Resolución de Gerencia Municipal

N°064-2023-GM/MDDV

Deán Valdivia, 25 de julio 2023

VISTO:

El Informe N°330-2023-ORH-MDDV, y antecedentes de la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° establece que: "*Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia(...)*"; ello en concordancia con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: *"(...) Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines*", y articulo II que establece: "*Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico*";

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las Entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran, asimismo, en su artículo 10°, se señala, que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; a su vez, 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, el artículo 13° de la Ley del Servicio Civil, precisa que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, en igual sentido el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de la capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2023-GM/MDDV, de fecha 17 de julio del 2023, se designa a los miembros del comité de Planificación de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, los mismos que en virtud a sus atribuciones suscribieron el Acta de Validación del Plan de Desarrollo de Personas (en adelante PDP) de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, de fecha 25 de julio del 2023;

Que, en la referida acta se ha dejado constancia de lo siguiente: *1.(...) se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas presentado por la Oficina de Recursos Humanos corroborando que contiene los aspectos relevantes previstos en la referida Directiva (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, entre otras). 2) Asimismo, se ha verificado el contenido de la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), el mismo que contiene en efecto acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, así como la pertinencia*

contiene en efecto acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, así como la pertinencia de las mismas acorde 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(..) 3)(...) de revisado el proyecto materia del presente se ha observado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC, verificándose su cumplimiento, aunado a ello, se ha comprobado que se cuenta con disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP (...);

Que, la Oficina de Recursos Humanos a través del Informe N° 330-2023-ORH-MDDV, de fecha 25 de julio del 2023, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de la referida acta, solicita se apruebe el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia;

Que, de acuerdo a la parte final del numeral 6.4.1.4. de la Directiva, la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo hasta el 31 de marzo de cada año, indicando que las entidades no podrán ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del PDP. No obstante, la reciente ampliación del plazo aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000148-2023-SERVIR-PE, fijando como nueva fecha límite para la aprobación y presentación del PDP, el 31 de julio del 2023;

Que, para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende por titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa, siendo el Gerente Municipal para el caso de los Gobiernos Locales, quien aprueba el Plan de Desarrollo de Personas de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.7 de las Disposiciones Generales de la Directiva, ello teniendo en consideración el Acta de Validación efectuada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración Tributario y el representante titular de los servidores civiles;

Que, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2022/MDDV, la Resolución de Alcaldía N° 010-2023-A/MDDV, donde se dispone delegar las facultades administrativas al Gerente Municipal y al amparo de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia; elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y validado por el Comité de Planificación de Capacitación, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la evaluación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR a través del correo pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de las Personas 2023 aprobado, dentro del plazo de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, la distribución y notificación de la presente resolución a las áreas correspondientes con las formalidades de ley, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas la publicación del texto de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA
Ing. Alan C. Vizcarra Valdivia
GERENCIA MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS- PDP 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

AV. DEÁN VALDIVIA N° 504 - LA CURVA
TELEFAX 054 – 554031

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. ALCANCES
2. ASPECTOS GENERALES
   - 2.1. Marco Legal
   - 2.2. Marco Estratégico
     - 2.2.1. Misión Institucional
     - 2.2.2. Visión Institucional
     - 2.2.3. Declaración de Política
     - 2.2.4. Objetivos Estratégicos
   - 2.3. Estructura Orgánica
   - 2.4. Numero de servidores civiles por régimen
3. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
   - 3.1. Conformación del Comité de Planificación
   - 3.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
   - 3.3. Resultados Del Diagnóstico De Necesidades De Capacitación
4. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
   - 4.1. Alcance del Plan de Desarrollo de Personas
   - 4.2. Administración del Plan de Desarrollo de Personas
   - 4.3. Responsabilidades
5. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
   - 5.1. Objetivo General de Capacitación
   - 5.2. Objetivos Específicos de Capacitación
6. MÉTODOS DE CAPACITACIÓN
7. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
8. METAS DE CAPACITACIÓN
   - 8.1. Indicadores de gestión de capacitación
9. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
   - 9.1. Modificación del PDP
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
    - 10.1. Evaluación
    - 10.2. Inversión
11. ANEXOS

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia (MDDV) es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972 y la Constitución Política del Perú.

El factor principal que hace posible la prestación efectiva de los servicios a cargo de la Municipalidad para con los pobladores del distrito, innegablemente es el factor humano; así, son los servidores civiles de los diferentes regímenes labores con que cuenta la entidad (D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N°1057), quienes en cumplimiento de sus funciones contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales.

Es por este motivo, que ante las nuevas exigencias y retos que nos plantea el desarrollo político, social y tecnológico, resulta necesario actualizar los conocimientos del personal, así como, fortalecer de manera integral sus capacidades, pues solo así, se va a garantizar un buen desempeño de los servidores, que repercutirá directamente en la calidad de servicios que se brinde al ciudadano.

Dentro de este contexto, el presente Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia (2023), tiene como finalidad fortalecer integralmente las capacidades y competencias del capital humano a cargo de la comuna, para ello, se han seguido los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional de Servicio Civil –SERVIR a través de la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE (En adelante la Directiva).

En ese sentido, el referido plan constituye instrumento de gestión que tiene por objetivo la búsqueda del fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servicios civiles para su buen desempeño, así como de las competencias que conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales para con ello brindar servicios de calidad a la población Deanvaldiviana y público en general.

1. ALCANCE

Se encuentran sujetos al presente plan, los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia contratados bajo los regímenes siguientes: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Marco Legal

El presente Plan ha sido elaborado teniendo en cuenta la normatividad vigente, que a continuación se detalla:

- **Ley N° 27658**, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 27815,** Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- **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.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.
- **Resolución de Alcaldía N° 514-2016-MDDV/A,** que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

- **Resolución de Alcaldía N° 146-2023-A/MDDV,** que aprueba el Plan Operativo Institucional 2023-2025 de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

2.2. Marco Estratégico

2.2.1. Misión Institucional

Promover una adecuada prestación de servicios para el Desarrollo Integral de la Población del Distrito con calidad, Responsabilidad y Transparencia.

2.2.2. Visión Institucional

La visión del Distrito de Deán Valdivia, está consignado en su plan de desarrollo concertado: Distrito agroexportador, turístico, sostenible, ecológico, seguro, moderno, democrático e inclusivo con una educación de calidad y estilos de vida saludables, promotor de la participación ciudadana y la práctica de los valores, con líderes honestos que promuevan un modelo de desarrollo económico y humano, digno y libre.

2.2.3. Declaración de política

Lineamiento 5: Fortalecer el Desarrollo Institucional Municipal, en su infraestructura y equipamiento, así como una gestión transparente e inclusiva, moderna, eficiente y participativa, que permita brindar los servicios de calidad a los vecinos del Distrito de Deán Valdivia.

2.2.4. Objetivos Estratégicos

El Plan Operativo Institucional (2023-205) de la comuna distrital, plantea las actividades operativas que se encuentran alineadas con los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

En esa línea, la Municipalidad tiene 09 Objetivos Estratégicos Institucionales, que se detallan a continuación en el Cuadro N° 01 – Objetivos Estratégicos Institucionales:

Cuadro N° 01 Objetivos Estratégicos Institucionales

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	
OEI 1	Promover los derechos humanos y el desarrollo humano
OEI 2	Mejora de la calidad de los Ss. en los centros educativos
OEI 3	Promover la cultura de prevención en la salud
OEI 4	Mejorar el servicio de saneamiento de las viviendas rurales
OEI 5	Seguridad Ciudadana
OEI 6	Promover la competitividad económica del distrito.
OEI 7	Desarrollo territorial e infraestructura
OEI 8	Promover la gestión ambiental y de RRSS.
OEI 9	Fortalecer la gestión Institucional

En el marco del objetivo estratégico Institucional 9 del Plan Operativo Institucional, se ha planteado como actividad operativa el *Fortalecimiento de capacidades de servidores de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia*, el cual sintoniza con la función de la Oficina de Recursos Humanos prevista en el numeral 18 del Artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF): "*18. Planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales, de promoción y recreativos para los trabajadores de la Municipalidad*"

2.3. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital se establece a través del Manual del Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2015/MDDV-A.

