



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0999-2020-MDE

La Esperanza, 20 de Noviembre del 2020

VISTO; la Resolución de Alcaldía N° 0363-2018-MDE, Informe N° 0762-2020-MDE/GRH y el Informe Legal N° 0951-2020-MDE/GAJ, sobre **APROBAR** el "**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020**"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0363-2018-MDE, de fecha 15 de marzo del 2018, se resuelve: **CONFORMAR el COMITE DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA** para el periodo 2018 - 2020 que estará conformada y constituida de la siguiente manera:

- Gerente de Recursos Humanos, quien preside el Comité.
- Gerente Municipal, en representación de la Alta dirección.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,
- Sr. JUAN CARLOS DE LA VEGA LLAJARUNA - Miembro titular, en representación de los servidores civiles.
- Sr. VICTOR JULIO TORRES GRADOS - Miembro Suplente, en representación de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Que, a través del Informe N° 0762-2020-MDE/GRH, de fecha 28 de octubre del 2020, emitido por el Gerente de Recursos Humanos - MDE, **Abog. MARIO RAFEL RAMOS ECHANDIA** en su calidad de Presidente del **COMITE DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**, comunicando que según acta de fecha 13.10.2020, se validó y aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas" y se pone a disposición de la Alcaldía como: "**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020**" para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Que, merituando el "**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020**" y planteado por el presidente del **COMITE DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**, respecto a los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos y contenidos en el referido plan; se puede evidenciar éste se encuentra alineado a lo previsto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la **Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, de fecha 08 de agosto del 2016.

Que, mediante Informe Legal N° 0951-2020-MDE/GAJ, de fecha 18 de noviembre del 2020; la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina por **APROBAR** el "**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020**".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0999-2020-MDE

Que, estando a las consideraciones expuestas y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020", el mismo que en cuarenta y ocho (48) folios y forma parte de la presente resolución, de conformidad con lo expuesto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos - MDE, la ejecución y evaluación del "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2020"; así como, el seguimiento del cumplimiento de remisión del presente documento al SERVIR y su publicación correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente resolución, a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, como todas las demás áreas pertinentes con la finalidad de implementarse y viabilizar el cumplimiento del presente acto administrativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JFAR/OLSS
GM
GPPM
GAJ
GRH
GAF
OCI
Portal de Transparencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

José Fausto Ávila Ruiz
ALCALDE (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**PLAN de
DESARROLLO
de las
PERSONAS**

**PDP
2020**



ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	1
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3-4
VIGENCIA	4
I ASPECTOS GENERALES	5-13
Marco Normativo	5
Marco Estratégico.....	6-10
Valores institucionales	10-11
Estructura Orgánica.....	11-12
Número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral	13
II DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	13-14
Resultados del DNC	13
Conocimientos y Habilidades a desarrollar.....	14
III PLAN DE CAPACITACIÓN	15-19
Identificación de los Objetivos y Estrategias de la capacitación.....	15
Metas en Indicadores de capacitación.....	16
Implementación de la capacitación.....	16-17
Ejecución del Plan de Capacitación.....	17-18
Financiamiento - Presupuesto de la acción de capacitación.....	18
Evaluación y Seguimiento de la capacitación	18-19
ANEXOS DEL PDP:	
Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC	
Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020	



PRESENTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a través del Comité de la Capacitación para el periodo 2018-2020, ha elaborado, el presente instrumento de gestión de recursos humanos, denominado: **“Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza (PDP) para el Año 2020”**, como una guía orientadora del quehacer de la Institución en la capacitación de sus servidores, para alcanzar la visión y objetivos de desarrollo determinados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado al 2020; conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el marco legal de nuestro país.

El PDP es un instrumento de gestión que identifica la estrategia de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para lograr sus objetivos, a través de la capacitación permanente de sus trabajadores.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, ha elaborado el Plan de Capacitación para las Personas con la finalidad de cubrir las necesidades de capacitación, identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo; definidas a partir de los Requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Recursos Humanos ha tenido a cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales y a las reales disponibilidades de recursos financieros.

El presente Plan pretende cumplir con el objetivo de promover y fortalecer las capacidades de los servidores, porque es importante para nuestra Entidad contar con personal calificado y capacitado; por ello, se tiene que desarrollar un plan de sensibilización hacia la capacitación para promover el interés de los servidores por capacitarse, lo que redundara de manera positiva en el desarrollo personal e institucional en beneficio de nuestra comunidad.

Finalmente, os invitamos a considerar la importancia de hacer de la capacitación, cualquiera que ella sea, un espacio de transformación y mejoramiento de las competencias y habilidades para cada una de los servidores que participa en los eventos que se han de programar con la intención de generar un mayor desarrollo organizacional o un fortalecimiento del desarrollo humano del servidor civil.

“La planificación para la capacitación de las personas, dentro de la modernización de la gestión pública y la mejora del gobierno y de sus instituciones, constituye un reto continuo de la Administración Pública en las sociedades democráticas y deben de ser una prioridad de los directivos políticos y públicos, conjugando nuevas prácticas de gestión con mejoras en el rendimiento positivo de los servidores, que persigan la eficacia, eficiencia y economía, con la promoción y garantía de los principios y valores de servicio público, fortalecimiento el desarrollo continuo de nuestra democracia y de un buen servicio al ciudadano”

Comité de Planificación de la Capacitación.

Gerencia de Recursos Humanos - GRH.



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PDP – Año 2020

ABOG. MARIO RAFAEL RAMOS ECHANDIA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

ABOG. SANDRA LISET TERRONES LOZANO
GERENTE MUNICIPAL.

ECON. TEODORO WILFREDO CAMPOS QUISPE
GERENTE (e) DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.

SR. VICTOR JULIO TORRES GRADOS
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LA MDE.



INTRODUCCIÓN

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

El Artículo 10º de la Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.

El Artículo 9º del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, a partir de la vigencia de dicha Ley y su Reglamento, todos los servidores civiles tienen derecho a recibir formación laboral; asimismo que, las entidades públicas que aún no cuentan con una resolución de inicio del proceso de implementación podrán brindar formación laboral, de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o al cierre de brechas de conocimientos o competencias para cada servidor civil. Para esto, no resulta aplicable la disposición contenida en el artículo 14º literal a) del Reglamento General, referido a que la planificación en Formación laboral, no se hará en función de las necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación; así como, aquellas referidas al sistema de gestión de rendimiento; asimismo que, la Formación Profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil. La Norma dispone que todas las acciones de capacitación deben registrarse en el “Plan de Desarrollo de las Personas” de cada entidad pública.

Según la Ley del Servicio Civil, la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. La etapa de Planificación en nuestra Municipalidad, se inició con la Conformación del **“Comité de Planificación de la Capacitación”**, para el periodo 2018-2020; conformada según Resolución de Alcaldía N° 363-2018-MDE, con la finalidad poder desarrollar las acciones que nos llevó a identificar y definir nuestras necesidades de capacitación a partir de nuestros objetivos estratégicos y con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que se realizará durante el ejercicio fiscal 2020; para ello la Gerencia de Recursos Humanos, desarrolló el **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**, como insumo para la elaboración del presente **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**.



En el proceso de elaboración del PDP 2020 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, se solicitó el requerimiento de Necesidades de Capacitación a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, como un proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del desarrollo de competencias o conocimientos, alineadas a las funciones de cada unidad orgánica y a los objetivos estratégicos de la Municipalidad. La Gerencia de Recursos Humanos ha desarrollado y registrado en la **Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación**, todas las necesidades de capacitación de cada Gerencia, Sub Gerencia, Unidad y División. En base a la Matriz de necesidades de capacitación se ha elaborado una matriz con prioridades del Plan de Desarrollo de las Personas; y, finalmente se ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad para el año 2020, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como un documento que tiene como objetivo principal promover y fortalecer las capacidades de los Servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para implementar una gestión eficaz en los sistemas municipales, orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano dentro del lineamiento de estado y gobernabilidad; y, que contiene el consolidado de cursos presupuestados y programados.

