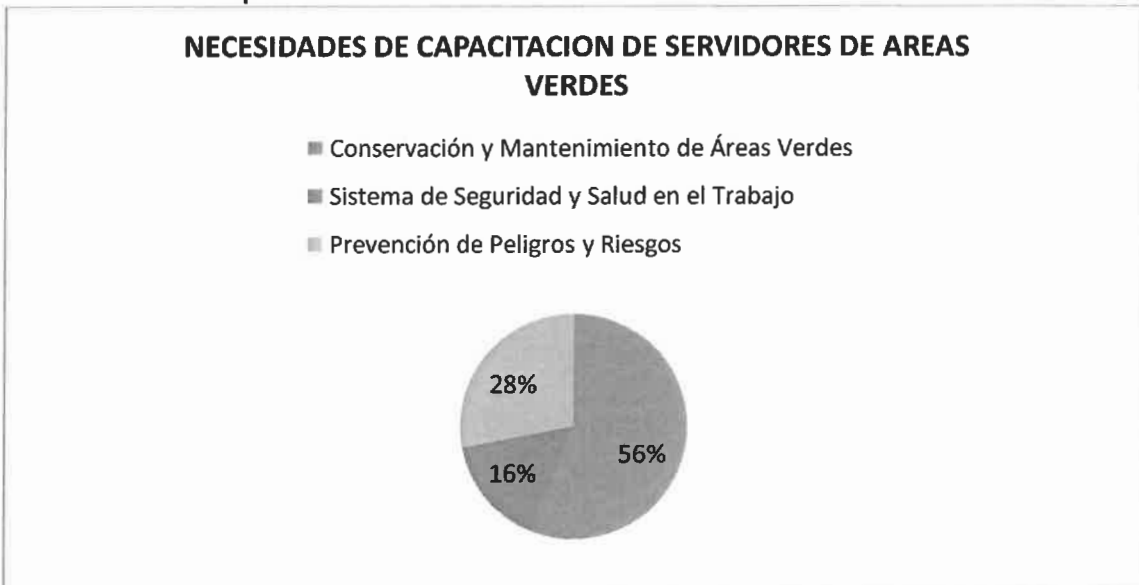
Cuadro N.º. 09: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores de Áreas Verdes

Nº	ESCRIPCION DE LA CAPACITACION	TOTAL %
1	Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes	56
2	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	16
3	Prevención de Peligros y Riesgos	28
TOTAL		100

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos



Grafico Nº. 07: Resultado del Diagnostico de Conocimiento de las Necesidades de Capacitación de los Servidores de Áreas Verdes



Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

En la presente Diagnostico de Necesidades de Capacitación participaron 25 servidores de Áreas Verdes, pertenecientes a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, teniendo como prioridad la capacitación de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes con 56 %, seguido de Prevención de Peligros y Riesgos que ocupa un 28 %.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large stylized 'B', a signature, and some illegible scribbles.

Cuadro N°. 10: Priorización de las Necesidades de Capacitación de la entidad, por Unidades Orgánicas

PRIORIZACION DE CAPACITACION POR UNIDADES ORGANICAS - MDLP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	MONTO TOTAL		PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ORGANICA
					Costos Directos	TOTAL	S/
1	GERENCIA MUNICIPAL	Gestión Publica	Diplomado	3	900.00	2700.00	4200.00
		Plannig and Scord Care	Curso	1	600.00	600.00	
		Gestión de Riesgo	Curso	1	500.00	500.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
2	SECRETARIA GENERAL	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	5400.00
		Derecho Administrativo	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Org. Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos archivística	Curso	4	500.00	2000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	3	200.00	600.00	
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	4200.00
		Gestión por Procesos	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Invierte pe	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
4	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gestión Publica	Diplomado	1	900.00	900.00	3300.00
		Invierte pe	Diplomado	2	1000.00	2000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
5	OCI	Gestión Publica	Diplomado	3	900.00	2700.00	2700.00
6	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Derecho Administrativo	Diplomado	1	1000.00	1000.00	1900.00
		Procedimiento y Ejecución de Obras Publicas	Curso	1	500.00	500.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
7	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Manejo de Rentas en Gobiernos Locales	Diplomado	1	1000.00	1000.00	2800.00
		Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	
8	GERENCIA DE RENTAS	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	4600.00
		Manejo de Rentas en Gobiernos Locales	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Tributación de Gestión Publica y el Sistema Tributario Municipal	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	4	200.00	800.00	

(Handwritten marks and signatures on the left margin)



PRIORIZACION DE CAPACITACION POR UNIDADES ORGANICAS - MDLP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	MONTO TOTAL		PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ORGANICA
					Costos Directos	TOTAL	s/
9	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	13600.00
		Manejo Integral de Residuos Sólidos	Curso	50	80.00	4000.00	
		Manejo Integral de Áreas Verdes Municipales	Curso	40	100.00	4000.00	
		Prevención y control de Riesgos en maquinas, equipamiento e instalaciones.	Curso	15	200.00	3000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	4	200.00	800.00	
10	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	9000.00
		Función del Policía Municipal, Delitos y Normas Vigentes	Curso	100	50.00	5000.00	
		Gestión de Riesgo de Desastres	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	6	200.00	1200.00	
11	GERENCIA DESARROLLO HUMANO	Gestión Publica	Diplomado	3	900.00	2700.00	4700.00
		Gestión Deportiva	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	5	200.00	1000.00	
12	UNIDAD DE LOGISTICA	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	5700.00
		Gestión Patrimonial en entidades Publicas	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Invierte pe	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Contrataciones del Estado	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Gestión Eficiente de Almacenes	Curso	1	500.00	500.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
13	UNIDAD DE TESORERIA	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	5200.00
		Manejo SIAF, SIGA y SEACE	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Tesorería Gubernamental aplicada al SIAF	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Caja y Recaudación	Curso	2	500.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Gestión Publica	Diplomado	2	900.00	1800.00	5200.00
		Manejo SIAF, SIGA y SEACE	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Contabilidad Gubernamental	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