La estructura es la siguiente:

Cuadro N° 02 Estructura Orgánica MDDV

NRO	NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANOS DE LA MDDV
01	ÓRGANOS DE GOBIERNO	1.1. Concejo Municipal 1.2. Alcaldía
02	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	2.1. Comisiones de Regidores. 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital 2.2.1. Junta de Delegados Vecinales 2.2.2. Comité de Defensa Civil

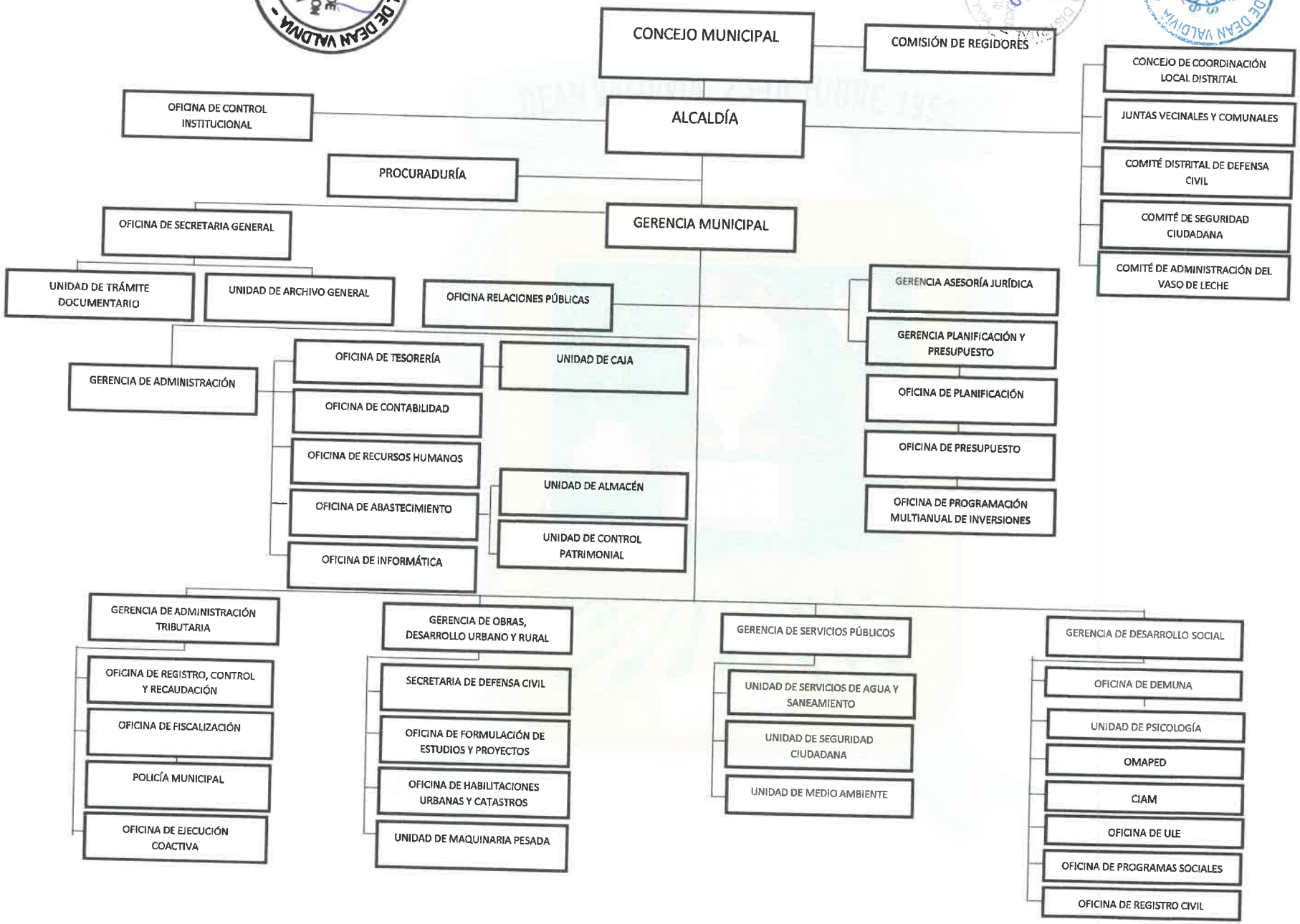
		2.2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 2.2.4. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
03	**ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**	3.1. Gerencia Municipal
04	**ÓRGANO DE CONTROL**	4.1. Oficina de Control Institucional
05	**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**	5.1. Gerencial de Asesoría Jurídica 5.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto 5.2.1. Oficina de Planificación 5.2.2. Oficina de Presupuesto 5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
06	**ÓRGANOS DE APOYO**	6.1. Oficina de Secretaría General 6.1.1. Unidad de Trámite Documentario 6.1.2. Unidad de Archivo General 6.2. Oficina de Relaciones Públicas 6.3. Gerencia de Administración 6.3.1. Oficina de Contabilidad 6.3.2. Oficina de Tesorería 6.3.2.1. Unidad de Caja 6.4. Oficina de Recursos Humanos 6.5. Oficina de Abastecimiento 6.5.1. Unidad de Almacén 6.5.2. Unidad de Control Patrimonial 6.6. Oficina de Sistemas de Informáticos
07	**ÓRGANOS DE LÍNEA**	7.1. Gerencia de Administración Tributaria 7.1.1. Oficina de Registro, Control y Recaudación 7.1.2. Oficina de Fiscalización y Ejecución Coactiva 7.2. Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano Y Rural 7.2.1. Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos 7.2.2. Secretaria de Defensa Civil 7.2.3. Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro 7.2.4. Unidad de Maquinaria Pesada 7.3. Gerencia de Servicios Públicos 7.3.1. Unidad de Servicios de Agua y Saneamiento 7.3.2. Unidad de Seguridad Ciudadana

		7.3.3. Unidad de Medio Ambiente 7.4. Gerencia de Desarrollo Social 7.4.1. Oficina de DEMUNA 7.4.1.1. Unida de Psicología 7.4.2. Oficina de OMAPED 7.4.3. Oficina de CIAM 7.4.4. Oficina de ULE 7.4.5. Oficina de Programas Sociales 7.4.6. Oficina de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - LA CURVA

Cuadro N° 03 Organigrama de la MDDV



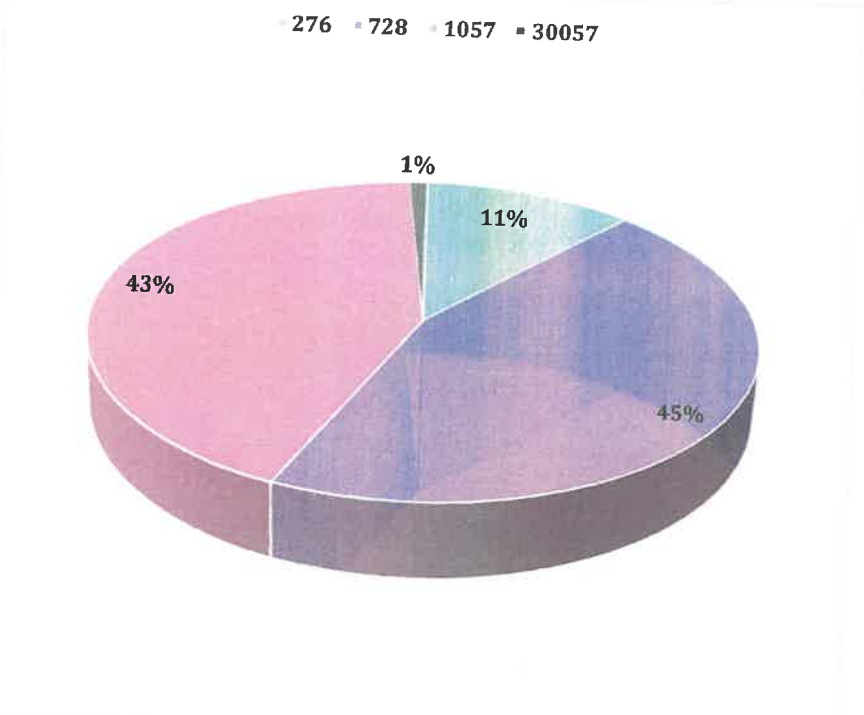
2.4. Numero de servidores por régimen laboral

