



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 69 - 2019-MDS

Sabandía, 29 de marzo del 2019

VISTOS:

Informe N° 42-2019-MDS/GA Solicita su aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del 2019, Informe N° 05-2019 – JUP/MDS Plan de Desarrollo de Personas.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, y dispone en sus artículos 3 y 4 que las entidades públicas aprueban un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR señalar los contenidos mínimos de dicho Plan.

Que, la Directiva N° 001-2001-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR PE., establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore un plan de capacitaciones para su personal.

Que, mediante 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"


Que, contando con el Informe N° 42-2019/MDS/GA, de fecha 28 de marzo del 2018, emitido por la Gerencia Administración, donde adjunta Informe que detalla lo relacionado a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado 2018, el cual está validado por la Comisión encargada de su elaboración.


Que, estando a las consideraciones expuestas, con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° Incisos 6) y Art. 43° de la misma Ley acotada;




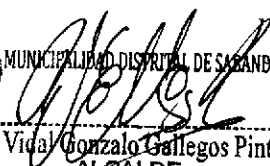
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SABANDÍA

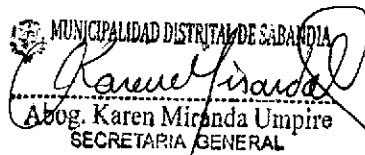
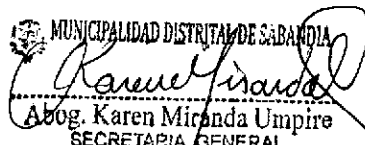
SE RESUELVE:

 **ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR**, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado Período 2019, de la Municipalidad Distrital de Sabandía.

 **ARTICULO SEGUNDO.** - **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018, de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el portal Web institucional de la Municipalidad, y remitir vía e-mail a SFRVIR, para su conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

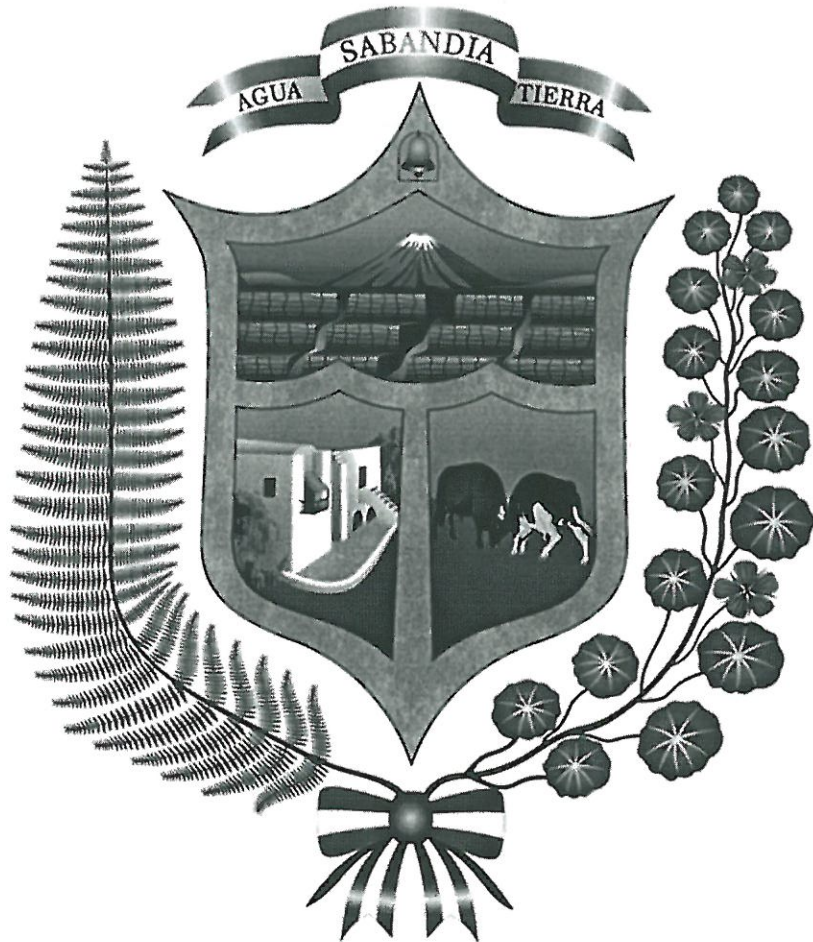


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SABANDÍA
Dr. Vidal Gonzalo Gallegos Pinto
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SABANDÍA
Abog. Karen Miranda Umpire
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2019