PRIORIZACION DE CAPACITACION POR UNIDADES ORGANICAS - MDLP

N°	ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	MONTO TOTAL		PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ORGANICA
					Costos Directos	TOTAL	S/
15	UNIDAD DE RECURSOS HUAMANOS	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	Diplomado	6	900.00	5400.00	6300.00
		Manejo SIAF, SIGA y SEACE	Diplomado	1	1000.00	900.00	
16	UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMACION	Gestión Publica	Diplomado	1	900.00	900.00	2800.00
		Seguridad de las Tecnologías de la Información	Curso	1	500.00	500.00	
		Administración de redes de computadoras	Curso	1	500.00	500.00	
		Reparación y Mantenimiento de	Curso	1	500.00	500.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
17	DIVISION DE GESTION AMBIENTAL	Gestión Publica	Diplomado	1	900.00	900.00	2300.00
		Monitoreo Ambiental	Diplomado	1	1000.00	1000.00	
		Ley de Procedimientos Administrativos	Curso	2	200.00	400.00	
18	Todas las Unidades Organicas	Ética en la Función Publica	Seminario	100	20.00	2000.00	2000.00
19	Todas las Unidades Organicas	Ley Contra la Corrupción en la Administración Pública	Seminario	100	18.00	1800.00	1800.00
20	Todas las Unidades Organicas	Control Interno en la Administración Pública.	Seminario	50	34.00	1700.00	1700.00
TOTAL S/.						89400.00	

Fuente y Elaboración: Unidad de Recursos Humanos

5. EVALUACION

5.1 Evaluación Diagnostica

El Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación para el año 2019, tuvo como insumo la información de las unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo al Informe Circular N° 001-2019-MDLP/OGA/URH de fecha 08 de enero de 2019, con el Anexo "Matriz de Necesidades de Capacitación".

Para el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación se consideró como informantes clave a los funcionarios de confianza a cargo de las unidades orgánicas de la entidad. Asimismo de aplico encuestas y diagnostico de conocimientos dirigido a funcionarios, empleados, obreros y CAS.

✓ Tipos de Evaluación que implementar

La Municipalidad Distrital de La Punta a fin de identificar la brecha entre las



actuales competencias de los servidores y las competencias que se consideran óptimas para sus puestos, implementará la evaluación inmediata basada en productos y resultados; esto además tendrá por consecuencia que se identifiquen mejor las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad.

5.2 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas de acuerdo con los mecanismos que se presentan en el Anexo N°. 01 objetivos, Metas e Indicadores Anual y mecanismos de seguimiento y evaluación, donde reescriben los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitirán obtener retroalimentación sobre el avance de las metas e indicadores previstos para el año 2019 y su vinculación con los objetivos del PDP Anualizado 2019.

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

- Prueba de conocimiento.
- Evaluación de competencias.
- Medición de indicadores relacionados al cumplimiento de los objetivos.
- Apreciación de los participantes sobre el desarrollo de la capacitación.

En cuanto a la operatividad para la ejecución del PDP

- ✓ Los procedimientos serán establecidos en las normas internas de capacitación que emita la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Administración y la Gerencia Municipal.
- ✓ Serán atendidos los cursos relacionados a los temas contenidos en el Plan de Capacitación.
- ✓ Los requerimientos cuyos temas no están contenidos en el Plan de Capacitación, debe contar con el sustento correspondiente y con la certificación de crédito presupuestario.

6. CAPACITACION

Para atender los objetivos de capacitación propuestos en el PDP 2019 se han priorizado los temas relevantes en la Etapa Diagnóstica, según detalle:

a) Capacitación para lograr objetivos estratégicos:

Son aquellos que están vinculados con los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que la organización pretende alcanzar a largo plazo. Están basados en la visión, la misión y los valores de la organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo.

b) Capacitación para cerrar brechas de competencias:

Son aquellos que están vinculados con el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en términos de conductas observables, requeridas para desempeñar eficazmente los roles asignados dentro de los procesos de la organización.

c) Capacitación para desarrollar las competencias transversales:

Son aquellos que sirven para todas profesiones, también llamadas competencias genéricas y que se relacionan con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.



d) Capacitación para cumplir con las Leyes:

Son aquellos que están vinculados con el cumplimiento de la normativa legal, en la cual se encuentra involucrado el servidor civil.

En lo que respecta a la ejecución del PDP 2019, éste se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa de SERVIR.
- ✓ Los pedidos de capacitación formulados por los servidores de confianza, según encuesta de necesidades de capacitación, relacionados a los temas contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2019.
- ✓ Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2019, excepcionalmente, serán tramitados siempre y cuando cuenten con el sustento correspondiente y con la certificación del crédito presupuestal.

6.1 Diseño del Plan de Capacitación

Una vez realizado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se estructuró el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, el cual consolida sistemáticamente la demanda de capacitación a fin de definir los cursos, considerando los de formación laboral, que serán impartidos por instituciones educativas, consultores u otros mecanismos que adopte la Unidad de Recursos Humanos

6.2 Estrategias de Capacitación

- El diseño, formulación y ejecución de los programas de actualización, desarrollo y capacitación a los servidores de la MDLP.
- El otorgamiento de becas y semi becas a los servidores de acuerdo con su necesidad, compromiso, afán de superación y los objetivos institucionales.
- El diseño, formulación y ejecución de programas de integración y generación de compromisos institucionales, mediante talleres participativos.
- El uso de la Tecnología de la Información o Comunicación (TICS) para la formación flexible y abierta en tiempo, lugar y modalidad.
- El aprovechamiento de los convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional, para el desarrollo de actividades de capacitación especializadas.

6.3 Niveles de Capacitación

El presente PDP – 2019, tiene una orientación hacia la capacitación por niveles siendo estos los siguientes:

- ✓ Nivel general.
- ✓ Nivel específico.
- ✓ Desarrollo humano.

Esta orientación por niveles se ha formulado en función al aporte realizado por servidores, encargados de realizar el levantamiento de necesidades formativas, enfocándose en las actividades que desarrollan los servidores y buscando que la capacitación concuerde con los objetivos de la institución, esto a fin de mejorar los niveles de productividad y desempeño de la entidad.

6.4 Principios de Capacitación

- ✓ Mérito.
- ✓ Especialización.
- ✓ Eficiencia.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin]



- ✓ Imparcialidad.
- ✓ Equidad y responsabilidad.

6.5 Competencias de la capacitación

La Municipalidad Distrital de La Punta debe adecuar altos estándares de calidad vigentes, para ello debe contar con servidores dispuestos a:

- ✓ Brindar un servicio óptimo y oportuno al ciudadano.
- ✓ Demostrar actitudes y acciones de servicio responsable, sustentado en principios y valores de justicia con respeto al derecho y la dignidad de las personas.
- ✓ Mejorar sus competencias técnicas y/o profesionales.
- ✓ Organizar sus metas, objetivos, actividades y tareas para lograr el desarrollo del distrito.
- ✓ Manifiestar una actitud y aptitud para la crítica, identificando y priorizando problemas para la posterior toma de decisiones y solución de estos.
- ✓ Desarrollar estilos de trabajo que fomenten el liderazgo, cooperación y colaboración, integrándose a equipos interdisciplinarios para el logro de objetivos organizacionales.
- ✓ Desarrollar competencias relacionadas a la construcción de una sociedad más humanizada y, a la defensa y preservación del medio ambiente.