En el proceso se ha tenido previsto también, realizar las acciones de sensibilización hacia las capacitaciones a los trabajadores, a través de separatas y/u otra documentación que se distribuye y hace conocimiento del personal de la Municipalidad; durante los meses siguientes, se continuará con dicha capacitación de sensibilización, por medio de talleres que han sido ya programados, con profesionales competentes, con apoyo y participación de los capacitadores de SERVIR; cuyo único fin es, el de sensibilizar a los servidores de esta Municipalidad, buscando motivar para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño laboral y al logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, mensualmente y durante el año 2020, se hará llegar a cada trabajador un Informativo, con el objeto de que el personal conozca y este pendiente de las acciones de capacitación que se programarán mes a mes: esto también se difundirá a través de la INTRANET, por cuanto, todas las unidades orgánicas hacen uso de este sistema integrado de comunicación.

El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado, para el ejercicio 2020, está orientado a la implementación de los lineamientos de nuestra institución en relación con la Misión, Visión y los Objetivos Generales y Estratégicos aprobados en el Plan de Desarrollo Concertado, que será el eje para la formulación y desarrollo de los objetivos de las acciones de capacitación temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio fiscal, en base a los requerimientos de capacitación formulados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.

VIGENCIA

El presente PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, de periodicidad anual, comprenderá el periodo del mes de marzo al mes de diciembre del año 2020.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO NORMATIVO

La Municipalidad Distrital de La Esperanza ha elaborado su Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), para el año 2020, conforme al siguiente marco legal.

- **Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.**
- **Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.**
- **Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público.**
- **Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.**
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.**
- **Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.**
- **Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.**
- **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".**
- **Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, que aprueba la Reestructuración Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; su Modificación por Ordenanza Municipal N° 010-2014-MDE.**
- **Ordenanza Municipal N° 013-2016-MDE, que Aprueba la Modificación del ROF y del CAP, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para Incorporación de las Funciones de la OMAPED, del CIAM y de la DEMUNA.**
- **Ordenanza Municipal N° 003-2017-MDE, que Aprueba la Modificación del ROF y del CAP, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.**



1.2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1. VISIÓN DE DESARROLLO al 2020

“La Esperanza es una ciudad modelo, moderna, segura y saludable, que garantiza una mejor calidad de vida con valores y capacidades competitivas desarrolladas”

2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“La Municipalidad Distrital de La Esperanza representa a sus ciudadanos, promueve la adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su distrito”.

2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL al 2020:

“Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al distrito La Esperanza como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable”.



2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

1. Visión estratégica
2. Visión de futuro y apertura al cambio.
3. Capacidad de incorporar los intereses de los distintos actores.
4. Capacidad de gestión pública y gestión interna para poner la maquinaria administrativa en marcha y consecución de un entorno que autorice, apoye, tolere o favorezca la implantación de la estrategia definida.
5. Conocimiento de la realidad en que se opera.
6. Mejora continua con participación del ciudadano.
7. Buen servicio al ciudadano.
8. Capacidad comunicativa y de escucha.
9. Capacidad para comprender que los seres humanos tienen diferentes fuerzas de motivación en distintos momentos.
10. Capacidad para inspirar.

2.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

Las líneas estratégicas, que marcan nuestro quehacer durante el periodo 2018-2020, se resumen en los siguientes Objetivos:

2.5.1. Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI

De acuerdo a su mandato, la Municipalidad se ha planteado sus OEI en relación a los Objetivos Estratégicos de Desarrollo, que reflejan la política institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de la manera siguiente:



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)
MEJORAMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD (Gobernabilidad participativa)	Fortalecimiento de las Instituciones y Organizaciones Sociales.	Fortalecer las Instituciones y Organizaciones del distrito en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.
	Modernización de la Municipalidad.	Fortalecer la gestión municipal.
	Seguridad ciudadana	Contribuir a reducir la tasa de victimización para asegurar la convivencia pacífica, la utilización ordenada de las vías y la recuperación de los espacios públicos, a través de acciones de prevención integradas. Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres
DESARROLLO URBANO	Ordenamiento desarrollo urbano y	Lograr un transporte urbano de vehículos menores seguro y eficiente.
		Promover el proceso de consolidación y expansión urbana.
DESARROLLO SOCIAL-HUMANO	Desarrollo cultural y familiar	Promover la protección social
	Equipamiento social, cultural y deportivo	Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población, con masificación del deporte en el ámbito del distrito.
	Fortalecimiento de capacidades y gestión de salud	Contribuir a la atención primaria de Salud
		Contribuir a un mejor servicio de salud pública
	Desarrollo educativo participativo intersectorial	Asegurar logros de aprendizaje en los niños y niñas.
Contribuir para mejorar significativamente el rendimiento de los alumnos de Educación Básica Regular, con una educación de calidad.		
Mejorar la alimentación y nutrición de la población y reducir la morbilidad.	Contribuir a mejorar la alimentación y nutrición de la población del distrito.	
	Contribuir a la inocuidad agroalimentaria	



DESARROLLO AMBIENTAL	Saneamiento Ambiental y gestión de residuos sólidos	Promover la conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato público
		Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito, a fin de garantizar la adecuada disposición final de estos.
		Contribuir a la Gestión sostenible del ambiente
		Promover la adecuada gestión de residuos sólidos, conforme al Sistema Nacional de Gestión Ambiental, políticas, planes y programas integrales.
DESARROLLO ECONÓMICO	Fomento de la Inversión Privada	Promover el desarrollo económico en el Distrito.
	Promoción y desarrollo de MYPEs	Promover el incremento en el desarrollo productivo de la empresa.

2.5.2. Acciones Estratégicas Institucionales - AEI

Las Acciones Estratégicas que la Municipalidad se ha planteado en relación a los Objetivos Estratégicos Institucionales, son:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (AEI)
Fortalecer las Instituciones y Organizaciones del distrito en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.	Promover la consolidación y liderazgo de OSB.
	Promover la capacitación en valores, liderazgo y gobernabilidad
	Mejorar el funcionamiento de las instancias de concertación.
	Promover el fortalecimiento de las instituciones del distrito, en el marco de una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.
Fortalecer la gestión municipal.	Mejorar la planificación institucional
	Promover mecanismos de supervisión, coordinación y fiscalización
	Mejorar el asesoramiento y apoyo técnico en la institución.
	Incrementar el acceso al registro de nacimiento y al DNI, de Niños, niñas y adultos
	Potenciar las capacidades del capital humano.
	Mejorar la asignación de infraestructura y equipamiento.
	Mejorar los niveles de cobertura y recaudación tributaria
Fortalecer la eficiencia en el gasto público	



Contribuir a reducir la tasa de victimización para asegurar la convivencia pacífica, la utilización ordenada de las vías y la recuperación de los espacios públicos, a través de acciones de prevención integradas.	Promover e impulsar la implementación de programas y/o actividades de prevención
	Mejorar la cobertura de los servicios de seguridad ciudadana.
	Impulsar mayor participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres	Mejorar la capacidad de prevención y gestión de los riegos y emergencias. Desarrollar acciones de preparación, intervención y respuesta inmediata, frente a emergencias y desastres.
Lograr un transporte urbano seguro y eficiente.	Promover acciones de construcción, acondicionamiento y mantenimiento de vías urbanas
Promover el proceso de consolidación y expansión urbana.	Mejorar la planificación urbana
	Formalización y registro de la propiedad
	Mejorar los servicios básicos de infraestructura urbana
Promover la protección social	Garantizar los derechos civiles, sociales y políticos de todas las personas.
	Intervenir en la prevención, atención y protección en los casos de violencia familiar y sexual en el ámbito del distrito y reducir la violencia familiar (Mujeres, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores)
	Mejorar los servicios municipales al ciudadano y programas sociales.
Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población, con masificación del deporte en el ámbito del distrito.	Mejorar la calidad de vida de la población, con el incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.
	Propiciar un recambio generacional sostenido del deporte competitivo en el distrito.
Contribuir a la atención primaria de Salud	Promover actividades de prevención de la salud
Contribuir a un mejor servicio de salud pública	Promover proyectos de construcción y equipamiento de infraestructura de salud.
Asegurar logros de aprendizaje en los niños y niñas.	Fortalecer las capacidades de las instituciones educativas para la mejora en los logros de aprendizaje.
Contribuir para mejorar significativamente el rendimiento de los alumnos de Educación Básica Regular, con una educación de calidad.	Promover proyectos de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa.
Contribuir a mejorar la alimentación y nutrición de la población del distrito.	Contribuir a resultados vinculados a la reducción de la desnutrición crónica en la población del distrito, dentro del proceso de gestión descentralizada del Programa Articulado Nacional (PAN).
	Contribuir a la alimentación de los estudiantes como parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
Contribuir a la inocuidad agroalimentaria	Promover la mejora de la inocuidad de productos