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia cuenta con ciento cinco (105) servidores, al cierre de planilla de junio del 2023, distribuidos en los regímenes laborales, que se detallan en el Cuadro N° 04 – Distribución de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia:

Cuadro N° 04 – Numero de servidores por régimen laboral

RÉGIMEN LABORAL	PORCENTAJE	CANTIDAD
276	11%	12
728	45%	47
1057	43%	45
30057	1%	1
TOTAL		105

Grafico N° 01 Distribución porcentual de los servidores públicos de la MDDV por régimen laboral



3. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Según lo dispuesto en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" señala que el proceso de capacitación comprende, entre otras, la etapa de planificación, a través de la cual permitirá que se identifiquen y defina las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación a realizarse durante el ejercicio fiscal. A su vez, esta etapa comprende cuatro fases: a) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, b) Sensibilización sobre la Importancia de la Capacitación, c) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

3.1. Conformación del Comité de Planificación

Siguiendo lo previsto por la Directiva, en su numeral 6.4.1.1. establece las reglas de la conformación del Comité. En ese tenor, con Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2023-MDDV/GM, de fecha 17 de julio del 2023, ha quedado establecido de la siguiente manera:

Jefe de Recursos Humanos – Presidente del Comité
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Primer Miembro
Gerente de Administración Tributaria – Segundo Miembro
Sra. Ofelia Acho Cora - Representante Titular de los Servidores Civiles y Tercer Miembro
Sr. Derik Alexander Paredes Gallegos – Representante Suplente de los Servidores Civiles y Cuarto Miembro

Los referidos miembros participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la Entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Cabe agregar que los tres primeros miembros (Presidente, primer y segundo miembro) participan en el comité a plazo indeterminado, salvo el tercer miembro que solo es por el periodo de 03 años.

3.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Durante los últimos años, la Municipalidad de Deán Valdivia no contaba con un programa de capacitación de personas, por este

motivo la gestión en curso preocupada en brindar calidad de servicio en el presente año, inicio por primera vez el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas. Para ello, se utilizó como base los lineamientos contenidos en la Directiva.

Precisar además que, a pesar de no contar con un PDP, la institución gestionó algunas actividades de capacitación en los últimos años, con lo cual se atendió de una u otra manera las necesidades de capacitación del personal, impulsadas de manera individual por las Unidades Orgánicas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Hecha la precisión, debe señalarse que para el recojo de la información se realizó a través de la Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC), la cual estuvo a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la mencionada directiva. Aunado a ello, para el desarrollo del diagnóstico se tomó en cuenta lo siguiente:

1) Las acciones de capacitación que se propongan para el DNC, deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la entidad y a las funciones de los servidores.
2) Las acciones de capacitación deben responder a necesidades institucionales y no del resultado de demandas personales.
3) Las acciones de capacitación buscan cerrar las brechas de competencias y capacidades de los servidores en mejora del desempeño de sus funciones.

3.3. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

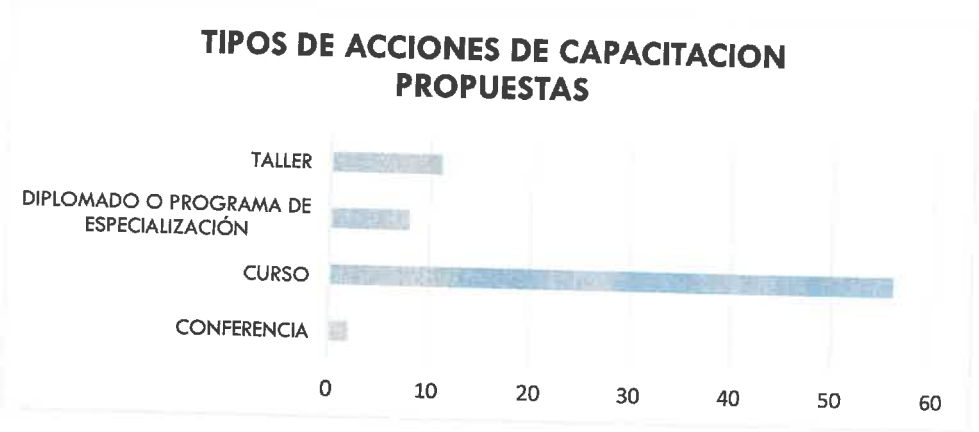
La determinación de las acciones de capacitación fue posible gracias a la información brindada por los jefes y Gerentes de las diferentes gerencias y oficinas, quienes hicieron llegar las necesidades de capacitación para el personal a su cargo sobre conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales fueron recibidas en su oportunidad.

Esta información se ha consolidado en una base de datos clasificada por contenidos lo cual ha permitido detallar las áreas por competencias profesionales, técnicas, auxiliares y personal obrero. Así los temas y cursos solicitadas están directamente vinculados a las funciones de cada unidad orgánica.

Como resultado final, se ha obtenido la Matriz de Diagnostico de Necesidades 2023 (Anexo 06), en el que se pueden apreciar las necesidades de capacitación de los colaboradores de nuestra entidad vinculados al desarrollo de sus funciones.

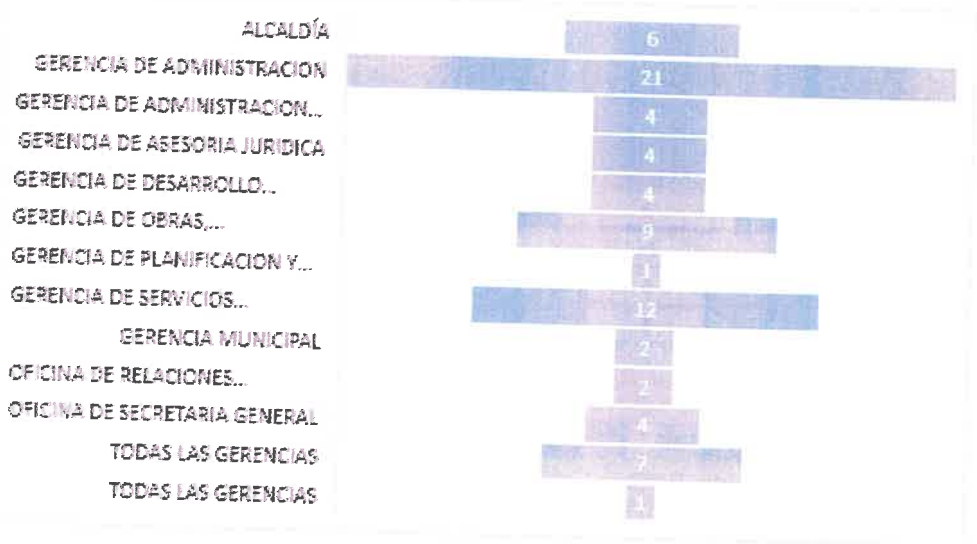
Sin perjuicio de ello, se detallan las acciones de capacitación requeridas por las diferentes oficinas, en los siguientes cuadros:

Gráfico 02: Tipo de Acción de Capacitación solicitada con mayor frecuencia en la MDDV



En el presente grafico se puede observar la cantidad de acciones de capacitación por cada unidad orgánica.

Grafico 03: Capacitación requerida por Unidad Orgánica

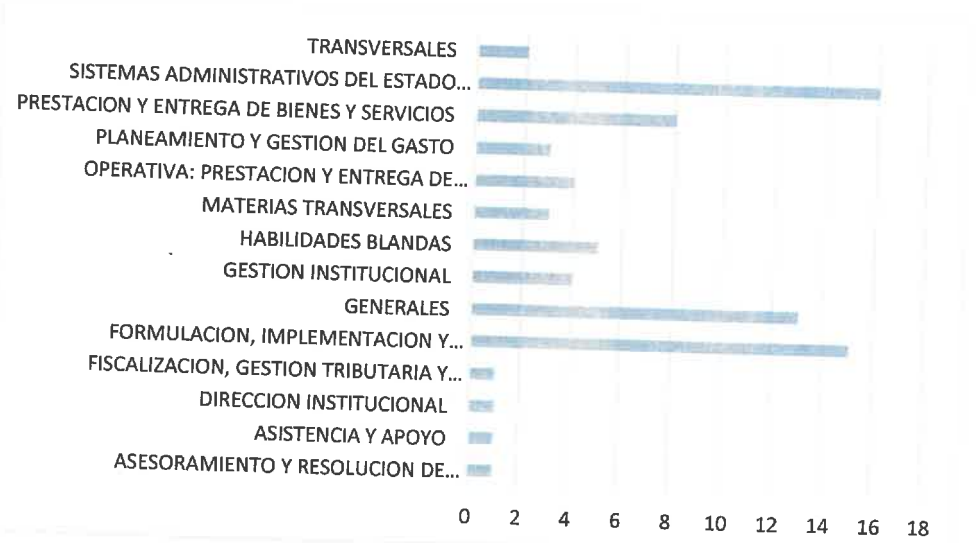


En el siguiente cuadro podemos observar el resumen de las necesidades de capacitación por Materia.