7. ACTIVIDADES

7.1 Ejecución del Plan de Capacitación

La programación del plan de capacitación es mensual y tiene como inicio el mes de marzo y finaliza en el mes de noviembre. En la quincena del mes de diciembre 2019 se efectuará la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas, formando parte de los insumos de apoyo para diagnosticar las necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

- ✓ La selección de proveedores de servicios de capacitación se efectuará de acuerdo con la calidad de los servicios que presta cada institución educativa, teniendo en consideración las evaluaciones que se realizan en función al temario de cada curso y/o especialización la evaluación por reacción permitirá como indicador para la elección de proveedores para el siguiente ejercicio presupuestal.
- ✓ La ejecución del plan articulará entre el servidor como el receptor de la capacitación, el jefe inmediato como responsable del área de gestión, en la que aplicará lo aprendido y la Unidad de Recursos Humanos como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

7.2 Actividades de la Capacitación

- Coordinar con las instituciones públicas y privadas las capacitaciones a realizar.
- Maximizar la utilización de los recursos económicos asignados al Plan de Desarrollo de Personas Anualizado – 2019 de la MDLP.
- Canalizar adecuadamente las necesidades de capacitación de los servidores con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Supervisar las actividades de capacitación.
- Difundir las actividades de capacitación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



8. PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION

8.1 Presupuesto y Recursos Disponibles para la Capacitación

- **Recursos Humanos**
Se contará con capacitadores especialistas externos y/o internos, de ser el caso, para el dictado y desarrollo de las acciones de capacitación.
- **Recursos Financieros**
Para la ejecución del PDP Anualizado 2019 - MDLP, se cuenta con la disponibilidad presupuestal prevista para el año 2019 y establecida en el POI – 2019, un total de S/ 89,400.00 (Ochenta y Nueve Mil con 400/100 soles), según establecido y aprobado con el MEMORANDO Nº. 112-2019-MDLP/OPP

8.2 Programación

- La programación del PDP-2019 se basa en la demanda y necesidades de capacitación establecidas por las Unidades Orgánicas, las cuales se corresponden con los objetivos institucionales de la MDLP. Solo después de verificado lo anterior, la información resultante sirve de insumo para efectuar la programación de los cursos a desarrollar durante el presente año.
- Es condición que la capacitación esté vinculada a las funciones y actividades que desarrolla el servidor o para las cuales serán contratadas.
- En el caso de cursos, talleres, diplomados, u otros, sea la modalidad presencial, semi presencial o virtual; el servidor debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos la constancia, certificación o diploma que evidencie su culminación.

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large 'D' and a signature.



CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA CAPACITACION DE FORMACION LABORAL PDP 2019 – MDLP (Diplomados)

N°	TIPO DE ACCION DE FORMACION LABORAL CURSO DE ESPECIALIZACION Y FORMACION LABORAL	DIRIGIDO A:	N° DE PARTIC.	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			PPTO ENTIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Gestión Publica	Todas las unidades Orgánicas	30													27,000.00
2	Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades publicas	Unidad de Recursos Humanos	6													5,400.00
3	Monitoreo Ambiental	División de Gestión Ambiental	1													1,000.00
4	Gestión del Riesgo de Desastres	División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	1													1,000.00
5	Manejo de Rentas en Gobiernos Locales	Oficina General de Administración y Gerencia de Rentas	2													2,000.00
6	Tributación en la Gestión Pública y el Sistema Tributario Municipal	Gerencia de Rentas	1													1,000.00
7	Derecho Administrativo	Secretaría General y Oficina de Asesoría Jurídica	2													2,000.00
8	Gestión por Procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1													1,000.00
9	Invierte pe.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	4													4,000.00
10	Contabilidad Gubernamental	Unidad de Contabilidad	1													1,000.00
11	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector para el Sector Publico -NICSP	Unidad de Contabilidad	1													1,000.00
12	Gestión Patrimonial en entidades Publicas	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	1													1,000.00
13	Gestión de Contrataciones Publicas	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	1													1,000.00
14	Gestión del Deportiva	Gerencia de Desarrollo Humano	1													1,000.00
15	Tesorería Gubernamental aplicada al SIAF	Unidad de Tesorería	1													1,000.00
16	Manejo de SIAF, SIGA y SEACE	Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos	3													3,000.00
TOTAL PRESUPUESTO																53,400.00



CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA CAPACITACION DE FORMACION LABORAL PDP 2019 – MDLP (Cursos)

N°	TIPO DE ACCION DE FORMACION LABORAL	DIRIGIDO A:	N° DE PARTICIP.	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			PPTO ENTIDAD
	CURSOS DE FORMACION LABORAL			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Función del policía municipal , delitos y normas vigentes	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	100													5000.00
2	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Gerencia de Servicios a la Ciudad	50													4000.00
3	Manejo Integral de Áreas Verdes Publicas	Gerencia de Servicios a la Ciudad	40													4000.00
4	Ley General de Procedimientos Administrativos	Diversas Unidades Orgánicas	40													8000.00
5	Prevención y control de Riesgos en maquinas, equipamiento e instalaciones	Gerencia de Servicios a la Ciudad	15													3000.00
6	Gestión de Riesgos	Gerencia Municipal	1													500.00
7	Plannig and Scord Care	Gerencia Municipal	1													500.00
8	Procedimiento y Ejecución de Obras Publicas	Oficina de Asesoría Jurídica	1													500.00
9	Organización Documental - Transferencia y Eliminación de Documentos - Cursos Básicos de Archivos	Secretaria General	4													2000.00
10	Seguridad de las Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnología de la Información	1													500.00
11	Gestión eficiente de Almacenes	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	1													500.00
12	Administración de Redes de computadoras	Unidad de Tecnología de la Información	1													500.00
13	Reparación y Mantenimiento de impresoras	Unidad de Tecnología de la Información	1													500.00
14	Caja/recaudación	Unidad de Tesorería	2													1000.00
TOTAL PRESUPUESTO															30,500.00	