	agropecuarios.
Promover la conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato público	Creación de más áreas verdes
Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito, a fin de garantizar la adecuada disposición final de estos.	Capacitar al personal de limpieza pública
Contribuir a la Gestión sostenible del ambiente	Fortalecer la evaluación y fiscalización sobre calidad ambiental.
Promover la adecuada gestión de residuos sólidos, conforme al Sistema Nacional de Gestión Ambiental, políticas, planes y programas integrales.	Fortalecer la gestión de los residuos sólidos
Promover el desarrollo económico en el Distrito.	Fortalecer el desarrollo de actividades económicas y el comercio interno
	Desarrollar la capacidad empresarial en el estudiantado.
	Fiscalizar y fortalecer medidas de seguridad en establecimientos comerciales e instituciones educativas.
Promover el incremento en el desarrollo productivo de la empresa.	Promover una cultura emprendedora
	Promover espacios de coordinación y concertación para el desarrollo productivo.

2.6. VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores orientan la forma en que se debe actuar ante las distintas situaciones en las que se debe adoptar o proponer una decisión de consecuencias importantes sobre los administrados y las personas en general; describen cómo la Municipalidad Distrital de La Esperanza desea que sea la vida cotidiana institucional, mientras se procura la Visión y se practica la Misión. Los valores impregnan las decisiones, las políticas y acciones de la Municipalidad y caracterizan lo que se tiene que hacer y cómo se tiene que hacer; y, son los siguientes:

Eficacia: entendida como la capacidad de la institución para optimizar la gestión municipal con el fin de alcanzar el efecto que se espera en el cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento. Es el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor, para evitar las dilaciones innecesarias, los gastos indebidos.

Eficiencia: entendida como que se debe ir más allá del cumplimiento efectivo de la acción. Es incorporar en cada tarea el agregado catalizador de la acción, en aras de la consecución de valores adicionales tales como el amor por el trabajo, empleo productivo, sentido de pertenencia, productos dignos, racionalidad en el gasto. Es organizar la institución, con uso racional de los medios para el cumplimiento de objetivos y metas, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.

Compromiso: entendido como la actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y con la gestión interna.

Concertación: consistente en la capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso del desarrollo local con todos los actores involucrados.

Flexibilidad: entendido como la capacidad para adaptarse rápidamente a las circunstancias a fin de lograr un mejor entendimientos con los demás y adoptar las decisiones más convenientes para la Institución.



Honestidad: entendido como la congruencia entre lo que se encuentra establecido y regulado en el ordenamiento jurídico y en el Derecho Natural, con las ejecutorias que se desarrollen.

Participación: consistente en la acción directa, decidida, protagónica, por supuesto, a través de los distintos medios que el propio orden jurídico ha establecido; en función de los intereses colectivos.

Reconocimiento: entendido como la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

Responsabilidad: entendido como la disposición para informar y rendir cuentas a los ciudadanos sobre los resultados de la gestión. La responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho debe estar en la conciencia de todos, que permita la reflexión, la orientación y a la valoración de las consecuencias de diversa índole por el sólo hecho de administrar competencias en beneficio de la sociedad.

Solidaridad: sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.

Trabajo en Equipo: a fin de contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso del desarrollo local.

Transparencia: con información a la ciudadanía sobre los procesos de toma de decisiones y ejecución del gasto público. La transparencia en el accionar, concebida como la medida y estrategia de un accionar pulcro, sin vicios, sin "lunares", sin máculas, sin "tapujos" que pudiesen enturbiar y pervertir, contrariar y enervar el sueño, los anhelos y las aspiraciones de la ciudadanía.

2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Estructura Orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

01.1 Concejo Municipal Distrital-CM

CÓDIGO 02: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía - A

02.2 Gerencia Municipal - GM

CÓDIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional - OCI

CÓDIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 Procuraduría Pública Municipal - PPM

CÓDIGO 05: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

05.1 Comisiones de Regidores-CR

05.2 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

05.3 Junta de Delegados Vecinales - JDV

05.4 Consejo Local de Fomento Empresarial - COLOFEM

05.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana -CODISEC

05.6 Plataforma de Defensa Civil - PDC

05.7 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche - COAVL

05.8 Consejo Distrital de la Juventud-CDJ

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ

06.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - GPPM



06.2.1 Sub-Gerencia de Planificación y Modernización Institucional - SGPM

06.2.2 Sub-Gerencia de Presupuesto y Estadística – SGPE

06.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

07.1 Secretaría General - SG

07.1.1 Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario – UAUTD

07.2 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones – URPC

07.3 Unidad de Registro Civil-URC

07.4 Unidad de Participación Vecinal - UPV

07.5 Unidad del Programa del Vaso de Leche - PROVALE

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

07.6 Gerencia de Administración y Finanzas - GAF

07.6.1 Sub-Gerencia de Contabilidad – SGC

07.6.2 Sub-Gerencia de Tesorería - SGT

07.6.3 Sub-Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – SGACP

07.6.3.1 Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza - UEMM

07.7 Gerencia de Administración Tributaria – GAT

07.7.1 Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario – SGRRT

07.7.2 Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria – SGCFT

07.8 Gerencia de Recursos Humanos - GRH

07.8.1 Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – SGGDRH

07.8.2 Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSSST

07.9 Gerencia de Fiscalización y Control - GFC

07.9.1 Sub Gerencia de Fiscalización

07.9.2 Unidad de la Policía Municipal

07.10 Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS

07.11 Unidad de Ejecutoría Coactiva-UEC

CÓDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL

08.1.1 Sub-Gerencia de Licencias y Comercialización – SGLC

08.1.2 Sub-Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial - SGTPE

08.2 Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia- GDSPF

08.2.1 Sub-Gerencia de Educación - SGE

08.2.2 Sub-Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura - SGJDC

08.2.3 Sub-Gerencia de Salud - SGS

08.2.4 Sub-Gerencia de Programas Sociales Inclusión - SGPSI

08.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial- GDUPT

08.3.1 Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro - SGHUC

08.3.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura - SGEPI

08.3.3 Sub Gerencia de Obras – SGO

08.3.4 Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Publicas

08.4 Gerencia de Gestión Ambiental - GGA

08.4.1 Sub-Gerencia de Limpieza Pública - SGLP

08.4.2 Sub-Gerencia de Áreas Verdes - SGAV

08.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre - SGDCYGRD

08.5.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana- SGSC

08.5.2 Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestion del Riesgo de Desastre – SGDCYGRD

08.5.3 Sub Gerencia de Transporte Transito y Seguridad Vial – SGTTSV

08.6 División del Camal Municipal - DCM



NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD SEGÚN RÉGIMEN LABORAL:

POBLACIÓN LABORAL POR TIPO DE TRABAJADOR

TIPO DE TRABAJADOR	REGIMEN LABORAL	CANTIDAD
FUNCIONARIO	D. LEG. 276	2
EMPLEADO DE CONFIANZA	D. LEG. 276	12
EMPLEADO NOMBRADO	D. LEG. 276	92
EMPLEADO CONTRATADO DE FUNCIONAMIENTO	D. LEG. 276	15
OBRERO PERMANENTE	D. LEG. 728	92
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	D. LEG 1057	485
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES		698

II. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Durante el proceso de recolección de la información se consideraron las dificultades que pudiera limitar el rendimiento laboral (desconocimiento de temas relacionados más a la función del puesto y que necesitan conocer). El formato de matriz utilizado, permitió conocer y describir las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, como responsables de la administración de los recursos, señalaron los temas que requieren acciones de capacitación que contribuyan con su logro para superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de las actividades laborales.