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES	2
1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2
1.1. Misión	2
1.2. Visión	2
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. VIGENCIA	4
V. ASPECTO GENERALES	4
VI. OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO DEL 2019	4
6.1. Objetivo General	4
6.2. Objetivos Específicos	4
VII. EVALUACION	6
7.1 Diagnostico de Necesidades de Capacitación	6
7.2 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	7
7.3 Acción de Verificación	8
VIII. SEGUIMIENTO	9
8.1 Eventos de Capacitación	10
8.2 Modalidad de Capacitación	10
8.3 Población Beneficiaria de la Capacitación	10
IX. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL	11
X. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION	11
10.1 Metas de capacitación	13
10.2 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	18
10.3 Indicadores	18
XI. ACTIVIDADES DE CAPACITACION	19
11.1 Financiamiento	19



PRESENTACION

EL Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2019, de la Municipalidad Distrital de Sabandía, constituye parte del proceso de implementación del Plan de Desarrollo de Personas de acuerdo a la directiva de la autoridad Nacional del servicio civil – SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de personas al servicio del Estado Peruano .

La Municipalidad Distrital de Sabandía, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019, requiere fortalecer el desarrollo de las capacidades de sus trabajadores como personal de servicio de la Municipalidad, asegurando la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos, con la finalidad de incrementar y actualizar permanentemente los conocimientos que posibiliten brindar un servicio de calidad y gestión eficiente, establecer estrategia de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales mas adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la Municipalidad Distrital de Sabandía y de los servidores públicos que brinda en materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración Municipal.

La finalidad de la capacitación, es la preparación del trabajador en el cargo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes. El objetivo de la capacitación, es cambiar la actitud de sus trabajadores, a fin de aumentar su motivación y crear un clima satisfactorio entre los gerentes y los trabajadores en nuestra ley orgánica de Municipalidad.

Dr. Vidal Gonzalo Gallegos Pinto

Alcalde





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA**

I. ASPECTOS GENERALES

1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1 Misión

Somos un Órgano del Gobierno Local, que representa a toda la población del Distrito de Sabandía y que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral sostenible y económico de su jurisdicción.

1.2 Visión

Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Sabandía como un Distrito Ordenado, seguro, moderno, inclusivo, saludable y turístico donde se fomente la cultura.



II. AMBITO DE APLICACIÓN

El PDP 2019, es de aplicación a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Sabandía, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico, el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. BASE LEGAL

El PDP Anualizado de la Municipalidad Distrital de Sabandía, tiene como marco Legal:

- El Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborables.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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”.



IV. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2019, comprende del mes de Enero a Diciembre del 2019.

V. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el Personal que labora en la Municipalidad Distrital de Sabandía, siendo de Importancia porque permite determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores.

Las Capacitaciones permiten al personal de la Municipalidad, brinden el mejor de sus aportes en la asignación de sus funciones y labores cotidianas y se busca el aporte de sus conocimientos y habilidades logrando así una mayor eficiencia, eficacia y economía en los objetivos de sus metas.

VI. OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO DEL 2019

6.1 Objetivo General

EL Plan de Desarrollo de Personas 2019, esta orientada a la gestión Publica de la Municipalidad Distrital de Sabandía, tiene como finalidad el ampliar los conocimientos técnicos normativos de los servidores con herramientas y sistemas necesarios para lograr ser impulsores del desarrollo e incrementar sus competencias para orientar y facilitar el desarrollo de sus capacidades, para el buen desempeño y cumplimiento de metas.

6.2 Objetivos Específicos

- ✓ Brindar un servicio administrativo Municipal al público usuario con eficiencia y eficacia.
- ✓ Aplicar el marco técnico normativo vigente en la gestión Administrativa, utilizando las herramientas modernas del sistema Gerencial, con eficiencia, eficacia y oportunidad

~ 4 ~



- ✓ Desarrollar una cultura de Calidad y Seguridad Municipal, creando una nueva cultura organizacional basada en el compromiso ético, respeto a las personas, así como al ambiente laboral – cambio de actitud, trabajo en equipo, capacidad de organización, planificación y solución oportuna de problemas.
- ✓ Contar con Recursos Humanos idóneos y capacidad de resolver problemas.
- ✓ Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel institucional con equidad y transparencia.
- ✓ Desarrollar una cultura de respeto y honestidad en las relaciones laborales y en el ejercicio de sus actividades.
- ✓ Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.
- ✓ Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.
- ✓ Fortalecer de capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación
- ✓ Ejecutar actividades orientadas al fortalecimiento del Potencial Humano.
- ✓ Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Distrital de Sabandía como ente promotor del desarrollo, difundiendo la labor municipal impulsando mecanismos de comunicación y acercamiento con la sociedad.
- ✓ Fortalecer con recursos humanos calificado para las áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión Municipal.