CRONOGRAMA DE EJECUCIOPN DE LA CAPACITACION DE FORMACION LABORAL PDP 2019 – MDLP (Seminarios)

N°	TIPO DE ACCION DE FORMACION LABORAL	DIRIGIDO A:	N° DE PARTICIP.	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			PPTO ENTIDAD
	CURSOS DE FORMACION LABORAL			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Ética en la Función Publica	Diversas Unidades Orgánicas	100													2000.00
2	Ley Contra la Corrupción en la Administración Pública	Diversas Unidades Orgánicas	100													1800.00
3	Control Interno en la Administración Pública.	Diversas Unidades Orgánicas	50													1700.00
TOTAL S/.															5500.00	

TOTAL PRESUPUESTO PDP ANUALIZADO 2019:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TOTAL S/.
01	Diplomados	53,400.00
02	Cursos	30,500.00
03	Seminarios	5,500.00
TOTAL S/.		8,9400.00



9. RESPONSABILIDAD

El Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones adecuadas y favorables para la implementación de las acciones de capacitación; así como validar el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP- 2019, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; evaluando y determinando, de ser el caso, las modificaciones necesarias.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de conducir la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación; también emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

10. RECOMENDACIÓN

10.1 Recomendaciones

El Comité de Planificación de la Capacitación de la MDLP, constituido con Resolución de Alcaldía N°. 128-2017-MDLP-AL, la que aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la MDLP, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, esto según el numeral 5.2.7 de la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE), la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2019 de la Municipalidad Distrital de La Punta para su aprobación y, presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

10.2 En caso de abandono del curso de capacitación

- a) En caso de que el servidor civil favorecido con una capacitación abandone o desaprobe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- b) Los participantes que abandonen desaprobeen o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados, será excluido para poder ser capacitado dentro del presente año fiscal y de la programación de capacitación para el siguiente año.

10.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación

El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los servidores civiles, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y específicos requeridos por la misma.

11. ANEXOS

ANEXO N° 01: Meta de capacitación e indicadores anuales.

Objetivos, Metas e Indicadores anuales y mecanismos de seguimiento y evaluación.

Meta de Capacitación	Indicadores
Meta 1: Contar con servidores con competencias necesarias para propiciar una gestión eficiente, de calidad y servicio óptimo y transparente	Indicador 1: Número de actividades realizadas
Meta 2: Contar con servidores con mayores conocimientos y habilidades adecuadas para mejorar la atención a los ciudadanos del distrito	Indicador 2: Número de servidores capacitados
Meta 3: Contar con servidores con las herramientas necesarias que aseguren la implementación adecuada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	Indicador 3: 80% de servidores aprobados

Handwritten notes in blue ink at the bottom left of the page, including a vertical line, the letter 'F', and a circled 'D'.



Nº. 4: Carta de compromiso de capacitación

COMPROMISO DE CAPACITACION

ANEXO

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae:

Nombres y Apellidos	Edad
----------------------------	-------------

Cargo	Unidad Orgánica donde labora
--------------	-------------------------------------

PRIMERO: El servidor ha sido autorizado para seguir el:

En condición de **PARTICIPANTE** _____

A realizarse en el _____

Periodo comprendido entre el _____ y el _____

SEGUNDO: El servidor civil se compromete a culminar la Capacitación hasta el termino del mismo; asimismo hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos y al encargado de la unidad orgánica (Gerente / Jefe de la Oficina) donde desarrolla sus labores una copia del material recibido en el evento además de copia del Diploma o Certificado obtenido y realizar una presentación ante el personal de la Municipalidad Distrital de La Punta involucrado en la temática motivo de la capacitación recibida.

TERCERO: El incumplimiento del presente Compromiso de Capacitación inhabilita para optar a otras acciones de desarrollo de personas y obliga a devolver el costo asumido por la Municipalidad Distrital de La Punta, así como las remuneraciones percibidas, encargándose a la Unidad de Recursos Humanos la determinación de responsabilidades correspondientes.

La Punta , _____ de Febrero del 2019

Firma del servidor civil
DNI:

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.

MATRIZ PDP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

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	División de Gestión Ambiental	Funcionarios	Jorge Podesta Hernández	1	D5	Monitoreo Ambiental	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
2	Gerencia de Desarrollo Humanos	Especialista	Miguel Boero Bozzo	1	E2	Gestión Deportiva	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
3	División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Funcionario	Luis Quiñones Chávez	1	D6	Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
4	Oficina General de Administración y Gerencia de Rentas	Especialistas	Amadeo Valdivia Pacheco y otro	2	F2	Manejo de Rentas en Gobiernos Locales	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	2000.00	
5	Gerencia de Rentas	Especialista	Carlos Morales Rodríguez	1	F3	Tributación en la Gestión Pública y el Sistema Tributario Municipal	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
6	Secretaría General y Oficina de Asesoría Jurídica	Funcionario Abogado	Julio Aste Gordillo y Jorge Alva Guzman	2	C1	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	2000.00	

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
7	Oficina de Control Interno (OCI), Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Gerencia de Servicios a la Ciudad	Transversal	Varios	30	B1	Gestión Publica	Formación Laboral	Diplomado	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	27000.00	
8	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Funcionario y Especialistas	Moises Alvarado Rivera y otros	4	A2	Invierte pe	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	4000.00	
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Jaime Tarazona	1	A1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
10	Unidad de Contabilidad	Funcionario	Abraham Ponce Barraza	1	A4	Contabilidad Gubernamental	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
11	Unidad de Contabilidad	Funcionario	Abraham Ponce Barraza	1	A4	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector para el Sector Publico -NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
12	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Técnico Administrativo	Oscar Valenzuela Lino	1	B7	Gestión Patrimonial en entidades Publicas	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
13	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Funcionario	Cesar Bazán Vasquez	1	A3	Gestión de Contrataciones Publicas	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	

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
14	Unidad de Recursos Humanos	de Transversal	Varios	6	B2	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	5400.00	
15	Unidad de Tesorería	de Funcionario	Miguel Negrete Salazar	1	A5	Tesorería Gubernamental aplicada al SIAF	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
16	Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos	de Técnicos Administrativos	Carmen Mauricio, Rodolfo Salviz y Jenny Fonseca	3	A5	Manejo de SIAF, SIGA y SEACE	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	3000.00	
TOTAL S/.													53400.00	