Reconocer el desempeño presente en los servidores, entre “lo que sabe” y “lo que necesita saber”, en relación a los ejes estratégicos de desarrollo y a los objetivos institucionales establecidos en nuestros documentos de planeamiento estratégicos aprobados.

A. RESULTADOS DEL DNC:

Como principales resultados del DNC, apreciamos la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de promover el sentido de pertenencia variable en la institución; del mismo modo, el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del usuario o administrado, tanto externo e interno.

Para los conocimientos y habilidades técnicas u operativas, se han encontrado dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a la Ley del Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Ley de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres; entre otras.



En los conocimientos actitudinales, fueron resaltantes los temas de habilidades sociales aplicables en el trabajo, como lo son: Calidad de atención y servicio al Usuario o de Atención de Calidad en el usuario, Comunicación efectiva, Motivación y liderazgo y Trabajo en equipo.

B. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES A DESARROLLAR:

Conocimientos y Habilidades Generales:

Estos conocimientos y habilidades hacen referencia a aspectos generales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que como tema de capacitación están enunciados en el Plan Estratégico Institucional, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, como Modernización de la Municipalidad. Son conocimientos con los que deben contar todos los trabajadores de la institución municipal, sin distinción de edad, género, sexo, funciones, régimen laboral, tiempo laborando u otra segmentación.

Como temas base, a manera de ejemplo, para la gestión de los conocimientos y habilidades generales, podemos mencionar tanto los señalados en marco estratégico institucional como los relacionados con la naturaleza de la institución.

Conocimientos y Habilidades Específicas:

Estos conocimientos y habilidades están relacionados con la unidad orgánica a la que pertenecen los trabajadores a ser capacitados; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

Conocimientos y Habilidades Técnicas-Operativas:

Estos conocimientos y habilidades están basados en las funciones del puesto o del equipo, que vienen desempeñando cada servidor, basado en la experiencia del día a día, así como en los Términos de Referencia para los casos que lo requieran para los contratos de personal; con la limitante de no contar con el Manual de Organización y Funciones (MOF) para la Municipalidad.

La capacitación deberá estar dirigida principalmente a subsanar dificultades laborales que se presentan en el día a día laboral y que se generan por la carencia o poco manejo de conocimientos.

En este rubro estarán consideradas las capacitaciones de actualización laboral o adiestramiento de equipos modernos, software, hardware y otros que podrían influir directamente en el desempeño laboral (eficacia, productividad y eficiencia).

Conocimientos y Habilidades Actitudinales:

Estos conocimientos y habilidades están relacionadas a todas aquellas cualidades internas del jefe o responsable de la unidad orgánica y que se traducen como habilidades sociales; y, que están dirigidas a gestionar el trabajo en equipo, la comunicación eficaz, un adecuado liderazgo, capacidad adaptativa, entre otras. Con la promoción de estas habilidades sociales para el trabajo, se busca fomentar comportamientos de buen desempeño y que generen bienestar, tanto al usuario externo como interno.



III. PLAN DE CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

1.1. Objetivos de la capacitación:

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas 2020, buscan articular las políticas de gestión institucional con el comportamiento y el desempeño laboral.

Son objetivos de la Capacitación 2020, los siguientes:

- i. Consolidar las capacidades y competencias técnicas del personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con la finalidad de brindar al ciudadano un servicio de atención oportuna y con calidad.
- ii. Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores civiles para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
- iii. 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.
- iv. Implementar un proceso de capacitación interna y flexible que permita atender las diferentes necesidades de las actividades operativas y administrativas.
- v. Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores civiles para incrementar sus habilidades y competencias en razón a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.
- vi. Desarrollar las competencias de liderazgo y dirección.
- vii. Formar facilitadores para brindar mejor atención a demandas internas y externas.
- viii. Optimizar el manejo de herramientas gestión del conocimiento.

1.2. Estrategias de Capacitación:

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimientos y habilidades antes definidos. Posteriormente se evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.

Las estrategias de capacitación se dividen de la manera siguiente:

TIPO DE ESTRATÉGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS
Capacitaciones externas	Cursos, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
	Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
	Promover y facilitar la participación activa de los trabajadores en los cursos, programas, charlas, etc., propuestos y con intervención de la Cooperación Técnica Internacional.
	El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el estado está obligado a permanecer al menos, el doble de tiempo que duro la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos y servidores de confianza. No obstante si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma.
	Promover y facilitar la participación de los jefes, gerentes y sub gerentes, en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos, entre ellos el SERVIR a través de la ENAP, la Escuela Nacional de Control, las Universidades, entre otras.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos. La modalidad E-learning , que es través del ingreso a una Aula Virtual de Aprendizaje (Plataforma E-learning).
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.
	Capacitación SEMI-PRESENCIAL: B-learning : conjuga la modalidad presencial y la virtual E-



	learning, para complementar las ventajas de cada una, ya que participan de periodos de estudio presencial y periodos de estudio virtual. Al ser integradas ambas modalidades, potencian sus cualidades y pueden ser muy efectivas para el logro de los aprendizajes previstos.
Capacitaciones Internas	Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación.
	Efecto Multiplicador: Bajo esta metodología los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de Área.
	Estudio de Caso: Mediante esta estrategia se busca que los jefes de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso particularmente extraño.
	Círculos de calidad: Exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
	Análisis grupal de material didáctico.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

2. METAS e INDICADORES DE CAPACITACIÓN

1.3. Metas de Capacitación:

La ejecución del presente Plan se ha formulado para ser ejecutado a partir del segundo trimestre; y, por tanto, tiene como meta capacitar al 25% de la población registrada en el cierre de planilla de diciembre de 2019 (Información acreditada por el Área de Planillas, el Área de Administración y Control y el Área de Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia de Recursos Humanos), lo cual implica que se capacitará también a un promedio de jefes, entre gerentes y sub gerentes.

PORCENTAJE DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACIÓN BENEFICIADA
25%	150

1.4. Indicadores anuales de Capacitación:

- i. **Control de Asistencias / Cantidad de Beneficiados:** Registro de asistencia de los participantes.
- ii. **Evaluaciones de Capacitación:** Porcentaje en la satisfacción de la evaluación.
- iii. **Controlador de Presupuesto:** El total monetario de la inversión en actividades de capacitación.
- iv. **Cumplimiento de Ficha Técnica:** Porcentaje de cumplimiento de ítems señalados en la ficha técnica de la actividad de capacitación.
- v. **Índice de Deserción:** Porcentaje que deriva del número de inasistencias entre el total de participantes, todo esto multiplicado por cien (100). Este indicador ayuda a comprender y controlar la cultura de capacitación.

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

La implementación del PDP 2020 implica, específicamente, la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación, como lo señalan las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Excepcionalmente, el PDP 2020, podrá sujetarse a modificación durante el presente año



de ejecución, para lo cual, la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, pondrá a consideración del Comité de Planificación de la Capacitación, la modificación propuesta.

El PDP del año 2020, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, busca que las personas que tengan un vínculo laboral con la institución, autogeneren a través de la capacitación, mecanismos que permitan un óptimo desempeño laboral.

