

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA PDP-2022



Año - 2022



[Handwritten signature]
Página 1 de 33



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

GRACIELA SALDAÑA RYLENKO
PRESIDENTE

Sub Gerente de Recursos Humanos

JORGE LUIS BAZAN BAZAN
MIEMBRO

Gerente de Seguridad Ciudadana

NORMA GLADYS OLORTEGUI PINEDO DE SALCEDO
MIEMBRO

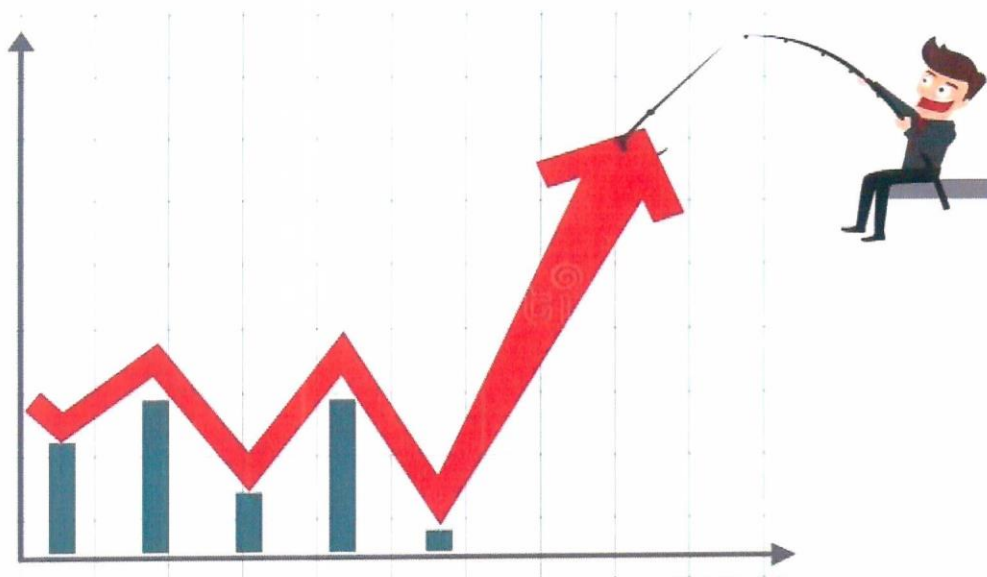
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

JULIO EDUARDO MERCEDES GUTIERREZ

Representante titular de los Servidores

ELVIA BEDELIA PEREA RIVERA

Representante suplente de los Servidores



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:.....	6
III. MISIÓN Y VISIÓN:.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:.....	8
V. NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:.....	12
V. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):.....	17



I. PRESENTACIÓN

La gestión de capacitación en las entidades públicas es un proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del desarrollo de competencias o conocimientos. Se encuentra alineado al perfil del puesto y a los objetivos estratégicos de la entidad. El impacto de la capacitación en la mejora de los servicios a la ciudadanía, la capacitación es eficiente cuando aporta al buen desempeño de los/as servidores/as, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales e impactando en la mejora del servicio que se brinda a la ciudadanía.

El presente Plan de Desarrollo de Personas-PDP del periodo 2022 de La Municipalidad Distrital de La Perla, ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, habiendo revisado los instrumentos de gestión y conociendo la visión estratégica de la entidad, que brinda información sobre la estructura, las funciones de los órganos o unidades orgánicas y de los puestos. Los instrumentos revisados, son el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal - CAP vigente y Presupuesto Analítico de Personal - PAP con la finalidad de identificar en los servidores civiles la deficiencia en cuanto a conocimientos, a efecto de fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora en el desempeño de los servidores.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

El Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas va dirigido a los servidores de la Municipalidad Distrital de La Perla para el periodo 2022, tiene el propósito de revelar la importancia del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación en la entidad, enfocándose principalmente en detectar las necesidades de capacitación para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP para el periodo 2022.

En ese sentido, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°083-2021-GM-/MDLP; se resuelve aprobar la conformación del COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN periodo 2022-2024; quienes serán los responsables de contribuir en el rendimiento de los servidores/as; mediante la gestión de la capacitación que se llevará a cabo después de la aprobación del presente Plan.

La capacitación como herramienta de la Administración de Recursos Humanos, ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la municipalidad, permitiendo a la vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto a nivel interno como externo de la entidad. Proporciona a los servidores la oportunidad de adquirir mayores aptitudes,



conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en el puesto designado.

La Municipalidad Distrital de la Perla, es un Organismo Público autónomo, cuya misión es promover el desarrollo integral- sostenible de los recursos y servicios públicos a través de la calidad y una adecuada prestación de servicios a la población; en el marco de la gestión eficiente, transparente y participativa.

La Municipalidad Distrital de la Perla tiene como Política Institucional hacer del Distrito de la Perla un lugar seguro, debidamente urbanizado, respetando el medio ambiente e impulsando la economía local, con el objetivo de garantizar la calidad de vida del vecino Perleño, así como contar con una municipalidad moderna, eficiente, y una gestión transparente y a participativa que permita un adecuado desarrollo Humano, ambiental y distrital sostenible y ecoeficiente.

La importancia de realizar este diagnóstico radica en que la estructura del plan de capacitación se basa en las necesidades reales, permitiendo la identificación de brechas de competencias y/o problemas de desempeño de los servidores que comprometen la eficiencia de la gestión municipal y que pueden ser resueltos convenientemente a través de la capacitación.