Cuadro 05: Capacitación requerida por Materia

MATERIA	Cantidad	%
ASESORAMIENTO Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS	1	1%
ASISTENCIA Y APOYO	1	1%
DIRECCION INSTITUCIONAL	1	1%
FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA	1	1%
FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	15	19%
GENERALES	13	17%
GESTION INSTITUCIONAL	4	5%
HABILIDADES BLANDAS	5	6%
MATERIAS TRANSVERSALES	3	4%
OPERATIVA: PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS,	4	5%
GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	3	4%
PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	8	10%
PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	16	21%
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	2	3%
TRANSVERSALES	77	100%
Total general		

Grafico 04: De las necesidades de capacitación por Materia



4. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

4.1. Alcance del Plan de Desarrollo de Personas

Las disposiciones contempladas en el presente instrumento de gestión, es de aplicación para los servidores directivos, administrativos, operativos que laboren bajo los regímenes laborales del Servicio Civil- Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, encontrándose sujetos al alcance de la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público.

Agregar, que el presente plan contiene capacitaciones de formación laboral, que tienen por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

4.2. Administración del Plan de Desarrollo de Personas

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2022-MDDV, en su artículo 59° establece que la Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir las actividades de administración personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitaciones y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. En ese tenor, conforme lo prevé el artículo 60° numerales 10 y 18, son funciones de la referida Oficina: "*10. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación; 18. Planificar Programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales, de promoción y recreativos, para los trabajadores de la Municipalidad*".

4.3. Responsabilidades

Asumen la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente plan:

a) **Gerencia Municipal:** Liderar la implementación de estrategias para implementar la gestión de la capacitación en SERVIR para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

b) **Directivos Superiores (Gerentes y Jefes de Área):** Son responsables de propiciar y proponer capacitaciones en favor de sus colaboradores, con miras al desarrollo personal y profesional en cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la aplicación de los conocimientos desde sus respectivos puestos de trabajo.

c) **Servidores civiles:** Son responsables de cumplir con los compromisos derivados de la capacitación determinados en el presente plan.

d) **Oficina de Recursos Humanos:** Conforme sus competencias, atribuciones y normatividad vigente administra el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas.

e) **Oficina de Abastecimientos:** De conformidad con sus atribuciones y normatividad vigente tramita y prioriza la atención de la contratación de proveedores para las capacitaciones aprobadas y derivadas por la Oficina de Recursos Humanos en el marco del Plan de Desarrollo de Personas.

f) **Gerencia de Planificación y Presupuesto:** De conformidad con sus atribuciones y normatividad vigente prioriza la atención del pedido de disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

5. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Para asegurar la profesionalización de los servidores de la comuna distrital y contar con miembros idóneos para el desempeño de sus funciones, se plantea un (01) objetivo general de capacitación y seis (06) objetivos específicos, ello a fin de continuar con el desarrollo de competencias tecnológicas y habilidades blandas.

Así pues, se formulan los siguientes objetivos:

5.1. Objetivo General de Capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia tiene por objetivo mejorar el desempeño de los (as) servidores (as) civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

5.2. Objetivo Específico de Capacitación

A través de las acciones de capacitación se pretende lograr:

a. Concientizar a la comunidad laboral sobre la importancia y necesidad de actualizar sus conocimientos para brindar una mejor calidad de atención al ciudadano, así como lograr un óptimo desempeño funcional.
b. Promover en el personal buenas prácticas en el marco de sus funciones y la atención al público.
c. Gestionar la capacitación constante de los colaboradores en el manejo de herramientas tecnológicas, en beneficio de una mejor prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
d. Contar con colaboradores comprometidos y activos en el desarrollo del distrito, a través de la especialización en la materia de su competencia.
e. 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.
f. Fomentar en el personal actitudes de liderazgo y dirección, contribuyendo al mejoramiento de sus perfiles.

6. MÉTODOS DE CAPACITACIÓN

Las **acciones de capacitaciones** son actividades de enseñanza-aprendizaje destinadas a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En **formación laboral** pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Dichas acciones pueden realizarse dentro y fuera de la entidad, y dentro y fuera de la jornada laboral a criterio de la Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos. Teniendo en cuenta que para tal objeto, no se consideran acciones de capacitación, los estudios de pregado que conduzcan a la obtención de título profesional, los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conlleven al título técnico, capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo, actividades de asistencia técnica, actividades de orientación, apoyo y acompañamiento, la inducción, las charlas informativas cuyo propósito es difundir información sobre una materia específica, y los estudios primarios y secundarios.

Dentro de la capacitación por formación laboral, se tienen los siguientes:

1. ***Curso:*** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas y proponer soluciones.
2. ***Taller:*** Es una estrategia de enseñanza- aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
3. ***Diplomado o programa de especialización:*** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática especifica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimiento teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de (24) créditos de conformidad con la ley Universitaria- Ley N°30220 artículo 43.
4. ***Capacitación interinstitucional:*** Es una actividad teórica-practica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realizan durante la jornada de servicio.
5. ***Pasantía:*** Es una actividad practica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la Entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
6. ***Conferencia:*** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

7. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La determinación de las estrategias de capacitación se han realizado en base no solo al diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad sino también en relación a los objetivos planteados en el acápite 3 y 4 del presente documento.

Así, para la ejecución del plan de desarrollo de personas se han considerado las siguientes estrategias:

1. Realizar capacitaciones externas, tales como cursos, talleres, diplomados o programas de especialización, seminarios, pasantías, conferencias orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
2. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
3. Promover y facilitar la participación de los jefes, gerentes y/o subgerentes, en las diferentes actividades de capacitación propuestas por los organismos públicos o privados externos, tales como la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), Aulas virtuales de las Entidades Públicas, Escuela Nacional de Control, Universidades, entre otras.
4. Gestionar capacitaciones a través de programas virtuales o presenciales a cargo de proveedores internos y externos, pudiendo ser de modalidad E-Learning en aulas virtuales de aprendizaje (Plataformas E-learning)
5. Efectuar acciones de capacitación de formación laboral a través de programas a distancia, que incluyan material teórico didáctico realizadas por proveedores internos o externos.
6. Impulsar capacitaciones semipresenciales B - Learning (Complementa modalidad presencial y virtual), para contribuir a la asimilación de las ventajas de cada una.
7. Realizar capacitaciones internas dirigidos por personal con amplio conocimiento y competencias para efectuarlas, tales como talleres, cursos, conferencias, entre otros.
8. Ejecer efecto multiplicador, con el que se busca que los participantes de capacitaciones externas, compartan sus conocimientos a los demás miembros de la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de área o personal del mismo nivel y/o labores similares.
9. Promover estudios de casos particularmente complejos, con el que se pretende que los jefes de área o gerentes compartan con su equipo de trabajo la experiencia de un caso o proceso.
10. Facilitar material didáctico a fin de que se realicen análisis grupales.

11. Convocar expertos en temas de interés institucional para el dictado de cursos o charlas.
12. Fomentar la difusión de tópicos de interés entre los trabajadores mediante herramientas de comunicación interna.

8. METAS DE CAPACITACIÓN

El plan de desarrollo de personas tiene como meta reducir las brechas de conocimiento y habilidades del personal de las gerencias de línea de la Entidad a través de una capacitación inicial al 30% de los servidores durante el año 2023, al 60% durante el 2024 y al 100% durante el 2025. En esa línea, de acuerdo al cierre de planilla de junio del 2023 se cuenta con 105 colaboradores a la fecha (información brindada por la Oficina de Recursos Humanos), lo cual implica que el año en curso se capacitará a un promedio de 32 personas (Conforme las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional).