VII. EVALUACION

A fin de efectuar el seguimiento y los resultados a obtener de la ejecución del PDP, se a considerado los programas de capacitación, con la finalidad de ampliarlos conocimientos de los trabajadores municipales y que permita participar en forma activa con la comunidad, propiciar las buenas practicas a través de cuestionarios aplicativos en sus respectivas áreas y cumplir con los objetivos establecidos en el plan de trabajo.

Dentro de los sistemas se evaluara al personal y verificar el aprendizaje obtenido durante el proceso de capacitación, para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores y ver resultados en las labores asignadas en cada área.

7.1 Diagnostico de Necesidades de Capacitación

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual, es un instrumento que tiene como base los conceptos y criterios plasmados en la misión y visión, plan estratégico, plan institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha utilizado encuestas a los gerentes de los órganos de línea y de apoyo, así como a servidores que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, con el objeto de mejorar la productividad, eficiencia y eficacia del personal que labora en la Municipalidad.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia y desactualización de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar función o labor.

~ 6 ~



Información: conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que este debe de comprender, retener y utilizar en la ejecución de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe de poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus competencias y actuar en sus labores.

Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

Del análisis de las referidas necesidades, se ha podido determinar las necesidades de capacitación de cada servidor Municipal respecto al conocimiento óptimo que se desea obtener las cuales se muestran en las encuestas.

Que, el PDP Anualizado esta orientado a mejorar las capacidades de los trabajadores, entre el actual desarrollo de los procesos de su competencia, rendimiento y desempeño optimo deseado, a efecto de prestar un mejor servicio a nuestros administrados, reforzando las competencias básicas de carácter formativo y genéricas, relacionadas a desempeños comunes en la prestación de servicios.

Asimismo, se propicia el desarrollo, conocimiento y fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores ante los nuevos retos que se vienen proyectando por los nuevos enfoques de la gestión pública; razón por la cual la capacitación permitirá al trabajador, asumir con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos dentro de un plan de progresión y su línea de carrera, formando los cuadros que requiere la Municipalidad.

7.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Unida de Personal, a través del área de capacitación, efectuara el permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

~ 7 ~



Actividad Docente donde se evaluará:

El cumplimiento del temario presentado, el desempeño del docente, el material entregado a los participantes, utilización de equipos, el aula implementada, así como la oportunidad de entrega de la certificación.

De los participantes:

En relación a los participantes se tomara en cuenta la puntualidad, la asistencia al inicio y al final del evento, así como la presentación de los trabajadores encomendados.

Resultados y evaluaciones acerca de los nuevos conocimientos adquiridos. Para ello se coordinara con el expositor a fin de que realice una evaluación de entrada y otra al concluir el evento.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas bajo los siguientes criterios:

- **Evaluación de conocimientos:** Permite medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, mediante prácticas y tareas en clase.
- **Evaluación de desempeño:** Permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en el desempeño de su puesto de trabajo, para cuyo efecto se comunicara al jefe Inmediato del participante la conclusión del evento, a fin de que comparta sus conocimientos con el resto de los trabajadores de su área.
- **Evaluación de Reacción:** Al finalizar cada actividad de capacitación, el trabajador evaluara la calidad de la capacitación recibida, empleando el formato Ficha de satisfacción de la evaluación de la capacitación.

7.3 Acciones de Verificación

Los participantes inscritos firmaran una carta de compromiso antes de iniciar el curso, asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La unidad de Personal, como Presidente del Comité, evaluara semestralmente la ejecución del PDP 2019, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP anualizado 2019; asimismo el Comité solicitara a la oficina competente sobre la Posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales de ser necesario.