MATRIZ PDP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

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	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Servidores de Seguridad Ciudadana	Varios	100	D6	Función del policía municipal, delitos y normas vigentes	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	5000.00	
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Limpieza Publica	varios	50	D5	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	4000.00	
3	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Áreas Verdes	Varios	40	D5	Manejo Integral de Áreas Verdes Publicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	4000.00	
4	Diversas Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	40	B4	Ley General de Procedimientos Administrativos	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	8000.00	
5	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Servicios Generales	Varios	15	G1	Prevención y control de Riesgos en maquinas, equipamiento e instalaciones	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	3000.00	
6	Gerencia Municipal	Técnica Administrativa	Maria Luisa Herrada	1	D10	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	
7	Gerencia Municipal	Especialista	Edindon Lopez Silupu	1	A1	Plannig and Scord Care	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	

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
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	Katherine Evangelista	1	A2	Procedimiento y Ejecución de Obras Publicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	
9	Secretaria General	Servidores de Archivo Central	Varios	4	E7	Organización Documental - Transferencia y Eliminación de Documentos - Cursos Básicos de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	2000.00	
10	Unidad de Tecnología de la Información	Asistente Administrativo	Gerardo Viacaba Breindig	1	B3	Seguridad de las Tecnologías de la Información	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	
11	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Técnico Administrativo	Santiago Sufling Collazos	1	B7	Gestión eficiente de Almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	
12	Unidad de Tecnología de la Información	Asistente Administrativo	Jonh Vigo Limas	1	B3	Administración de Redes de computadoras	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	
13	Unidad de Tecnología de la Información	Auxiliar Administrativo	Moises Rivas Ruiz	1	B3	Reparación y Mantenimiento de impresoras	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	500.00	
14	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	Marco Angeldonis / Luis Bustamante	2	A5	Caja/recaudación	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	
TOTAL S/.													30500.00	0.00

MATRIZ PDP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

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	Todas las Unidades Organicas	Transversal	Varios	100	B5	Ética en la Función Publica	Formación Laboral	Seminario	C2	Aplicación	Presencial	I Trimestre	2000.00	
2	Todas las Unidades Organicas	Transversal	varios	100	B5	Ley Contra la Corrupción en la Administración Pública	Formación Laboral	Seminario	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1800.00	
3	Todas las Unidades Organicas	Transversal	Varios	50	B5	Control Interno en la Administración Pública.	Formación Laboral	Seminario	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1700.00	
TOTALS/.													5500.00	0.00

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (DIPLOMADOS PARTE I)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO (DE 2 A MÁS PUESTOS UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN (DE 2 A MÁS SERVIDORES UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE BENEFICIARIOS	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	
								Formación Profesional Formación Laboral	1. CURSO 2. TALLER 3. DIPLOMADO 4. PASANTÍA 5. SEMINARIOS (SELECCIONAR SÓLO UN NÚMERO)	A = RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN B = NUEVA FUNCIONES C = CIERRE DE BRECHAS <u>C1 = BRECHAS IDENTIFICADAS EN LOS DN</u> C2 = REQUERIMIENTO DE ENTES RECTORES C3 = RENDIMIENTO DISTINGUIDO D = NECESIDADES IDENTIFICADAS E = NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR	
1	División de Gestión Ambiental	Funcionario	1	Jorge Podesta Hernandez	1	Contribuye a la solución tecnológica y empresarial de problemas como el consumo no sostenible de recursos, la generación de residuos y la contaminación de aguas, aire y suelo, así como los estudios de impacto ambiental en el ecosistema.	Monitoreo Ambiental	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
2	Gerencia de Desarrollo Humano	Especialista	1	Miguel Boero Bozzo	1	Contribuye al adecuada planificación y manejo de las actividades deportivas de la entidad	Gestión Deportiva	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
3	División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Funcionario	1	Luis Quiñones Chávez y otro	1	Contribuir a la adquisición de conocimientos, desarrollo de capacidades, actitudes y valores referidos a la Gestión del Riesgo de Desastres que son necesarios para un común entendimiento y buen accionar de los actores involucrados de la entidad.	Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
4	Oficina General de Administración Gerencia de Rentas	Funcionario y Especialista	2	Amadeo Valdivia Pacheco	2	Conocer la importancia del servicio al contribuyente y administrado sobre la base de los conceptos que las municipalidades administran en el marco de la gestión pública.	Manejo de Rentas en Gobiernos Locales	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
5	Gerencia de Rentas	Técnico Administrativo	1	Carlos Morales Rodriguez	1	Identificar y desarrollar el procedimiento de ejecución coactiva que permita a la entidad, desarrollar una gestión eficiente de cobranza.	Tributación en la Gestión Pública y el Sistema Tributario Municipal	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
6	Oficina de Asesoría Jurídica	Funcionario y Especialista	2	Julio Aste Rodriguez y Jorge Alva Guzman	2	Contribuir al ejercicio de la función administrativa en un complejo proceso que, desde un enfoque jurídico, exige un conocimiento integral y actualizado de las instituciones más importantes del Derecho Administrativo.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
7	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	30	Varios	30	Contribuir a la actualización y especialización de los servidores con nuevas herramientas adecuadas a los sistemas administrativos de la Gestión Pública.	Gestión Pública	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
8	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Especialistas	4	Moises Alvarado Rivera y otros	4	Aplicar marco teórico-normativo de las inversiones públicas en el Perú, con el fin de acelerar las inversiones con procesos más simples dirigidos hacia el cierre de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos.	Invierte pe.	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	1	Jalme Tarazona	1	Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional	Gestión por Procesos	Formación Laboral	3	Diplomado	C1