Cuadro N° 06

AÑO	PORCENTAJE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACIÓN BENEFICIADA
2023	30%	32

8.1. Indicadores de Gestión de Capacitación

El indicador de capacitación se establece con el único fin de monitorear el cumplimiento de los resultados del Plan de Desarrollo de Personas durante su vigencia anual.

Cuadro N° 07 Indicadores de capacitación

METAS	INDICADORES	MEDICIÓN
➢ Reducir las brechas de conocimiento y habilidades del personal. ➢ Capacitar al 30% de los trabajadores en el 2023.	Porcentaje (%) de aprobados en los cursos de capacitación	A través de las pruebas de conocimiento
	El control de la cantidad de beneficiados	Fichas y/o documentación que acredite la asistencia
	Índice de deserción	Control de inasistencias
	Número de la oferta de capacitaciones brindadas	Ficha Matriz de PDP

➢ Capacitar al 60% de los trabajadores en el año 2024. ➢ Capacitar al 100% de los trabajadores en el año 2025. ➢ Fortalecer sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.	Número de horas dictadas	Calculo de acumulación de horas por capacitación
	Número de participantes	Participaciones inscritas
	Costo por participante en capacitación	Calculo del costo de la actividad entre el número de participantes
	Costo por hora de capacitación	Calculo del costo de la actividad entre el número de horas dictadas
	Cobertura de la capacitación	Calculo porcentual del número de participantes entre el total del personal (x100)

9. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En la etapa de ejecución de las acciones de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos deberá asumir el rol de coordinador con las unidades orgánicas, con el fin de gestionar aquellas actividades necesarias para que la acción de capacitación se desarrolle con total éxito, ello teniendo en consideración los objetivos de capacitación previamente desarrollados y se evalué a nivel de aprendizaje.

Ahora bien, una vez se defina la fecha de inicio de la acción de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos, mediante comunicación escrita informará al responsable de la unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario de la acción de capacitación a fin de que se le brinde las facilidades para garantizar su participación. En esa línea, en el supuesto que las capacitaciones sean fuera de la entidad y/o dentro del horario laboral, se gestionaran las licencias para dar facilidades de asistencia a la capacitación.

Aunado a ello, se adjuntará a la comunicación que se envíe, los formatos de compromisos de los beneficiarios de una acción de capacitación (Ver Anexo N° 01) a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el trabajador durante y después de la capacitación. La suscripción de dicho formato asegura que el servidor que es beneficiario cumpla con los compromisos establecidos en el numeral 6.4.3 de la Directiva.

El formato en mención deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos por el beneficiario de la capacitación, antes de que se ejecute la acción de capacitación. Así pues, una vez llenado y suscrito el formato de compromisos (Ver Anexo 02) deberá permanecer en el acervo documentario de la Oficina, siendo que una vez que se hayan cumplido con la totalidad de compromisos, se dejará constancia del mismo en la parte posterior del formato suscrito, caso contrario, se evaluará la aplicación de las penalidades señaladas en el numeral 6.4.2.4. de la Directiva.

Posteriormente, durante la ejecución de la acción de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Orgánicas deberán realizar el seguimiento y monitoreo a la acción de capacitación, a fin de asegurar que se cumpla con los estándares de calidad propuesta del evento en su totalidad, así como del expositor(a) interna o externa.

Asimismo, con relación a las acciones de capacitación, deberá completarse el "Formato de asistencia de los beneficiarios de capacitación" (Ver anexo N° 01). Por medio del cual, permitirá llevar un control sobre la asistencia del beneficiario de la acción de capacitación.

En caso, que se considere que el curso es con evaluación escrita o verbal, se verificará a través de las calificaciones del beneficiario y/o el documento que acredite la obtención de la certificación.

Finalmente, luego de la ejecución de la acción de capacitación, esto es, al finalizar la capacitación, la Oficina de Recursos Humanos deberá registrar la información real sobre la ejecución del PDP (Anexo N° 05), asimismo, hará llegar al participante la encuesta de satisfacción para su llenado correspondiente (Anexo N° 03).

Sin perjuicio de lo antes indicado, es preciso resaltar que, en casos de abandono de la acción de capacitación, por el servidor, se tomará en cuenta lo siguiente: 1) Cuando se abandone o desapruebe la capacitación, el servidor civil se hará responsable de la devolución de la totalidad del gasto efectuado por la entidad para su capacitación. 2) Cuando los colaboradores abandonen, desaprueben o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos

debidamente justificados, será excluido de capacitaciones futuras dentro del año fiscal. Conforme el acápite de penalidades de la Directiva descrita en los párrafos precedentes.

9.1. Modificación del PDP

Cuando durante el transcurso de la ejecución del PDP se requieran por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad, ampliar o modificar alguno de las acciones de capacitación, se deberá correr traslado de dicho pedido a la Oficina de Recursos Humanos, quienes a su vez hará llegar el mismo a la Comité de Planificación de la Capacitación, en observancia de lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva. Cabe precisar, que cada una de las modificaciones aprobadas debe ser incluida en la Matriz de Ejecución del PDP (Ver anexo N° 05).

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

10.1. Evaluación

Es una herramienta que permitirá gestionar los indicadores definidos y de esta manera verificar el logro de las metas y objetivos previstos para la capacitación.

Siguiendo las pautas establecidas en la Directiva aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se tienen los siguientes niveles de evaluación:

Cuadro N° 08 Niveles de Evaluación

NIVELES	DESCRIPCIONES	OBSERVACIONES
Reacción	Este nivel evalúa la capacitación de acuerdo a su satisfacción en relación a la metodología, el desempeño del ponente y el objetivo de la capacitación. En ese sentido, un mecanismo de medición es la **encuesta de satisfacción** que se le hace al servidor respecto de la capacitación recibida.	La Municipalidad aplicará encuestas de satisfacción (Ver el Anexo 03) a todas las acciones de capacitación previstas en el presente plan.

Aprendizaje	Básicamente, este nivel determina la evaluación del aprendizaje obtenido por el servidor, realizando para ello pruebas **de entrada y salida,** de ser el caso, según sea la capacitación. Entre los mecanismos, se tienen: **1)Pruebas escritas:** Exámenes clásicos, con preguntas abiertas, de alternativas múltiples, etc. **2)Pruebas orales:** Entrevistas y exposiciones. **3) Pruebas de simulación o situacionales:** Juego de Roles, estudio de casos, etc. **4)trabajos asignados:** desarrollo de proyectos, informes, resúmenes, etc.	Podrán ser elaboradas por la Entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, cuando así lo determine dicha unidad o estar a cargo del proveedor de la capacitación, de ser necesario y según corresponda.
Aplicación	En este nivel, se podrá valorar cuanto de lo aprendido por el trabajador o trabajadoras está siendo aplicado en el desempeño de sus funciones. La propuesta de aplicación, es definida por el servidor, y evaluada por la Oficina de Recursos Humanos, siendo que se eleva dicha propuesta dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la capacitación y ejecutada dentro del plazo de 06 meses.	La Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Orgánica a la que depende el servidor, o ambas en coordinación evaluarán la propuesta de aplicación de lo aprendido en la capacitación por el colaborador, pudiendo las mismas reformar la propuesta por una más beneficiosa para unidad orgánica y la Entidad. Siempre que dicho nivel de evaluación hayan previsto en la Matriz PDP (ver Anexo N° 07)
Impacto	El nivel de impacto permite identificar los efectos a mediano plazo que se le atribuyen directamente a la acción de capacitación a	La Municipalidad de manera facultativa determinará la medición del impacto a través de la Oficina de Recursos

	través de indicadores de gestión. Se mide la repercusión de la capacitación en los objetivos y estrategias organizacionales, es decir, como ha contribuido la capacitación en beneficio de la Entidad.	Humanos, y de ser necesario en coordinación con la Unidad Orgánica del que depende el servidor beneficiario de la capacitación.

Es menester resaltar, que no todas las acciones de capacitación se miden en todos los niveles establecidos, ya que el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación. La Municipalidad determinará el nivel de evaluación a las que se encuentra sujeto las acciones de capacitación previa a su ejecución.