Al finalizar el ejercicio presupuestal se elaborara un informe final del PDP Anualizado

~ 8 ~



VIII. SEGUIMIENTO

Para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación se aplicaran los siguientes mecanismos:

Reacción

En este nivel se aplicara las encuestas, que permitirán medir el grado de satisfacción o insatisfacción de los trabajadores en cuanto el contenido de la capacitación, al diseño del proceso de aprendizaje, a la competencia de los facilitadores, ponentes, entre otros. Se rescata la opinión de los trabajadores y se aplica al final del desarrollo de actividad, sugerencias de interés general para próximas capacitaciones.

Aprendizaje

Para el logro de los objetivos establecidos con el proceso de capacitación, en este nivel, se aplicara los instrumentos como: cuestionarios estructurados, lista de cotejo, ejercicios escritos o de simulación, presentaciones orales, demostraciones que son observables y comentadas por el facilitador, entre otros. Todo ello dependerá de lo que se desee evaluar.

Aplicación

En este nivel, se evalúa la aplicación de lo aprendido y como se esta aplicando en el desempeño de sus funciones, implica la observación de los trabajadores participantes en la ejecución de habilidades.

Es necesario precisar, que se requiere que haya pasado un periodo de tiempo entre el término de la capacitación y el momento en que se obtiene la información sobre la aplicación, es decir, se observa su desempeño. Generalmente consideran entre tres meses y un año después de finalizada la actividad como el tiempo aceptable para aplicar este nivel de evaluación.

La información se rescata no solo de la observación del trabajador en su desempeño cotidiano, sino que implica conocer la opinión de los usuarios de los servicios, quienes son los que reciben la atención por parte del trabajador que fue capacitado.

Cabe señalar que la aplicación de estos mecanismos de evaluación será de responsabilidad de cada una de las Gerencias y Unidades involucradas en el proceso de atención al público.



~ 9 ~



Resultados

La evaluación esta ligada a la unidad de trabajo y a los objetivos organizacionales, por ello es necesaria la revisión de los datos del servicio para determinar los beneficios. Se puede aplicar entrevistas en el lugar del trabajo, análisis de costo beneficio, entre otros y determinar el impacto de la capacitación sobre servicio.

8.1. Eventos de Capacitación

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos de la Municipalidad y en cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.

Para el presente año se propone el desarrollo de diversas a capacitaciones entre cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, congresos, en concordancia a los objetivos del Presupuesto Institucional de Arequipa (PIA). Adicionalmente y por necesidad de la institución y en función a la disponibilidad presupuestal, se podrán incluir algunos otros eventos de capacitación.

8.2. Modalidad de Capacitación

La Modalidad de capacitación podrá ser desarrollada en forma: grupal, individual, presencial, semipresencial, virtual, pasantías y otras que la institución estime conveniente para beneficio del personal a ser capacitado.

8.3. Población Beneficiaria de la Capacitación

Los eventos antes mencionados son de alcance a todos los trabajadores comprendidos en la Ley de la Carrera administrativa D. L. 276 y CAS en un aproximado de 35 participantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA

IX. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

N°	DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL	
		NOMBRADOS Y PERMANENTES	D.L 276	D.L 1057		D.L. 728
01	Alcaldía			1	1	
02	Gerencia Municipal			2	2	
03	Secretaria General	1			1	
04	Gerencia de Planificación y Presupuesto			1	1	
05	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano		1	3	4	
06	Gerencia de Administración		2	2	4	
07	Unidad de Contabilidad			1	1	
08	Unidad de Administración Tributaria			1	1	
09	Oficina de Relaciones Publicas			1	1	
10	Tesorería		1	1	2	
11	Unidad de Personal			1	1	
12	Unidad de Servicios Comunes	2	4	3	2	11
13	Unidad de Desarrollo Social	1	1	1		3
TOTAL		4	9	18	2	33

X. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION

1. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, relacionado con las adquisiciones, Servicios y Obras.
2. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en LIDERAZGO
3. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en ELABORACION DE COSTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS





4. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en TALLERES DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES.
5. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL.
6. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en ADMINISTRACION DE PROYECTOS
7. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRIBUTOS MUNICIPALES.
8. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en ADMINISTRACION DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL
9. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS
10. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
11. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRAMITE DOCUMENTARIO, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444.
12. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO - INTERMEDIO - AVANZADO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.
13. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en INVIERTE.PE Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA
14. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Unidad de Contabilidad en TEMAS DE FINANCIAMIENTO CONTABLE.
15. Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Unidad de personal en LEGISLACION LABORAL Y PLANILLAS, T REGISTROS Y PLAME.