Para atender los objetivos de capacitación propuestos en el PDP 2018 se han priorizado los temas relevantes en la etapa de Diagnóstico, según detalle:

a. Capacitación para lograr objetivos estratégicos:

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

b. Capacitación para cerrar brechas de competencias:

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

c. Capacitación para desarrollar las competencias transversales:

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

d. Capacitación para cumplir con las Leyes:

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

4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

En lo que respecta a la ejecución del PDP 2020, éste se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa de SERVIR.
- b) Los pedidos de capacitación que formulen los empleados de confianza, según encuesta de necesidades de capacitación, relacionados a los temas contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020, solo para Cursos, Talleres y/ Seminarios. Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, excepcionalmente serán tramitados siempre y cuando cuenten con el sustento correspondiente y con la certificación del crédito presupuestal.
- c) En el año 2020, no obstante haberse considerado la Formación Laboral a través de Diplomados, todo pedido de capacitación y su ejecución, queda sujeto a evaluación por la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que su solicitud de tramitación deberá hacerse con la debida oportunidad.

La programación del plan de capacitación es mensual y tiene como inicio el mes de marzo y finaliza en el mes de noviembre. En la quincena del mes de diciembre 2020 se efectuará la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas, formando parte de los insumos para diagnosticar las necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

La selección de proveedores de servicios de capacitación se efectuará de acuerdo a la calidad de los servicios que presta cada institución educativa, teniendo en consideración las evaluaciones que se realizan en función al temario de cada curso y/o taller. La evaluación por reacción, como indicador, permitirá la elección de proveedores para el siguiente ejercicio presupuestal.

La ejecución del PDP 2020, se articulará entre el servidor civil como el receptor de la capacitación, el jefe inmediato como responsable del área de gestión en la que aplicará lo aprendido y la Sub Gerencia



de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

En caso de abandono del curso de capacitación, por el servidor, se tomará en cuenta lo siguiente:

- En caso que el servidor civil favorecido con una capacitación abandone o desapruebe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- Los participantes que abandonen, desaprueben o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados, será excluido para poder ser capacitado dentro del presente año fiscal y de la programación de capacitación para el siguiente año.
- Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación:
El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los servidores, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y específicos requeridos por la misma.

5. FINANCIAMIENTO - PRESUPUESTO DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN:

Para financiar las actividades de la capacitación de los servidores civiles en el año 2020, la Municipalidad Distrital de La Esperanza, estará destinando durante el ejercicio presupuestal, la suma de S/. 119,550.00; a ser financiados íntegramente con recursos del Rubro: Recursos Directamente Recaudados.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

6.1. **EVALUACIÓN:** Busca medir el logro de los objetivos planteados para la capacitación.

La evaluación se realizará antes, durante o al final de la capacitación y se evaluará según sea los niveles de evaluación de la capacitación.

Niveles de evaluación de la capacitación	Descripciones
Reacción	Evalúa la capacitación con respecto a su satisfacción en relación a la metodología, el desempeño del ponente y el objetivo del curso o taller.
Aprendizaje	Evalúa el nivel del aprendizaje realizando pruebas de entrada y salida de ser el caso según sea la finalidad de la capacitación.
Aplicación	Evalúa la aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo aproximadamente 3 meses después de la capacitación

NIVELES Y ESTRATEGIAS:

Niveles de la capacitación	Descripciones
Orientación	Brinda información general al personal sobre las funciones que desempeña. Su duración se caracteriza por tener menos de ocho horas.
Desarrollo funcional	Dirigida a la implementación de una nueva función o reforzamiento de la misma, o actualización en alguna materia.

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	NIVEL
Capacitaciones externas	Cursos	Desarrollo funcional
	Diplomados y Seminarios	Desarrollo funcional
	Talleres	Desarrollo funcional
Capacitaciones internas	Charlas	Orientación
	Talleres	Orientación y desarrollo
	Efecto multiplicador	Orientación



6.2. SEGUIMIENTO:

El seguimiento se ejecutará en la Matriz de Seguimiento de Capacitación. La unidad encargada de realizarla será la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Al finalizar un evento de capacitación se puede percibir que pueden existir niveles altos de satisfacción, alegría y compromiso; sin embargo, después se ha visto que este efecto fue pasajero, una, dos o a lo sumo tres semanas después todas las cosas vuelven a su lugar; lo cual será nuestro propósito evitar que las cosas sigan así, a través de acciones que nos permitan contrarrestar estos efectos que se fundamentan en la emoción y en la temporalidad de sus efectos, de tal manera que *necesitamos generar acciones nuevas que nos 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.

Para hacer seguimiento a los eventos de capacitación que se realiza con el personal se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

1. Reunión interdiaria o semanal, dependiendo del tiempo de duración del evento de capacitación, con el grupo participante por 30 minutos para conversar sobre la manera como están aplicando los aprendizajes obtenidos en el trabajo diario. Compartir dificultades y hacer referencia al contenido visto en el evento de capacitación.
2. Refuerzo conceptual al grupo. Pasados dos meses reunión del grupo con alguien que domine también el tema, con el fin de tener por espacio mínimo de dos horas, los días martes y jueves, una presentación que permita refrescar los conceptos y obtener nuevos conocimientos.
3. Establecer un plan de acompañamiento con los jefes inmediatos para revisar la manera como se está realizando la transferencia del aprendizaje a la gestión que realizan los servidores que participaron en el evento.
4. Establecer, si lo amerita, un proceso de entrenamiento con algunos de los participantes con el fin de fortalecer algunas de las competencias identificadas como claves para el éxito de la gestión que se realiza.
5. Entrevistas ocasionales con los participantes. Se dispondrá que los jefes inmediatos tengan semanal o quincenalmente una conversación informal y desestructurada sobre la forma como está impactando lo aprendido en el evento de capacitación en el trabajo.

A través del llenado de la Matriz de Seguimiento de Capacitación es posible tener un adecuado control de los indicadores siguientes:

- Control de Asistencias
- Controlador de Presupuesto.
- Índice de Deserción.



ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC
(11 páginas)

ANEXO 2: Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020
(7 páginas)