5) →
P
A

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO (DE 2 A MÁS PUESTOS UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN (DE 2 A MÁS SERVIDORES UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE BENEFICIARIOS	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
								Formación Profesional Formación Laboral	1. CURSO 2. TALLER 3. DIPLOMADO 4. PASANTÍA 5. SEMINARIOS (SELECCIONAR SÓLO UN NÚMERO)		
10	Unidad de Contabilidad	Funcionario	1	Abraham Ponce Barraza	1	Contribuir al desarrollo de las funciones sobre la normativa y leyes de la contabilidad gubernamental sobre el Plan Contable Gubernamental y conocer el proceso de la contabilidad presupuestal, las leyes que lo contemplan y la aplicación de la integración contable de la contabilidad presupuestal.	Contabilidad Gubernamental	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
11	Unidad de Contabilidad	Técnico Administrativo	1	Abraham Ponce Barraza	1	Actualizar y reforzar los conceptos más importantes de las Normas Internacionales de Contabilidad – Sector Público, emitidas por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad del Perú.	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector para el Sector Público -NICSP	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
12	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Técnico Administrativo	1	Oscar Valenzuela Lino	1	Aplicar el control eficaz de los bienes, sanearlos, administrarlos y finalmente disponerlos, aplicando instrumentos de registro de la información patrimonial .	Gestión Patrimonial en entidades Publicas	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
13	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Funcionario	1	Cesar Bazán Vasquez	1	Desarrollar las competencias y técnicas vinculadas al marco normativo y procedimental establecido por la Ley de Contrataciones del Estado	Gestión de Contrataciones Publicas	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
14	Unidad de Recursos Humanos	Transversal	6	Varios	6	conocer la visión moderna del Estado peruano desde el enfoque de la Gestión de los Recursos Humanos, la cual tiene como condición contar con personas competentes y comprometidas con prestar un mejor servicio al ciudadano.	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
15	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	1	Miguel Negrete Salazar	1	Interrelacionar los procesos que intervienen en las finanzas públicas y el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera	Tesorería Gubernamental aplicada al SIAF	Formación Laboral	3	Diplomado	C1
16	Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos	Técnicos Administrativos	3	Carmen Mauricio , Rodolfo Salviz y Jenny Fonseca	3	Comprender la normativa, flujo de procesos y registrar en los sistemas informáticos de la Administración Pública, que es de uso obligatorio para todas las instituciones públicas que se utilizan en las áreas de: Administración, Presupuesto, Logística, Control previo, Tesorería, Contabilidad, entre otras área que se interrelacionan con las finanzas públicas, deben acreditar una capacitación especializada en el SIAF SIGA y SEACE.	Manejo de SIAF, SIGA y SEACE	Formación Laboral	3	Diplomado	C1

A = RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN
B = NUEVA FUNCIONES
C = CIERRE DE BRECHAS
C1 = BRECHAS IDENTIFICADAS EN LOS
D2
C2 = REQUERIMIENTO DE ENTES RECTORES
C3 = RENDIMIENTO DISTINGUIDO
D = NECESIDADES IDENTIFICADAS
E = NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (DIPLOMADOS PARTE II)

RANGO DE PERTINENCIA			TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN (De haber otro verbo considerarlo)		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS		SUB TOTAL (POR BENEFICIARIO)	TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)	PROPUESTA DE LA APLICACIÓN
BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN		DE APRENDIZAJE - CONOCER..... - IDENTIFICAR..... - REFORZAR..... - DETERMINAR..... - ANALIZAR.....	DE DESEMPEÑO - DISEÑAR..... - IMPLEMENTAR..... - ELABORAR..... - FORMULAR..... - REALIZAR.....				COSTO DIRECTO (POR BENEFICIARIO)	COSTO INDIRECTO (POR BENEFICIARIO)			
3	2	3	8		Formular e Identificar estándares de calidad ambiental.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	3	3	9		Gestionar y fortalecer las actividades deportivas en el ámbito público.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	2	3	8		Formular y desarrollar capacidades respecto a los conceptos, metodologías e instrumentos técnicos para realizar una adecuada evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	2	3	8		Implementar un enfoque cognitivo y operativo del servicio de calidad al contribuyente y administrado como factor esencial para la satisfacción del servicio brindado y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	2000.00	
3	3	3	9	Conocer el nivel de afectación ambiental que puede ser atribuido a un potencial	Implementar e identificar la normativa que regula el procedimiento de ejecución coactiva así como las normas conexas que regulan la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias materia de cobranza.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	3	3	9		Formular y actualizar los conocimientos teórico-práctica, acorde a las nuevas exigencias de la Función Pública	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	2000.00	
3	3	3	9		Formular conceptos, metodología y herramientas adecuadas de la Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, con la finalidad que los servidores de la entidad.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	900.00	0.00	0.00	27000.00	
3	3	3	9		Fortalecer las capacidades, con una visión holística, en la gestión de las inversiones y formulación y ejecución de las inversiones.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	4000.00	
3	3	3	9		Elaborar y aplicar las metodologías y herramientas para promover la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad en la que laboran, para ofrecer mejores bienes y servicios públicos al ciudadano.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	

RANGO DE PERTINENCIA			TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN (De haber otro verbo considerarlo)		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS		SUB TOTAL (POR BENEFICIARIO)	TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)	PROPUESTA DE LA APLICACIÓN
BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN		DE APRENDIZAJE - CONOCER..... - IDENTIFICAR..... - REFORZAR..... - DETERMINAR..... - ANALIZAR.....	DE DESEMPEÑO - DISEÑAR..... - IMPLEMENTAR..... - ELABORAR..... - FORMULAR..... - REALIZAR.....				COSTO DIRECTO (POR BENEFICIARIO)	COSTO INDIRECTO (POR BENEFICIARIO)			
3. BENEFICIO ALTO 2. BENEFICIO INTERMEDIO 1. BENEFICIO BAJO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	3. SUSTANTIVAS O DE ADMINISTRACION INTERNA 2. DIRECTIVAS 1. DE SOPORTE O COMPLEMENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	3 DESEMPEÑO 2. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES 1. CONOCIMIENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)						I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE					
3	2	3	8		Implementar la normativa perteneciente a la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, la cual expone las funciones, objetivos y organismos vinculados en esta área de la administración pública.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	2	3	8		Realizar una adecuada aplicación de los estándares internacionales – NICSP, en la elaboración de los Estados Financieros y sus revelaciones según las NICSP y resolver problemas que se presentan en la aplicación de las NICSP.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	3	3	9		Diseñar y ampliar los conocimientos sobre la Administración, Disposición, Saneamiento e Inventarios Patrimonial de Bienes Muebles Estatales y tener la capacidad de conocer y/o orientar sobre este tema que es de vital importancia.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	2	3	8		Realizar y gestionar de manera eficiente los procesos de la contratación pública, la solución de controversias, las obras públicas y el manejo del Sistema Electrónico	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	3	3	9		Implementar los sistemas y sub sistemas administrativos de los Recursos Humanos en las entidades publicas , con la finalidad de brindar un mejor servicio al ciudadano.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	900.00	0.00	900.00	5400.00	
3	2	3	8		Realizar las operaciones más importantes que se realizan en el área de tesorería, aplicadas a la gestión pública de acuerdo a la normativa legal vigente, a su interrelación con los procesos que intervienen en las finanzas públicas y el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	
3	3	3	9		Implementar y aplicar la normatividad vigente, que es necesaria para registrar información en cada uno de los sistemas.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000.00	0.00	1000.00	3000.00	

TOTAL S/.