10.2. Seguimiento

El seguimiento se ejecutará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien registrará los datos de la capacitación en la Matriz de Ejecución del PDP, y se efectivizaran a través de las herramientas de medición establecidas en el Cuadro N° 08.

El propósito del mismo es generar acciones nuevas que permitan consolidar la gestión de la capacitación como una actividad de alto impacto en el apoyo y soporte del cumplimiento de las expectativas de mejoramiento del desempeño de quienes participan en los diferentes eventos de actualización, mejoramiento o formación laboral en la Municipalidad.

11. FINANCIAMIENTO O INVERSIÓN

Para la ejecución de las Actividades de capacitación del PDP 2023 de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, dispone de S/. 36,500.00 (Treinta y Seis Mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales son recursos asignados en el presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.

Para acceder a las capacitaciones con costo el servidor deberá firmar una carta de compromiso (Ver Anexo 02) y deberá permanecer en la Entidad un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los establecido en el numeral

6.4.2.3. de la Directiva, salvo se decida la culminación de su servicio.

11.1. Oportunidad de la Ejecución de la capacitación

La oportunidad de ejecución de la acción de capacitación se encuentran repartidas de manera equitativa entre el tercer trimestre y el cuatro trimestre del 2023, de tal manera que se cumplan con las metas establecidas en el presente plan de desarrollo de personas.

Cuadro N°09 Oportunidad de Ejecución

Trimestre	Personal (105)	Porcentaje a capacitar (2023)
III	16	15%
IV	16	15%
Total	32	30%

12. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Asistencia de los Beneficiarios de Capacitación
Anexo N° 02: Formato Carta de Compromisos
Anexo N° 03: Encuesta de Satisfacción
Anexo N° 04: Clasificación de Materias de Capacitación
Anexo N° 05: Matriz de Ejecución del PDP
Anexo N° 06: Matriz de Diagnostico de Capacitación
Anexo N° 07: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)-2023

ANEXO N° 01: FORMATO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Oficina de Recursos Humanos

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN N° _____

TEMA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

HORA: _____

METODO DE EVALUACIÓN: Prueba Escrita ☐ Prueba Oral ☐ Otros: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	GERENCIA	NRO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD (VIRTUAL/PRESENCIAL)	FIRMA

NRO DE ASISTENTES:

OBSERVACIONES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA LA CURVA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA V° B°

ANEXO N°02 FORMATO CARTA DE COMPROMISOS

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente en la capacitación:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Gerencia o Unidad Orgánica	
Nombre de la Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Valor de la Capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	Formación Laboral

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.

b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.

c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.

d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.

e) Entregar una copia fedateada de la certificación al Área de legajo de personal, dentro de los cinco (5) días hábiles de entregada la certificación.

f) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores/as, cuando lo solicite la entidad. Penalidades:

   i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.

ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.

iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

Firma
DNI

Huella Digital

ANEXO N°03 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del Curso: .....

Fecha:..... ***Hora:*** .....

Nombre del capacitador: .....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4= Total acuerdo 3= De acuerdo 2= En desacuerdo 1= Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 =Malo De 31 a 39=Regular De 40 a 48= Bueno De 49 a 56= Muy Malo

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. Recursos Audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Capacitador	a. Las explicaciones del capacitador son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El capacitador genero un ambiente de participación	1 2 3 4

	c. El capacitador atendió adecuadamente las preguntas de los participantes d. El capacitador evidencio dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de Aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron el aprendizaje	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas	1 2 3 4 1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado Obtenido		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - LA CURVA

ANEXO N° 04: CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del gasto	**A1.** Planeamiento estratégico presupuesto público. **A2.** Inversión pública **A3.** Contrataciones **A4.** Contabilidad **A5.** Tesorería y endeudamiento público
B. Gestión Institucional	**B1.** Modernización de la gestión pública **B2.** Gestión de recursos humanos **B3.** TICS **B4.** Administración **B5.** Control Institucional **B6.** Comunicaciones **B7.** Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	**C1.** Asesoría Jurídica **C2.** Defensa Legal del Estado **C3.** Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**D1.** Desarrollo Económico **D2.** Desarrollo Social **D3.** Infraestructura, transporte, comunicación **D4.** Gobierno **D5.** Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial **D6.** Orden interno, orden público y defensa nacional **D7.** Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación **D8.** Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica **D9.** Regulación **D10.** Rectoría de los sistemas administrativos

E. Prestación y entrega de bienes y servicios	**E1.** Desarrollo Económico **E2.** Desarrollo Social **E3.** Infraestructura, transporte, comunicación **E4.** Gobierno **E5.** Recursos Naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial **E6.** Orden interno, orden público y defensa nacional **E7.** Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación **E8.** Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	**F1.** Fiscalización, supervisión e inspectoría **F2.** Gestión Tributaria **F3.** Ejecución Coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	**G1.** Mantenimiento de equipos y maquinaria **G2.** Archivo **G3.** Tramite Documentario **G4.** Orientación **G5.** Recepción Telefónica
H. Asistencia y apoyo	**H1.** Consejería **H2.** Mensajería **H3.** Asistencia Administrativa
I. Dirección institucional	**I1.** Dirección política estratégica **I2.** Dirección Estratégica **I3.** Dirección operativa estratégica
J. Transversales	**J1.** Genero **J2.** Interculturalidad **J3.** Derechos Humanos **J4.** Ética **J5.** Otros

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA Vº Bº GERENCIA DE ADMINITRACION TRIBUTARIA LA CURVA

ANEXO N° 05 MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PDP

1. ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS	3. PUESTO	4. UNIDAD ORGÁNICA	5. RÉGIMEN LABORAL	6. HORAS LECTIVAS	7. MECANISMO DE EVALUACIÓN	8. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO DEL SERVIDOR	9. FECHA DE EJECUCIÓN	10.OBSERVACIONES (INCLUYE MODIFICACIONES)
TOTAL									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - LA CURVA