~ 12 ~



10.1. Metas de Capacitación

N°	META	INDICADORES
01	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, relacionado con las adquisiciones, Servicios y Obras.	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>
02	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en LIDERAZGO	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>
03	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en ELABORACION DE COSTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>





04	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en TALLERES DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES.	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva
05	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL.	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva
06	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en ADMINISTRACION DE PROYECTOS	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva





07	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRIBUTOS MUNICIPALES.	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva
08	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en ADMINISTRACION DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva
09	Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS	% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados. % de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados % Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva



10	<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia y Jefes de Unidad en TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>
11	<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en TRAMITE DOCUMENTARIO, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444.</p>	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>
12	<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad de las áreas de Gerencia, Jefes de Unidad y Asistenciales en MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO - INTERMEDIO - AVANZADO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.</p>	<p>% de Cobertura: Numero de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados.</p> <p>% de Asistencia: Números de trabajadores con asistencia efectiva / Numero de trabajadores programados</p> <p>% Aprobados : Numero de aprobados / Números de trabajadores con asistencia efectiva</p>



Para la selección de los proveedores se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- a) Experiencia en el sector de Gobiernos Locales
- b) Prestigio
- c) Plana Docente altamente especializados
- d) Contenido de los programas de capacitación

Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

10.2 Mecanismo de seguimiento y evaluación

- Nivel de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas
- Resultados comparativos del número de participantes al ingreso y culminación del evento de capacitación
- Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: desarrollo del curso, expositor, material e infraestructura.
- Requerimiento de informes de los trabajadores que han participado en forma individual en eventos de capacitación
- Informe de difusión de conocimientos adquiridos en eventos realizados en el exterior o en el país en forma individual (becados) con licencia por capacitación.

10.3 Indicadores

- Horas de capacitación por mes
- Número de horas de capacitación al año.
- Horas de capacitación acumulada por trabajador
- Número de servidores que han sido capacitados por año
- Número de eventos ejecutados
- Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación
- Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación

~ 18 ~



- Porcentaje de capacitación por áreas
- Porcentaje de servidores capacitados por grupos laborales
- Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores
- Total de eventos desarrollados
- Total monto asignado
- Total monto ejecutado
- Mejora en el cumplimiento de Plan Operativo Institucional.

XI. ACTIVIDADES DE CAPACITACION

11.1 Financiamiento

Se estima el financiamiento requerido para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de las Personas según fuente de Financiamiento Recursos Determinados, el comprende los cursos Programados por Persona Natural y Programados por Persona Jurídica, monto que se encuentra previsto en el Presupuesto Inicial de Apertura.

CURSOS	COSTO ESTIMADOS
Programados por persona Natural	2,500.00
Programas por Persona Jurídica	4,750.00
Costo total estimado del Plan de Desarrollo del Personal 2019	7,250.00



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA M.D.S.	A todos los Trabajadores de la M.D.S. D.L. 276, D.L.728 y D.L. 1057	33
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA M.D.S.	A todos los Trabajadores de la M.D.S. D.L. 276, D.L.728 y D.L. 1057	33
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA M.D.S.	A todos los Trabajadores de la M.D.S. D.L. 276, D.L.728 y D.L. 1057	33
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA M.D.S.	A todos los Trabajadores de la M.D.S. D.L. 276, D.L.728 y D.L. 1057	33
5	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	8
6	SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	Secretaria General	
7	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificacion y Presupuesto	Gerente de planificacion y Presupuesto	
8	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
9	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Edificaciones Privadas	Jefe de Edificaciones Privadas	
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion	
11	UNIDA DE SERVICIOS COMUNALES	Unidad de Servicios Comunales	Jefe de la Unidad de Servicios Comunales	
12	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	Unidad de Desarrollo Social	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social	
13	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	