ANEXO 1

MATRIZ DNC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Órgano de Control Institucional	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que dispone la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa que regula el Control Gubernamental.	Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 1,500.00	S/. 1,000.00
2	Órgano de Control Institucional	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que dispone la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa que regula el Control Gubernamental.	Habilidades Administrativas y Gestión Documental	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 2,400.00	
3	Órgano de Control Institucional	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que dispone la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa que regula el Control Gubernamental.	Sistemas Administrativos del Estado Paruano	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 3,000.00	
4	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DEL ÓRGANO: Fortalecer la gestión institucional	Especialización en SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5			APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 600.00
5	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Fortalecer la gestión institucional	Uso de Aplicativos informáticos en Presupuesto y Planificación.	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 4,900.00	
6	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe OPMI	Angel R. Saldaña Villena	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Conducir el Comité de Monitoreo y Seguimiento de la Inversión, a fin de determinar los posibles obstáculos o cuellos de botella en la ejecución de la inversión, proponiendo alternativas de solución.	Seguimiento a la Ejecución de las Inversiones - Llenado del Formato 12.B	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	I Trimestre	S/. 600.00	
7	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe OPMI	Angel R. Saldaña Villena	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Coordinar, elaborar la programación multianual de inversiones (PMI), en concordancia con las políticas nacionales, regionales y prioridades locales.	Gerencia de Inversiones	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5		X	APLICACIÓN	Semi Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
8	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe OPMI	Angel R. Saldaña Villena	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Coordinar, elaborar la programación multianual de inversiones (PMI), en concordancia con las políticas nacionales, regionales y prioridades locales.	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5	X		APRENDIZAJE	Semi Presencial	IV Trimestre	S/. 1,800.00	
9	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	Mario Ramos Echaridia	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos.	Herramientas de Administración de Personal	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 800.00	S/. 900.00
10	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	Mario Ramos Echaridia	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	El ABC de la Gestión del Rendimiento	Formación Laboral	CURSO	B	8		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	S/. 850.00
11	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	Mario Ramos Echaridia	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	Dimensionamiento de las Entidades Públicas	Formación Laboral	TALLER	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 700.00
12	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA GRH: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Semi Presencial	I Trimestre	S/. 800.00	
13	Gerencia de Recursos Humanos - Secretaría Técnica PAD.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Regimen y procedimiento Disciplinario de la Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	SEMINARIO	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 900.00	S/. 300.00
14	Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Sub Gerente	Erick Ágreda Llauri	AL OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.	El ABC de la Gestión del Rendimiento	Formación Laboral	CURSO	B	8		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 1,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
15	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Beneficios Sociales	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	
16	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Administración de Legajos Personales	Formación Laboral	CURSO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
17	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Técnicas de Elaboración de Planillas de Pagos	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	S/. 900.00
18	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	PDT 801 PLANILLAS	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	S/. 600.00
19	Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de RR.HH.	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	ELECTRONICAS T-REGISTRO PLAME	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	S/. 800.00
20	Sub Gerencia de Control, Seguridad y salud en el Trabajo	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Sistema de Control Interno	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	S/. 800.00
21	Sub Gerencia de Control, Seguridad y salud en el Trabajo	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	SEMINARIO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	S/. 750.00
22	Unidad de de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Jefe	Victor Abel Vidal Castillo	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Fortalecer la comunicación institucional, tanto interna como externa.	Comunicación en la gestión pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	S/. 750.00
23	Unidad de de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Asistente	Carlos Alberto Sotil Mantilla	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Nuevas tendencias de la comunicación y el marketing organizacional	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	
24	Unidad de de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Técnico en Audiovisuales	José Humberto Rodríguez Valderrama	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Diseñar y editar en audiovisuales.	Diseño y Edición en audiovisuales	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
25	Unidad de de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Auxiliar	Laura Isabel Beltran Arteta	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Diseñar y editar en audiovisuales.	Diseño y Edición en audiovisuales	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
26	Unidad de de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Diseñador Gráfico	Joan Alexis Saucedo Esquivel	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Diseñar y editar en audiovisuales.	Edición de Video animado	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
27	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	Implementación y administración de WINDOWS SERVER 2019	Formación Laboral	CURSO	B	4		X	APLICACIÓN	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 3,500.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
28	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, VITALES PARA MANTENER LA INFORMACION IMPORTANTE DE LA MDE	CONA1 ROUNTING AND SWITCHING: Introducción a las Redes V7.0 - (ITN)	Formación Laboral	CURSO	B	3		X	APLICACIÓN	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 3,500.00	
29	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, VITALES PARA MANTENER LA INFORMACION IMPORTANTE DE LA MDE	Certificación en Soporte Técnico - IT ESSENTIALS V7.0	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 2,500.00	
30	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, VITALES PARA MANTENER LA INFORMACION IMPORTANTE DE LA MDE	Reparación electrónica y microelectrónica de laptop y tablet	Formación Laboral	CURSO	B	3	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 2,500.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
31	Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerente	Laura Luzdey Horna Sánchez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Tratamiento de ejecución de Cartas Fianzas por Garantías - RD N° 011-2018-EF/52.03	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	I Trimestre	S/. 500.00	
32	Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerente	Laura Luzdey Horna Sánchez	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.	Gestión de Tesorería y Apertura de Cuentas Bancarias	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
33	Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerente	Laura Luzdey Horna Sánchez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Sinceramiento de Deuda - SUNAT.	Formación Laboral	TALLER	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
34	Sub Gerencia de Tesorería	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.	Metodología para el Registro Contable - Presentación de los ingresos dinerarios por ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares - R.D. 003-2018-EF/51.01	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	I Trimestre	S/. 900.00	
35	Sub Gerencia de Tesorería	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGT: a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.	Traslado de Recursos Determinados (Rubro 07 y Rubro 18 de cuenta central) a la CUT	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre		S/. 300.00
36	Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerente	Yakelin Y. Ponte Quiñonez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar los registros contables de las operaciones financieras, según su naturaleza y su procesamiento en el Aplicativo SIAF-SP	Procesos de Selección para Contratar con el Estado	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	
37	Sub Gerencia de Contabilidad	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar los registros contables de las operaciones financieras, según su naturaleza y su procesamiento en el Aplicativo SIAF-SP	Aplicativo SIAF-SP	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 600.00	S/. 250.00
38	Sub Gerencia de Contabilidad	Secretaría	Teresa D. Radas Paredes	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo y Organización de Archivos - Habilidades Administrativas	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
39	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Control Patrimonial	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	SIGA WEB y SINABIP: Administración de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Estado y AUTOCAD.	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 3,600.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
40	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Área Control Patrimonial	Secretaria	Yolanda Romero Salvador	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA - Métodos y Sistemas de Archivo	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 600.00	
41	Unidad de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	Jhon W. Juarez Vasquez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Tramitar el diligenciamiento de los procedimientos coactivos.	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	
42	División de Registro Civil	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA DRC: Mejorar la calificación y ejecución de los procedimientos registrales	Procedimientos Registrales	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 3,600.00	
43	División de Registro Civil	Asistente Administrativo	Matilde Rios Pizango	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejorar la atención al usuario	Función administrativa	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 800.00	
44	División de Registro Civil	Auxiliar	Anthony Juan Tufinio Flores	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Mejorar la atención al usuario	Mantenimiento y Conservación de Archivo Documentario	Formación Laboral	CURSO	D	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 200.00	
45	DENUNA	Jefe	Evelyn Villanueva Alejo	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Atención de casos en casos de RIESGO Y DESPROTECCION FAMILIAR	RIESGO Y DESPROTECCION FAMILIAR	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	
46	DENUNA	Servicio Social	Lidia Linares Ortiz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Promover el desarrollo de estrategias para fomentar la buena parentalidad, es decir el buen trato al interior de la familia para prevenir el maltrato y la vulneración de los niños, niñas y adolescentes.	DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARENTALES	Formación Laboral	CURSO	D	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	
47	DENUNA	Secretaria	Liliana Soto Mogollon	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Orientar al desarrollo de capacidades de los defensores (as) para la atención integral y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	PROMOCION DE DERECHOS	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	