53400.00

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (CURSOS PARTE I)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO (DE 2 A MÁS PUESTOS UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN (DE 2 A MÁS SERVIDORES UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE BENEF.	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 ACCIÓN DE CAPACITACIÓN		CODIGO DE PRIORIDAD	BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
								TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN			
1	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Servidores de Seguridad Ciudadana	100	Varios	100	Actualizar conocimiento de la normativa vigente en lo que respecta a Seguridad Ciudadana	Función del policía municipal delitos y normas vigentes	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Limpieza Publica	50	varios	50	Actualizar en lineamientos y conceptos modernos de manejo de los distintos tipos de residuos sólidos	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
3	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Áreas Verdes	40	Varios	40	Actualizar y perfeccionar los conocimientos en jardinería de los servidores con la finalidad de incrementar y mantener las áreas verdes en el distrito.	Manejo Integral de Áreas Verdes Publicas	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
4	Diversas Unidades Orgánicas	Transversal	40	Varios	40	actualizar los conocimientos normatividad y disposiciones vigentes - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	Ley General de Procedimientos Administrativos	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
5	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Servidores de Servicios Generales	15	Varios	15	Actualizar los conocimiento en las adecuadas Instalaciones y mantenimiento de las maquinas y equipos de la entidad	Prevención y control de Riesgos en maquinas, equipamiento e instalaciones	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
6	Gerencia Municipal	Técnica Administrativa	1	Maria Luisa Herrada	1	Incrementar la posibilidad de que cambios en iniciativas puedan ser logrados en la Administración Publica	Gestión de Riesgos en la Administración Publica	Formación Laboral	1	Curso	C1	3

Handwritten notes:
 E
 P
 →

Handwritten signature/initials

7	Gerencia Municipal	Especialista	1	Edindon Lopez Silupu	1	Fortalecer la planificación estratégica de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales	Plannig and Scord Care	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	1	Katherine Evangelista	1	Actualizar el conocimiento y las competencias especiales para manejar el presupuesto, la negociación y las valorizaciones que se requieren para la ejecución de una obra pública	Procedimiento y Ejecución de Obras Publicas	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
9	Secretaria General	Servidores de Archivo Central	4	Varios	4	Organizar los archivos y brindar un servicio eficiente de la información al ciudadano.	Org. Documental - Transferencia y Eliminación de Documentos - Cursos Básicos de Archivos	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
10	Unidad de Tecnología de la Información	Asistente Administrativo	1	Gerardo Viacaba Breindig	1	proporcionar conocimientos necesarios para conseguir una concienciación adecuada en la seguridad de los Sistemas de las TIC y las amenazas y vulnerabilidades que representan las nuevas tecnologías	Seguridad de las Tecnologías de la Información	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
11	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Técnico Administrativo	1	Santiago Sufling Collazos	1	Optimizar el área logística funcional que actúa en dos etapas de flujo como lo son: el abastecimiento y la distribución física, constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de la cadena de abastecimiento.	Gestión eficiente de Almacenes	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
12	Unidad de Tecnología de la Información	Asistente Administrativo	1	Jonh Vigo Limas	1	Diseña, implementa, da mantenimiento y administra redes de datos, empleando normas y determinaciones técnicas que ayuden a formar sistemas de comunicación seguras y sólidas.	Administración de Redes de computadoras	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
13	Unidad de Tecnología de la Información	Auxiliar Administrativo	1	Moises Rivas Ruiz	1	Gestionar la base de datos y desarrollar aplicaciones web eficientes. Realizar la interconexión entre las redes de computadoras (red de datos y redes industriales)	Reparación y Mantenimiento de impresoras	Formación Laboral	1	Curso	C1	3
14	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	1	Marco Angeldonis / Luis Bustamante	2	Brindar técnicas y procesos de las operaciones propias de la gestión de tesorería conociendo su vínculo en el SIAF y otras financieras.	Caja/recaudación	Formación Laboral	1	Curso	C1	3

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (CURSOS PARTE II)

RANGO DE PERTINENCIA		TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN (De haber otro verbo considerarlo)		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS		SUB TOTAL (POR BENEFICIARIO)	TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)	PROPUESTA DE LA APLICACIÓN
TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN		DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO (POR BENEFICIARIO)	COSTO INDIRECTO (POR BENEFICIARIO)			
3. SUSTANTIVAS O DE ADMINISTRACION INTERNA 2. DIRECTIVOS 1. DE SOPORTE O COMPLEMENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	3. DESEMPEÑO 2. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES 1. CONOCIMIENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	7	- CONOCER..... - IDENTIFICAR.... - REFORZAR..... - DETERMINAR... - ANALIZAR.....	- DISEÑAR..... - IMPLEMENTAR... - ELABORAR..... - FORMULAR..... - REALIZAR.....	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	PRESENCIAL SEMI PRESENCIAL VIRTUAL	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE					
1	3	7		Implementar normativas vigentes de Seguridad Ciudadana y lucha contra delincuencia.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	50.00	0.00	50.00	5000.00	
1	3	7		Elaborar lineamientos y conceptos de manejo de los distintos tipos de residuos sólidos que poseen las dependencias de los gobiernos locales.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	80.00	0.00	80.00	4000.00	
1	3	7		Realizar actualizaciones, técnicas en jardinería ornamental dirigido a los servidores con la finalidad de incrementar y mantener las áreas verdes del distrito.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	100.00	0.00	100.00	4000.00	
3	3	9		Implementar la normatividad y disposiciones vigentes - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Transparencia y acceso al información pública.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	200.00	0.00	200.00	8000.00	
1	3	7		Implementar las medidas y medios materiales de seguridad son un medio de eliminar o reducir el peligro potencial que deriva de la utilización de máquinas e instalaciones.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	200.00	0.00	200.00	3000.00	
3	3	9		Diseñar tipo de "Herramientas" disponer y utilizar para prevenir los riesgos en el Sector Público.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	