Anexo N° 06: Matriz de Diagnóstico de Capacitación

(light blue-grey)	Campos a completar por el área usuaria
(green)	Campos a completar por la ORH
(yellow)	Campos que el excel autocompleta
(blue)	Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN: De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN: De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencia una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA: 9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA: 10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	FÓRMULA: 11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	FÓRMULA: 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN: COSTO DIRECTO	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN: COSTO INDIRECTO	FÓRMULA: COSTO TOTAL
1	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Reforzar y actualizar los conocimientos en Gestion Publica	Realizar una gestion de manera efectiva.	1	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	300	0.00	300
2	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	reforzar los conocimientos acerca de la asistencia administrativa	desempeñar sus funciones de manera efectiva	1	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	3	450	0.00	450
3	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo del sistema integrado de administracion financiera - SIAF	manejar de manera eficiente el sistema integrado de administracion financiera - SIAF	1	CURSO	C1	3	3		6	...ISTRATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	3	150	0.00	150
4	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo del sistema integrado de gestion administrativa - SIGA	manejar de manera eficiente el sistema integrado de Gestion Administrativa - SIGA	1	CURSO	C1	3	3	1	7	...ATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	3	150	0.00	150
5	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SEACE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizacion de los sistemas administrativos del estado	manejar de manera eficiente el sistema	1	CURSO	C1	3	3	1	7	...TRATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	3	150	0.00	150
6	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	Atención al cliente en el sector público y privado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar las nuevas tendencias para atencion al publico	brindar una mejor atencion al publico	1	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	450	0.00	450
7	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Reforzar y actualizar los conocimientos en Gestion Publica	Realizar una gestion de manera efectiva.	1	CURSO	C1	3	3	3	7	...TEMAS TRANSVER...	VIRTUAL	3	300	0.00	300
8	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reforzar y actualizar los conocimientos en Gestion Publica	Realizar una gestion de manera efectiva.	1	CURSO	C1	3	2	3	6	...TEMAS TRANSVER...	VIRTUAL	3	300	0.00	300
9	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar y reforzar conocimientos en contrataciones para el estado	realizar de manera correcta los procedimientos de contrataciones por el estado	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	...IENTO Y GESTION...	VIRTUAL	3	1800	0.00	1800
10	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	reforzar el derecho administrativo y procesal administrativo para la correcta elaboracion de informes, proyectos y expedientes resolutivos en pro de la administracion publica	elaborar los informes legales asignados de manera correcta y dentro del plazo de atencion establecido	2	CURSO	C1	3	3	2	8	...ACION Y EVALUAC...	VIRTUAL	3	160	0.00	160
11	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar los procedimientos para lograr un presupuesto por resultados de manera eficiente	elaborar los presupuestos de institucion de manera eficiente	2	CURSO	C1	3	1	1	6	...IENTO Y GESTION...	VIRTUAL	3	120	0.00	120
12	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	RECURSOS IMPUGNATORIOS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	dirección en los asuntos de caracter juridico sometido a su consideracion, formula y revisa los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldia, resoluciones de alcaldia, asi [illegible]	programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de asesoramiento juridico en la municipalidad	2	CURSO	C1	3	2	2	7	...TO Y RESOLUCION...	VIRTUAL	3	200	0.00	200
13	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar los procedimientos para lograr un presupuesto por resultados de manera eficiente	elaborar los presupuestos de institucion de manera eficiente	1	CURSO	C1	3	1	2	8	GENERALES	VIRTUAL	3	200	0.00	200
14	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	reforzar el derecho administrativo y procesal administrativo para la correcta elaboracion de informes, proyectos y expedientes resolutivos en pro de la administracion publica	elaborar expedientes resolutivos	1	CURSO	C1	3	2	2	7	...TRATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	4	500	0.00	500
15	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizacion en la normativa	analizar la informacion para facilitar la gestion en los procesos administrativos de los gobiernos locales.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	...TIVOS DEL ES...	VIRTUAL	4	500	0.00	500
16	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION DE INFORMACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las tecnicas archivisticas para el adecuado manejo de los documentos.	Manejar adecuadamente la ejecucion de los procedimientos archivisticos.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	...Y SERVICIOS, GESTI...	VIRTUAL	4	150	0.00	150
17	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TRAMITE DOCUMENTARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	comprender las normas, tecnicas de manera eficaz para la correcta recepcion y derivacion de documentos	recepcionar, derivar, archivar los expedientes internos y externos asignados sin errores y dentro del plazo de atencion establecido	2	CURSO	C1	3	2	1	6	...Y SERVICIOS, GEST...	VIRTUAL	4	200	0.00	200
18	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION Y MANEJO DE CRISIS COMUNICACIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	reforzar conocimiento y manejo de situaciones de comunicacional	minimizar el impacto de la informacion negativa	2	CURSO	C1	3	2	2	7	...ISTRATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	4	200	0.00	200
19	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PUBLICIDAD Y MARKETING EN EL SECTOR PUBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	comprender los procedimientos y cambios de las normas	implementar las actualizaciones sobre marketing en el sector publico	2	CURSO	C1	3	2	2	7	...TRATIVOS DEL ES...	VIRTUAL	4	200	0.00	200
20	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TESORERIA Y ENDEUDAMIENTO PUBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	reforzar y actualizar los conocimientos en los procedimientos del sistema nacional de tesoreria	aplicar los lineamientos del sistema nacional de tesoreria	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C3	3	3	3	8	...IENTO Y GESTION...	VIRTUAL	3	600	0.00	600
21	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizacion en la elaboracion de documentos de gestion	elaboracion de informes oficios, etc.	1	CURSO	C2	3	3	2	8	...ESTION INSTITUCION...	SEMIPRESENCIAL	4	700	0.00	700
22	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	CONTROL INSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar la importancia de sistema de control Institucional	atender y cumplir con la informacion del sistema de control institucional	1	CURSO	C2	3	3	2	8	...ESTION INSTITUCION...	VIRTUAL	4	190	0.00	190
23	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	EJECUCION COACTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	comprender los procedimientos y cambios de las normas	aplicar los procedimientos de manera adecuada y efectiva	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	1	2	6	...CION TRIBUTARIA Y...	VIRTUAL	4	810	0.00	810
24	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION DE INFORMACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las tecnicas archivisticas para el adecuado manejo de los documentos.	Manejar adecuadamente la ejecucion de los procedimientos archivisticos.	3	CURSO	C1	3	3	2	8	...Y SERVICIOS, GESTI...	VIRTUAL	4	450	0.00	450

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - LA CURVA
V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

25	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar teorizas y conocimientos sobre asistencia administrativa	brindar una mejor asistencia y desempeño	3	CURSO	C1	3	3	2	8	ASISTENCIA	VIRTUAL	4	450	0.00	450
26	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	DIRECCION ESTRATEGICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	complementar la direccion estrategica	aplicar los conocimientos sobre direccion estrategica	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	2	8	DIRECCION INSTITUCION	SEMIPRESENCIAL	4	600	0.00	600
27	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	ETICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	comprender la importancia de la etica	neaplica	3	CONFERENCIA	C1	3	3	2	8	TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0.00	0
28	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos y procedimientos de manejo de personal	realiza una correcta y efectiva administracion de los recursos humanos.	1	CURSO	C3	3	3	2	8	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	400	0.00	400
29	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos y procedimientos de manejo de personal	realiza una correcta y efectiva administracion de los recursos humanos.	1	CURSO	C3	3	3	2	8	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	400	0.00	400
30	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	comprender las tecnicas de redaccion eficaz para la correcta elaboracion de documentos de todo tipo	elaborar los documentos asignados sin errores y dentro del plazo de atencion establecido	2	CURSO	C2	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	300	0.00	300
31	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEGISLACION LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	actualizacion de la normativa laboral	realiza una correcta y efectiva administracion de los recursos humanos.	2	CURSO	C1	3	1	1	5	STION INSTITUCION	VIRTUAL	4	600	0.00	600
32	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar y reforzar conocimientos en contrataciones para el estado	realizar de manera correcta los procedimientos de contrataciones por el estado	3	CURSO	C1	3	2	2	7	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
33	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar los conocimientos en lo que establece la administracion publica	contribuir a la mejora continua a traves de la actualizacion de la contratacion con el estado	3	CURSO	C1	3	2	2	7	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
34	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO: TEÓRICO-PRACTICO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo del sistema de abastecimiento	manejar de manera eficiente el sistema de abastecimiento	3	CURSO	C2	3	3	2	8	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
35	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	actualizacion de la normativa de abastecimientos	contribuir a la mejora continua a traves de la actualizacion de la contratacion con el estado	3	CURSO	C2	3	3	2	8	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
36	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	CAPACITACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo del sistema integrado de gestion administrativa - SIGA	manejar de manera eficiente el sistema integrado de Gestion Administrativa - SIGA	1	CURSO	C3	3	3	1	7	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	200	0.00	200
37	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	CAPACITACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo del sistema integrado de administracion financiera - SIAF	manejar de manera eficiente el sistema integrado de administracion financiera - SIAF	1	CURSO	C3	3	3	1	7	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	200	0.00	200
38	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL - SIRTM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para brindar el soporte del sistema de recaudacion tributaria	brindar un mejor soporte sobre el manejo del sistema de recaudacion tributaria	1	CURSO	C3	3	3	3	7	ISTRATIVOS DEL ES	VIRTUAL	4	200	0.00	200
39	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS EN GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalecer las capacidades y conocimientos	brindar atencion especializada en proceso y mantenimiento de equipos y software	1	CURSO	C3	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	700	0.00	700
40	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalecer las capacidades y conocimientos	brindar atencion especializada en proceso y mantenimiento de equipos y software	1	CURSO	C3	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	500	0.00	500
41	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEGISLACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalcer y actualizar los conocimientos en la administracion tributaria de rentas e ingresos	brindar atencion altamente especializada en la administracion tributaria	3	CURSO	C2	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
42	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	DETERMINACION Y CASUISTICA DEL IMPUESTO PREDIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalcer el conocimiento de impuesto predial	brindar atencion altamente especializada en la administracion tributaria	3	CURSO	C2	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	750	0.00	750
43	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalcer el conocimiento de impuesto predial	brindar atencion altamente especializada en la administracion tributaria	3	CURSO	C2	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
44	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	NOTIFICACION ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	mejorar el procedimiento de notificacion	brindar una correcta notificacion de documentos	1	CURSO	C2	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	900	0.00	900
45	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	actualizar los conocimientos sobre las contrataciones por el estado	realizar de manera correcta los procedimientos de contrataciones por el estado	1	CURSO	C1	3	1	2	6	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	300	0.00	300
46	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	NUEVAS INNOVACIONES EN EL DESARROLLO URBANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	actualizar los conocimientos en lo que establece la administracion publica	implementar nuevas metodologias a fin de mejorar deficiencias	1	CURSO	C1	3	1	2	6	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	300	0.00	300
47	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	organizar, cordinar y ejecutar las fases de programacion formulacion, aprobacion, ejecucion y evaluacion del plan operativo institucional	herramientas para dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas al area de planificacion y presupuesto	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDA	VIRTUAL	3	S/ 417.00	0.00	0
48	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LLENADO DE FICHAS TECNICAS-INVIERTE.PE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar los conocimientos	llenado correcto de las fichas tecnicas	1	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDA	VIRTUAL	4	S/ 370.00	0.00	0
49	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES-INVIERTE.PE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar los conocimientos para el manejo del programa de gestion de inversiones	manejar de manera eficiente el programa de gestion de inversiones	1	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDA	VIRTUAL	3	S/ 700.00	0.00	0
50	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LIQUIDACION Y VALORIZACION DE OBRAS PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	conocer el procedimiento para la elaboración de estos documentos económicos que cumplan con la normativa vigente	Realizar el procedimiento para la elaboración de estos documentos económicos que cumplan con la normativa vigente	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	2	7	HABILIDADES BLANDA	VIRTUAL	4	S/ 447.00	0.00	0
51	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	comprender la normativa para la ejecucion de obras por contrata, según la ley de contrataciones del estado	aplicar la normatividad con respecto a la ley de contrataciones del estado	1	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDA	VIRTUAL	3	S/ 217.00	0.00	0
52	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LICENCIA DE EDIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	organizar y administrar el archivo de las licencias de construcción	promover la gestion del sistema de riesgo y desastres.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	300	0.00	300
53	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Nuevas tecnicas de mantenimiento de vehiculos	aplicar los nuevos conocimientos y tecnicas de mantenimiento en los vehiculos de la municipalidad	1	CURSO	C1	3	2	2	7	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	300	0.00	300
54	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	MANTENIMIENTO Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	aprender nuevas tecnicas en las limpieza y mantenimiento de la infraestructura de la municipalidad y el distrito.	contribuir en la limpieza y mantenimiento del distrito	12	TALLER	C1	1	3	1	5	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	1200	0.00	1200