48	DENUNA	Auxiliar	Martha Doris Llauri Diaz	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Aplicar herramientas que favorezcan el trabajo con niños, niñas y adolescentes.	ESTRATEGIAS LUDICAS	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	
49	DENUNA	Transversal		A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Proporcionar a los participantes un conjunto de conocimientos y técnicas, a través de una metodología eminentemente práctica, que favorezca su desenvolvimiento en el trabajo y permita brindar un trato excelente al cliente.	CALIDAD DE ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO	Formación Laboral	TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,000.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
50	PROCIEM	Transversal	María Elena Guariz Miranda, Zoila San Martín Loyaga	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar propuestas de gestión y cooperación.	Gestión en Turismo	Formación Laboral	CURSO	B	3		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	
51	PROCIEM	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	A	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 400.00	
52	PROVALE	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	COACHING SISTÉMICO y pafdas activas	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	3	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 1,600.00	
53	PROVALE	Nutricionista	Victoria R. Ramos Torres	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Calidad, Normativa y Manipulación en el PROVALE	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	
54	PROVALE	Secretaria	Ruth S. Seminario Lopez	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Habilidades Administrativas: Manejo y organización de archivos	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	
55	PROVALE	Fiscalizadora	Ismelda D. Velasquez Linares	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Objetivos y Protocolos de Supervisión	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	
56	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Transversal	Varios	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	"Gestión Pública y Seguridad Ciudadana"	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 150.00
57	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sub Gerente	JUAN JOSE PAZ TORRES	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRA, DIRIGE, GESTIONA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES PERMANENTES DE SERENAZGO Y LA CENTRAL DE MONITOREO	DIRECCION Y GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	7		X	APLICACIÓN	Virtual	III Trimestre	S/. 800.00	S/. 500.00
58	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Labores secretariales	MANEJO Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 400.00	S/. 300.00
59	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Operadores de Video cámaras.	IDENTIFICACION DE ACTITUDES SOSPECHOSAS (VEHICULOS Y PERSONAS)	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	S/. 200.00
60	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Serenos	ARRESTO CIUDADANO Y PRIMEROS AUXILIOS	Formación Laboral	TALLER	B	7		X	APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	S/. 200.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
61	Sub Gerencia de Defensa Civil y GRD.	Sub Gerente	Fernando Eugenio Luján Arana	A LA FUNCIÓN DE LA SDGGRD: a) Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito.	Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	SEMINARIO	D	8		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 100.00
62	Sub Gerencia de Defensa Civil y GRD.	Asistente Técnico	Dennis Carranza Luna	A LA FUNCIÓN DE LA SDGGRD: a) Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito.	Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	SEMINARIO	D	8		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	S/. 100.00
63	División de Policía Municipal	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar capacidades en planificación, control, coordinación y manejo de recursos en gestión pública	"Imposición correcta de Notificaciones de infracción y otros afines"	Formación Laboral	CURSO - TALLER	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	I Trimestre	S/. 1,800.00	
64	División de Policía Municipal	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar capacidades en planificación, control, coordinación y manejo de recursos en gestión pública	"Modernización de Gestión Pública Municipal"	Formación Laboral	CURSO	D	3	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 3,000.00	
65	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura (SGEPI)	Transversal	Varios	AL PUESTO: Mejoramiento en la elaboración de expedientes técnicos, de acuerdo a las normas de contrataciones del estado.	1. DISEÑO DE PAVIMENTOS 2. DISEÑO Y CALCULO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS 3. DISEÑOS DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE CON WATERCAD 4. ANALISIS Y DISEÑO DE COBERTURAS METALICAS 5. DIPLOMADO EN ANALISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL 2020 CON SAP - ETABS - SAFE. 6. MODELAMIENTO DE EDIFICACIONES CON REVIT: ARQUITECTURA- ESTRUCTURA- MEP	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 12,600.00	
66	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura (SGEPI)	Evaluable de Proyectos	Marcela Irene Lavado Ramirez	AL PUESTO: Evaluación de proyectos de inversión.	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE SALUD	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	
67	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura (SGEPI)	Evaluable de Proyectos	Frank Anthony Arce Castillo	AL PUESTO: Evaluación de proyectos de inversión.	PROGRAMACION Y FORMULACION DE PROYECTOS	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
68	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura (SGEPI)	Secretaría	Livia Katty Novoa Marín	AL PUESTO:	OFIMÁTICA, AUTOCAD, SIGA	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
69	Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGHUC: Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con: los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA Y CASOS PRACTICOS EN HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACION	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 4,000.00	
70	Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DE LA SGHUC: Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con: los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.	FISCALIZACIÓN URBANA - LEY DE EDIFICACIONES	Formación Laboral	CURSO	D	6		X	APRENDIZAJE	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
71	Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes	Transversal	Varios	A LAS FUNCIONES DE LA SGOAV: Manejo adecuado y uso del recurso hídrico, técnicas de riego	Manejo adecuado de Recursos Hídricos	Formación Laboral	TALLER	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
72	Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes	Transversal	Varios	A LAS FUNCIONES DE LA SGOAV:	Propagación de plántones forestales/técnicas de jardinería	Formación Laboral	TALLER	D	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000.00	
73	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Sub Gerente	Mirtha S. Gamboa Zavala	AL OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Brindar las bases teóricas y prácticas para la gestión integral de los residuos sólidos, así como una serie de herramientas metodológicas para su adecuada gestión.	Gestión de Integral de manejo de Residuos Sólidos	Formación Laboral	CURSO	B	6		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
74	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Corregir los errores al volante, saber utilizar los sistemas de seguridad que equipan el vehículo, o evitar casos críticos que puedan aparecer durante la circulación.	Prevención en unidades vehiculares	Formación Laboral	TALLER	D	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 1,800.00	
75	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Transversal	Varios	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manipulación de residuos sólidos y del sistema de compactación	Formación Laboral	TALLER	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
76	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Técnico de Almacén	Gustavo A. Miñano Casamayor	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Administración y Control de bienes	Formación Laboral	CURSO	B	6	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
77	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Secretaria	Zuli M. Calderón Valdiviezo	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Manejo y Organización de Archivos - Habilidades Administrativas	Formación Laboral	CURSO	D	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 200.00	
78	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Jefe de División	Jorge Gary Rodríguez Cotrina	A LA FUNCIÓN DE LA DEMM: Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la División.	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A FENÓMENOS NATURALES	Formación Laboral	CURSO	B	7	X		APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
79	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Secretaria	Rosa María López Calcina	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar funciones secretariales tales como: recibir, registrar, procesar, clasificar, redactar, tramitar y derivar documentos.	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Formación Laboral	CURSO	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	
80	División de Equipo Mecánico y Maestranza	Transversal	Varios	AL PUESTO DE TRABAJO: Conducir y efectuar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la División.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS, CONOCIMIENTOS EN MECÁNICA	Formación Laboral	CURSO	B	7		X	APLICACIÓN	Presencial	II Trimestre	S/. 2,400.00	
81	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Transversal	Varios	A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutadas, supervisar la reposición de las veredas y pavimentos afectados.	Tecnología del concreto	Formación Laboral	CURSO-TALLER	B	5	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 900.00	
82	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Transversal	Varios	A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutadas, supervisar la reposición de las veredas y pavimentos afectados.	Aplicación de las leyes de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, identificación de peligros evaluación de riesgos y medidas de control	Formación Laboral	CURSO	B	4	X		APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 2,100.00	
83	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Transversal	Varios	A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutadas, supervisar la reposición de las veredas y pavimentos afectados.	Rehabilitación, Conservación y Mantenimiento de Vías,	Formación Laboral	TALLER	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 2,100.00	
84	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Trabajador de Servicios	Alipio Tirado Paredes	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Carpintería y Medidas de Prevención	Formación Laboral	TALLER	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - (DNC - PRIMERA VERSIÓN) - 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
85	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Trabajador de Servicios	Manuel R. Loyola Carlin	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO:	Nuevas tecnologías en la fabricación de tubos y conexiones	Formación Laboral	TALLER	B	5		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
86	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	Secretaria	Karla T. Arriaga Alva	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Realizar funciones secretariales tales como: recibir, registrar, procesar, clasificar, redactar, tramitar y derivar documentos, según indicación del jefe y verificar el archivo del movimiento documentario.	Redacción Empresarial	Formación Laboral	CURSO	D	4		X	APLICACIÓN	Presencial	III Trimestre	S/. 300.00	
87	Camal Municipal	Administrador	Elmo Amarante Saucedo Amaya	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Administrar, controlar y evaluar las diversas actividades que se realizan en el camal municipal, para su normal funcionamiento.	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria en camales o mataderos	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	8		X	APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	S/. 500.00	
88	Camal Municipal	Médico Veterinario	Luis Enrique García Rebaza	A LA FUNCIÓN DEL PUESTO: Administrar, controlar y evaluar las diversas actividades que se realizan en el camal municipal, para su normal funcionamiento.	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria en camales o mataderos	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	8		X	APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	S/. 500.00	
															S/. 107,000.00	S/. 12,550.00