3	3	9		Diseñar y formular la planificación estratégica en mejora de la entidad, para el cumplimiento de metas y planes de incentivos municipales	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	
3	3	9		Formular las bases para dinamizar las actividades económicas, permiten ampliar y mejorar la prestación de servicios públicos; en síntesis, las obras públicas permiten mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700.00	0.00	700.00	500.00	
1	3	7		Elaborar y realizar objetivos de eficacia, transparencia y acceso a la información,	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	2000.00	
1	3	7		Diseñar actividades de planificación, gestión o administración de Sistemas de las TIC, o la Seguridad de los mismos	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	
3	3	9		Elaborar y garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	
1	3	7		Diseñar, implementar, dar mantenimiento y administrar redes de datos, empleando normas y determinaciones técnicas que ayuden a formar sistemas de comunicación seguras y sólidas.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	
1	3	7		Diseñar e incrementar su productividad y colaboración en las diversas áreas de la entidad	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	500.00	
1	3	7		Diseñar el uso y manejo adecuado de los nuevos instrumentos normativos y técnicos, dando a desarrollar temas como: cuenta única del tesoro público,	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500.00	0.00	500.00	1000.00	
TOTAL S/.											30500.00	

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (Seminario PARTE I)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO (DE 2 A MÁS PUESTOS UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN (DE 2 A MÁS SERVIDORES UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	N° DE BENEF.	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 ACCIÓN DE CAPACITACIÓN		CODIGO DE PRIORIDAD	
								Formación Profesional Formación Laboral	1. CURSO 2. TALLER 3. DIPLOMADO 4. PASANTÍA 5. SEMINARIOS (SELECCIONAR SÓLO UN NÚMERO)		
1	Todas las Unidades Orgánicas	Varios	100	Varios	100	Identificar y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y los apliquen de manera crítica, reflexiva y comprometida en el ejercicio de sus funciones	Ética en la Función Pública	Formación Laboral	5	Seminario	A = RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN B = NUEVA FUNCIONES C = CIERRE DE BRECHAS C1 = BRECHAS IDENTIFICADAS EN LOS Dx C2 = REQUERIMIENTO DE ENTES RECTORES C3 = RENDIMIENTO DISTINGUIDO D = NECESIDADES IDENTIFICADAS E = NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR
2	Todas las Unidades Orgánicas	Varios	100	varios	100	Conocer hechos concretos y contextos propicios de corrupción prohibidos y sancionados por las normas penales en el marco de la contratación estatal.	Ley Contra la Corrupción en la Administración Pública	Formación Laboral	5	Seminario	D
3	Todas las Unidades Orgánicas	Varios	50	Varios	50	Aplicar conceptos fundamentales para la implantación del sistema de control interno en las entidades públicas	Control Interno en la Administración Pública.	Formación Laboral	5	Seminario	D

MATRIZ DNC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (Seminario PARTE II)

RANGO DE PERTINENCIA			TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN (De haber otro verbo considerarlo)		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS		SUB TOTAL (POR BENEFICIARIO)	TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)	PROPUESTA DE LA APLICACIÓN
BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN		DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO (POR BENEFICIARIO)	COSTO INDIRECTO POR BENEFICIARIO)			
3. BENEFICIO ALTO 2. BENEFICIO INTERMEDIO 1. BENEFICIO BAJO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	3. SUSTANTIVAS O ADMINISTRACION INTERNA 2. DIRECTIVAS 1. DE SOPORTE O COMPLEMENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)	3. DESEMPEÑO 2. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES 1. CONOCIMIENTO (SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA)		- CONOCER..... - IDENTIFICAR..... - REFORZAR..... - DETERMINAR..... - ANALIZAR.....	- DISEÑAR..... - IMPLEMENTAR..... - ELABORAR..... - FORMULAR..... - REALIZAR.....	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	PRESENCIAL SEMI PRESENCIAL VIRTUAL	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE					
3	3	2	8	Reforzar las capacidades de los servidores públicos para identificar, analizar críticamente, solucionar problemas y manejar dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública.		Aplicación	Presencial	I Trimestre	20.00	0.00	20.00	2000.00	
3	3	2	8	Identificar aquellos espacios de la contratación pública que podrían permitir la comisión de delitos de corrupción como los de tráfico de influencias, cohechos y colusión.		Aplicación	Presencial	II Trimestre	18.00	0.00	18.00	1800.00	
3	3	2	8	Conocer la normativa vigente de Control Interno para minimizar o eliminar los impactos de la ocurrencia de los riesgos de los diversos procesos.		Aplicación	Presencial	II Trimestre	34.00	0.00	34.00	1700.00	
TOTAL S/.												5500.00	



Municipalidad Distrital de La Punta

Resolución de Alcaldía N° 137-2017-MDLP/AL

La Punta, 01 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP de fecha 17 de noviembre del 2017, el Informe N° 747-2017-MDLP/OGA/URH de fecha 30 de noviembre del 2017, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP de fecha 17 de noviembre del 2017, se conformó el Comité que tendrá a cargo la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio de la Municipalidad Distrital de La Punta, el cual los integran por parte de la Municipalidad, el Secretario General (Presidente), el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 747-2017-MDLP/OGA/URH de fecha 30 de noviembre del 2017, solicita la modificación de la Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP/AL de fecha 17 de noviembre del 2017, sobre la conformación de Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en el extremo de los integrantes por parte de la Municipalidad;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por resolución N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que el responsable de la Oficina de Recursos Humanos será quien presida el Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, se ve necesario la modificación del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP-AL de fecha 17 de noviembre del 2017, por cuanto se había considerado como Presidente al Secretario General de la Municipalidad Distrital de La Punta, debiendo ser el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que el Comité que tiene a cargo la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio de la Municipalidad Distrital de La Punta continúe con sus labores;

Que, estando a lo expuesto y contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;





Municipalidad Distrital de La Punta

Paq. 02 de la Res. Alc. N° 137-2017-MDLP/AL

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 128-2017-MDLP-AL de fecha 17 de noviembre del 2017, el que quedará redactado en los siguientes términos:

Conformar el comité que tendrá a cargo la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio de la Municipalidad Distrital de La Punta, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

Por la Municipalidad:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Presidente)
- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Secretaria General

Por los Servidores Civiles MDLP:

- Jorge Layme Turpo Miembro Titular
- Pedro César Albuquerque Velásquez Miembro Alterno

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones la notificación de la presente Resolución a todos los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), y a las demás áreas que deberán prestar apoyo al mismo y la publicación de la Resolución de Alcaldía pertinente en la página web de la municipalidad.


Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Comité conformado y demás Órganos pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA


JOSÉ RISI CARRASCAL
ALCALDE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Secretaría General, Archivo y Comunicaciones



Dña. Francisca Reinoso Santa Cruz
Secretaria General