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - LA CURVA
V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA - LA CURVA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

55	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION DE AMPLIACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	aprender nuevas tecnicas en mantenimiento de las areas verdes del distrito	contribuir en mantener las areas verdes del distrito	12	T		1	3	1	5	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	1200	0.00	1200
56	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	ADECUADA DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESPONSABLE DE AGUA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	fortalecer y actualizar los conocimientos y habilidades relacionados a la adecuada disposicion de residuos solidos y manejo responsable del agua	aplicar correctamente las tecnicas para la disposicion de residuos solidos y manejo responsable del agua.	3	TALLER	C1	1	2	1	4	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	300	0.00	300
57	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	fortalecer y actualizar los conocimientos sobre manejo responsable del agua	aplicar correctamente las tecnicas para el manejo responsable del agua.	4	TALLER	C1	1	2	1	4	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	400	0.00	400
58	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	BUENAS PRACTICAS EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES PUBLICOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores	Brindar vigilancia adecuada	6	TALLER	C1	1	2		3	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	600	0.00	600
59	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PLANIFICACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	comprender lo establecido en la ley de serenazgo	identificar y aplicar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a garantizar la seguridad fisica y moral de la comunidad	1	CURSO	C1	1	3	2	6	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	400	0.00	400
60	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	OPERACIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	comprender lo establecido en la ley de serenazgo	identificar y aplicar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a garantizar la seguridad fisica y moral de la comunidad	19	TALLER	C1	1	3	1	5	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	0	0.00	0
61	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	FLAGRANCIA DELICTIVA Y ARRESTO CIUDADANO	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	comprender lo establecido en la ley de serenazgo	identificar y aplicar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a garantizar la seguridad fisica y moral de la comunidad	19	TALLER	C1	1	3	1	5	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	0	0.00	0
62	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PRIMEROS AUXILIOS	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	adquirir conocimientos en brindar primeros auxilios	garantizar la seguridad fisica de la comunidad	19	TALLER	C1	1	3	1	5	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	0	0.00	0
63	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TRANSITO DE VEHICULO MENOR	BAJO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ejecutar, supervisar la implementacion de las señalizaciones de transito	fortalecer y ejecutar basado en la normativa.	19	TALLER	C1	1	3	1	5	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	0	0.00	0
64	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION DE SERVICIO PUBLICOS LOCALES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Reforzar y actualizar los conocimientos	aplicar los conocimientos para una gestion de maner efectiva	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	1	7	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	3	600	0.00	600
65	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	RECOJO Y SEGREGACION DE RECICLAJE	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	reconocer y comprender estrategias para el adecuado manejo de reciclaje	manejar adecuadamente y efetivamente el matriel reciclado	3	TALLER	C2	3	3	1	7	ENTREGA DE BIENI	PRESENCIAL	4	300	0.00	300
66	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTIÓN PÚBLICA PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reforzar y actualizar los conocimientos en Gestion Publica	Realizar una gestion de manera efectiva.	5	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C3	3	2	2	7	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	4	2000	1000.00	3000
67	necesidad de actualizar los conocimientos del personal	PSICOTERAPIA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	realizar actividades relacionedas a los derechos del niño y del adolescente	atender y orientar de manera optima en beneficios del niño y adolescente	1	CURSO	C1	3	2	2	7	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	300		300
68	Coordinar de manera optima el abastecimiento de los programas sociales	MANEJO DEL PADRON NOMINAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	actualizar los conocimientos sobre la unidad de empadronamiento local	brindar la mejor atendion a la poblacion, para realizar adecuadamente el empadronamiento.	1	CURSO	C1	3	1	1	5	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	4	300		300
69	Coordinar de manera optima el abastecimiento de los programas sociales	PROGRAMAS SOCIALES (PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	mejorar conocimientos y destrezas en la gestion de proyecto social	desarrollar la calidad de la gestion de programas sociales	3	CURSO	C1	3	1	2	6	TACION Y EVALUACI	VIRTUAL	3	900		900
70	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	actualizar los conocimientos de la normativa	brindar la atencion adecuada ante las solicitudes de acceso a la informacion	1	CURSO	C1	3				FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	VIRTUAL				
71	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar los conocimientos para el manejo de los sistemas administrativos de la gestion publica	manejar de manera eficiente los sistemas de la gestion publica	15	CURSO	C1	3	3	2	8	TACION Y EVALUACI	PRESENCIAL	4	2400		2400
72	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	mejorar las habilidades y conocimientos sobre la redaccion de documentos internos y externos	elaborar correctamente los informes	15	CURSO	C1	3	3	2	8	Y SERVICIOS, GESTI	PRESENCIAL	4	2500		2500
73	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	GESTION PÚBLICA MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Reforzar y actualizar los conocimientos en Gestion Publica	Realizar una gestion de manera efectiva.	15	CURSO	C1	3	3	2	8	STION INSTITUCION	PRESENCIAL	4	2500		2500
74	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	ETICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	comprender la importancia de la etica	no aplica	15	TALLER	C1	3	3	2	8	TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0		0
75	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	SERVICIO AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	actualizar las nuevas tendencias para atencion el publico	brindar una mejor atencion al publiro	15	CURSO	C1	3	3	2	8	ENTREGA DE BIENI	VIRTUAL	4	0		0
76	no existe conocimiento en denuncias de hostigamiento sexual en la entidad	PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	conocer el procedimiento en casos de denuncias de hostigamiento sexual	aplicar conocimientos para casos de denuncias de hostigamientos sexual.	15	CONFERENCIA	C1	3	1	2	6	TERIAS TRANSVERSA	PRESENCIAL	4	0		0
77	Necesidad de actualizar los conocimientos del personal	LIDERAZGO PARA DIRECTIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalecer las competencias de los lideres de cada unidad organiza	mejorar las relaciones de cada directivo	15	CURSO	C2	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0		0