ANEXO 2

MATRIZ PDP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
I. CAPACITACIONES EXIGIDAS POR LEY:					
1	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	SEMINARIO	Cumplir con la LEY Nº 29783	GSCDC; Sub Gerencia de Defensa Civil y GRD	S/. 2,300.00
2	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Cumplir con la LEY Nº 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 1,200.00
3	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO	Cumplir con la Ley de Control Interno de las entidades del Estado - LEY Nº 28716 y sus Modificatorias.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 1,500.00
4	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Cumplir con la LEY Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Modificatorias.	Sub Gerencia de Contabilidad; SGACP; GDUPT.	S/. 1,800.00
5	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CURSO - TALLER	Cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - LEY Nº 29783, y su Reglamento.	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 2,500.00
6	GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SEGURIDAD CIUDADANA	CURSO-TALLER	Cumplir con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2019-2023 - LEY Nº 27933.	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana; GSCDC.	S/. 2,100.00
7	NORMATIVIDAD DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y EDIFICACIONES	CURSO	Aplicar toda la Normatividad sobre Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro; GDUPT.	S/. 1,600.00
II. CAPACITACIONES VINCULADAS AL TRÁNSITO AL REGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL:					
1	LEY DEL SERVIR PARA LAS MUNICIPALIDADES	CURSO	Cumplir con la LEY Nº 30057- Ley del Servicio Civil - su Reglamento y las Directivas del SERVIR de aplicación a las Municipalidades.	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH; SGPDI	S/. 1,400.00
2	EL ABC DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	CURSO	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH, SGGDRH.	S/. 2,100.00
3	TÉCNICAS DE DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH; SGGDRH; SGPDI.	S/. 1,600.00
4	METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS	CURSO-TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH; SGGDRH.	S/. 1,500.00
5	RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	CURSO-TALLER	Implementar las acciones de política de la Modernización del Estado en la Gestión Municipal.	GRH-STPAD; SGGDRH.	S/. 1,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
III. CAPACITACIONES VINCULADAS A LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:					
1	AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	DIPLOMADO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Órgano de Control Institucional	S/. 2,500.00
2	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS	DIPLOMADO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	GPPM; OPMI.	S/. 2,500.00
3	GERENCIA DE INVERSIONES	DIPLOMADO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	OPMI; GDUPT; SGO.	S/. 2,500.00
4	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH.	S/. 2,700.00
5	ESPECIALIZACIÓN EN SIGA, SIAF y SEACE	CURSO - TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	GPPM; SGPE; SGPDI; GAF.	S/. 3,200.00
6	GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Gerencia de Recursos Humanos	S/. 800.00
7	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	S/. 1,800.00
8	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 2,200.00
9	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	Todas las Unidades Orgánicas	S/. 2,000.00
10	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades administrativas, de los servidores civiles	División de Registros Civiles	S/. 1,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
IV. CAPACITACIONES VINCULADAS A LOS SERVICIOS OPERATIVOS:					
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Gestión Ambiental; SGLP.	S/. 1,900.00
2	PREVENCIÓN DE RIESGOS POR RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Limpieza Pública	S/. 1,800.00
3	MEJORAS TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Limpieza Pública	S/. 1,500.00
4	PROPAGACIÓN DE PLANTONES FORESTALES Y TÉCNICAS DE JARDINERÍA	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Gestión Ambiental; SGLP; SGOAV	S/. 1,800.00
5	MANEJO ADECUADO DE RECURSOS HÍDRICOS	CURSO-TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Gestión Ambiental; SGLP; SGOAV	S/. 1,150.00
6	SANEAMIENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Habitación Urbana y Catastro	S/. 1,500.00
7	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO	CURSO - TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	S/. 900.00
8	REHABILITACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	S/. 2,100.00
9	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA FABRICACIÓN DE TUBOS Y CONEXIONES	TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas	S/. 700.00
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA PESADA	CURSO - TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	División de Equipo Mecánico y Maestranza; Sub Gerencia de Obras.	S/. 500.00
11	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA	CURSO - TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	División de Equipo Mecánico y Maestranza; Sub Gerencia de Obras.	S/. 2,500.00
12	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Defensa Civil y GRD	S/. 2,400.00
13	BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES PÚBLICOS	CURSO - TALLER	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Camal Municipal; SGACP; GRH.	S/. 1,200.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
V. CAPACITACIONES VINCULADAS AL SOPORTE ADMINISTRATIVO:					
1	PDT 601 PLANILLAS	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH.	S/. 1,400.00
2	ELECTRONICAS T- REGISTRO PLAME	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH.	S/. 1,800.00
3	MANEJO DEL SIAF-SP	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; SGPE; SGC; SGT; SGACP.	S/. 2,600.00
4	IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN de WINDOWS SERVER 2019	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	S/. 3,500.00
5	CONA1 ROUNTING AND SWITCHING: Introducción a las Redes V7.0 - (ITN)	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	S/. 2,800.00
6	CERTIFICACIÓN EN SOPORTE TÉCNICO - IT ESSENTIALS V7.0	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	S/. 1,100.00
7	REPARACIÓN ELECTRÓNICA Y MICROELECTRÓNICA DE LAPTOPs y TABLETs.	CURSO	Desarrollar competencias, capacidades y habilidades de los servidores civiles	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	S/. 1,100.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
VI. CURSOS DE HABILIDADES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES:					
1	COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	S/. 1,350.00
2	DISEÑO Y CALCULO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS - DISEÑOS DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE CON WATERCAD	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 3,000.00
3	ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL 2020 CON SAP - ETABS - SAFE.	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 2,500.00
4	MODELAMIENTO DE EDIFICACIONES CON REVIT - ARQUITECTURA-ESTRUCTURA- MEP - SKETCHUP + LUMION.	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 1,800.00
5	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE SALUD	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 1,100.00
6	DISEÑO DE PAVIMENTOS	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 1,500.00
7	PROGRAMACION Y FORMULACION DE PROYECTOS	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura;	S/. 1,300.00
8	CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CONTRATO LABORAL	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH.	S/. 700.00
9	BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Gerencia de Recursos Humanos; SGGDRH.	S/. 2,000.00
10	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	S/. 1,800.00
11	DISEÑO Y EDICIÓN DE AUDIOVISUALES	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	S/. 900.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
12	TRATAMIENTO DE GARANTIAS CON CARTAS FIANZAS	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Tesorería	S/. 800.00
13	METODOLOGÍA PARA REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DINERARIOS POR EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y DE SEGUROS	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Tesorería	S/. 900.00
14	TRATAMIENTO DE DEUDAS SUNAT	TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Tesorería	S/. 1,100.00
15	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACÉN	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (Almacén)	S/. 900.00
16	GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial (Almacén)	S/. 1,000.00
17	GESTIÓN DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA DE CAMALES	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Camal Municipal	S/. 1,400.00
18	PREVENCION E INTERVENCION FRENTE A FENOMENOS NATURALES	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	División de Equipo Mecánico y Maestranza; GSCDC; SGDCGRD.	S/. 1,500.00
19	IMPOSICIÓN CORRECTA DE NOTIFICACIONES DE INFRACCIÓN Y OTROS	TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	División de Policía Municipal	S/. 500.00
20	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 2,550.00
21	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS Y SICOLOGÍA DEL DELINCUENTE	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 1,200.00
22	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 1,800.00
23	ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA PREVENIR Y COMBATIR LA INSEGURIDAD	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servidores profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 1,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

MATRIZ - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

N°	CURSOS / TALLER / SEMINARIO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INVERSIÓN
24	PATRULLAJE Y OPERATORIA DE INTERVENCIÓN	TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 2,000.00
25	MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/. 1,500.00
26	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA Y SMPAD	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Sub Gerencia de Defensa Civil y GRD	S/. 1,100.00
27	NUEVAS TENDENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y EL MARKETING ORGANIZACIONAL	CURSO	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	S/. 1,500.00
28	DISEÑO Y EDICIÓN EN AUDIOVISUALES	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	S/. 1,600.00
29	EDICIÓN DE VIDEO ANIMADO	CURSO - TALLER	Desarrollar capacidades y aptitudes genéricas, en los servicios profesionales y técnicos	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	S/. 1,600.00

RESUMEN		BLOQUE
1	CAPACITACIÓN PARA LOGRAR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	III
2	CAPACITACIÓN PARA CERRAR BRECHAS DE COMPETENCIA	IV y V
3	CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES	VI
4	CAPACITACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS LEYES	I y II