14	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificacion y Presupuesto	Gerente de planificacion y Presupuesto
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion
16	UNIDAD DE PERSONAL	Unidad de Personal	Asistente Administrativo de la Unidad de Personal
17	UNIDA DE SERVICIOS COMUNALES	Unidad de Servicios Comunales	Jefe de la Unidad de Servicios Comunales
18	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	Unidad de Desarrollo Social	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social
19	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Contabilidad	Asistente Administrativo de Contabilidad
20	TESORERIA	Tesoreria	Jefe de Tesoreria
21	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
22	SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	Secretaria General
23	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificacion y Presupuesto	Gerente de planificacion y Presupuesto
24	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion
26	UNIDA DE SERVICIOS COMUNALES	Unidad de Servicios Comunales	Jefe de la Unidad de Servicios Comunales
27	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	Unidad de Desarrollo Social	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social
28	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
		Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
29	SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	Secretaria General
		Oficina de Imagen Institucional	Asistente Administrativo en la Oficina de Imagen Institucional
30	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificacion y Presupuesto	Gerente de planificacion y Presupuesto
31	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
		Edificaciones Privadas	Jefe de Edificaciones Privadas
		Departamento de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Obras Publicas
		Asistente Administrativo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Asistente Administrativo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
32	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion
		Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n	Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n

8

7

20

33	TESORERIA	Tesorería	Jefe de Tesorería	
34	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Contabilidad	Asistente Administrativo de Contabilidad	
35	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Unidad de Administración Tributaria	Asistente Adm. de la Unidad de Administración Tributaria	
36	UNIDAD DE PERSONAL	Unidad de Personal	Asistente administrativo de la Unidad de Personal	
37	UNIDA DE SERVICIOS COMUNALES	Unidad de Servicios Comunes	Jefe de la Unidad de Servicios Comunes	
		Asistente Administrativo de la Unidad de Servicios Comunes	Asistente Administrativo de la Unidad de Servicios Comunes	
		Administrador del Camal Municipal	Administrador del Camal Municipal	
38	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
		SISFOH	Encaragada del SISFOH	
39	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Unidad de Administración Tributaria	Asistente Adm. de la Unidad de Administración Tributaria	2
40	TESORERIA	Caja	Cajera	
41	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	
42	UNIDAD DE PERSONAL	Asistente administrativo de la Unidad de Personal	Asistente administrativo de la Unidad de Personal	2
43	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	
44	SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	Secretaria General	
45	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificación y Presupuesto	Gerente de planificación y Presupuesto	
46	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	9
		Edificaciones Privadas	Jefe de Edificaciones Privadas	
47	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administración	Gerente Administración	
48	UNIDAD DE PERSONAL	Unidad de Personal	Asistente administrativo de la Unidad de Personal	
49	UNIDA DE SERVICIOS COMUNALES	Unidad de Servicios Comunes	Jefe de la Unidad de Servicios Comunes	
50	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	Unidad de Desarrollo Social	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social	
51	SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	Secretaria General	1
52	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	Gerente Municipal	
53	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente de planificación y Presupuesto	

54	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	6
		Jefe de Edificaciones Privadas	Jefe de Edificaciones Privadas	
55	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion	
56	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Contabilidad	Asistente Administrativo de Contabilidad	
57	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Gerencia de planificacion y Presupuesto	Gerente de planificacion y Presupuesto	4
58	TESORERIA	Tesoreria	Jefe de Tesoreria	
59	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Contabilidad	Asistente Administrativo de Contabilidad	
60	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n	Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n	
61	UNIDAD DE PERSONAL	Unidad de Personal	Asistente administrativo de la Unidad de Personal	4
62	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion	Gerente Administracion	
		Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n	Asistente Administrativo de Gerencia de Administraci3n	
63	TESORERIA	Tesoreria	Jefe de Tesoreria	

ELABORACION DE COSTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE (Julio, Agosto, Setiembre)	450.00	
TALLERES DE ELABORACION DE NORMAS MUNICIPALES.	TALLER	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE (Julio, Agosto, Setiembre)	350.00	
ADMINISTRACION DE PROYECTOS	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE (Julio, Agosto, Setiembre)	700.00	

TRIBUTOS MUNICIPALES	TALLER	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre,	250.00	
ADMINISTRACION DE MODALIDAD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	TALLER	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre,	250.00	
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS	TALLER	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre, Diciembre)	400.00	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre,	200.00	
						CUARTO		

INVIERTE.PE Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	TRIMESTRE (Octubre, Noviembre, Diciembre)	400.00	
TEMAS DE FINANCIAMIENTO CONTABLE.	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre, Diciembre)	300.00	
LEGISLACION LABORAL Y PLANILLAS, T REGISTROS Y PLAME	CURSO	F. LABORAL	C1	APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE (Octubre, Noviembre, Diciembre)	300.00	
TOTAL							7,250.00	