Para tal efecto, el comité de Planificación de Capacitación en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos elaboró el Plan de Desarrollo de las Personas para el Periodo 2022; el mismo que sirve de base para la profesionalización de los servidores en aras de alcanzar los objetivos y metas institucionales, los cuales enmarcados en la modernización del estado pueda llevarnos a alcanzar la misión institucional de nuestro ente, el cual es servir al ciudadano Perleño a fin de elevar su calidad de vida y coadyuvar a una mejor sociedad.



II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

Los Objetivos Estratégicos son los resultados que la Municipalidad espera lograr para mejorar las condiciones de vida de los vecinos perleños, los cuales han sido definidos en el siguiente cuadro:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)		
Código	Descripción	Nombre del Indicador
OEI.01	Protección de la Población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural antrópicos.	Numero de Km con medidas de protección física frente al riesgo de inundación y erosión.
OEI.02	Promover la Competitividad Económica en el Distrito	Porcentaje de trabajadores con empleo formal
OEI.03	Mejorar las condiciones de habitabilidad en el Distrito de La Perla.	Porcentaje de la población que vive en hogares con acceso a servicios básicos.
OEI.04	Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el Distrito	Proporción de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas.
OEI.05	Promover la Gestión Ambiental en el Distrito	Porcentaje de los residuos sólidos no reutilizables que son dispuestos adecuadamente en infraestructura de residuos sólidos.
OEI.06	Reducir los índices de inseguridad Ciudadana en el Distrito.	Porcentaje que denuncia el evento que atento contra seguridad (15 años a mas)
OEI.07	Contribuir con la Calidad de los Servicios de Salud en el Distrito	Porcentaje de niños menores de 5 años con DCI (Desnutrición Crónica Infantil)
OEI.08	Contribuir con la Calidad de los Servicios Educativos en el Distrito	Proporción de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de Compresión Lectora
		Proporción de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de Compresión Matemática
OEI.09	Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el Distrito	Porcentaje de desarrollo humano y social en el Distrito
OEI.10	Mejorar el Servicio de Transporte y Transito en el Distrito	Porcentaje de Vehículos de Servicios Masivo Urbano que prestan servicios en el Distrito
OEI.11	Fortalecer la Gestión Institucional	Porcentaje de Cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional
OEI.12	Contribuir en el acceso al mercado de los productores del Distrito	Número de Productores que acceden al mercado



[Handwritten signature]



III. MISIÓN Y VISIÓN:

MISIÓN:

Brindar Servicio Público transparentes, promoviendo actividades productivas, educativas y de salud Integral del Distrito de La Perla, mediante un liderazgo fortalecido con principios de eficiencia, eficacia administrativa y operativa.

VISIÓN:

La Municipalidad Distrital de La Perla tiene como Visión el modernizar el Distrito, convirtiéndolo en un lugar turístico ecológico, comercial y productivo, propendiendo a mejorar la calidad de vida, de sus habitantes, constituyéndose en un polo de desarrollo de la Región Callao. Sera un Distrito que brinde seguridad a sus habitantes; integrado vialmente y ordenado territorialmente, con un crecimiento urbano vertical. Con un Gobierno Local promotor del desarrollo con equidad social y sustentabilidad ambiental. Con un Gobierno Local promotor del desarrollo integral, que fortalezca los espacios permanentes de concertación con las Organizaciones Sociales, con una Gestión Local Moderna, Democrática y Participativa



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Mediante Ordenanza N°002-2022/MDLP, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Perla, quedando establecida de la siguiente manera:

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I: Órganos de Alta Dirección

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal

CAPITULO II Órganos Consultivos

- a) Comisión de Regidores
- b) Consejo de Coordinación local Distrital
- c) Comité Distrital del Riesgo de Desastres
- d) Junta de Delegados Vecinales Comunes
- e) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- f) Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- g) Comité Municipal de los Derechos del niño y adolescente.

CAPITULO III: Órganos de Control Institucional y de defensa jurídica

- a) Órgano de Control Institucional
- b) Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV: ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órgano de apoyo

- a) Órgano de apoyo que reportan a la Alcaldía

Secretaría General

- b) Órganos de apoyo que reporta a la Gerencia Municipal

Gerencia de Administración y Finanzas

Órgano de Asesoramiento

Órgano de Asesoramiento que reportan a la Gerencia Municipal



- a) Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
- b) Gerencia de Asesoría Jurídica

CAPITULO V: Órgano de Línea

Órgano de línea que reportan a la Gerencia Municipal

- a) Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- b) Gerencia de Gestión Ambiental
- c) Gerencia de Salud
- d) Gerencia de Desarrollo Social
- e) Gerencia de Seguridad Ciudadana
- f) Gerencia de Desarrollo Urbano

UNIDAD ORGANICA DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI: Unidades Orgánicas que reportan al órgano de Administración Interna

Unidad Orgánica que reportan a la Secretaría General

- a) Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central
- b) Sub Gerencia de Registro Civil

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Sub Gerencia de Recursos Humanos
- b) Sub Gerencia de Abastecimiento
- c) Sub Gerencia de Contabilidad
- d) Sub Gerencia de Tecnología de la Información

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

- a) Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UNIDAD ORGÁNICA QUE REPORTAN A LOS ORGANOS DE LINEA

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas



[Handwritten signature]



- a) Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria
- b) Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- c) Ejecutoria Coactiva

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Gestión Ambiental

- a) Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Desarrollo Social

- a) Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- b) Sub Gerencia de Bienestar Social y CIAM
- c) Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal
- d) Sub Gerencia de Participación Vecinal

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Seguridad Ciudadana

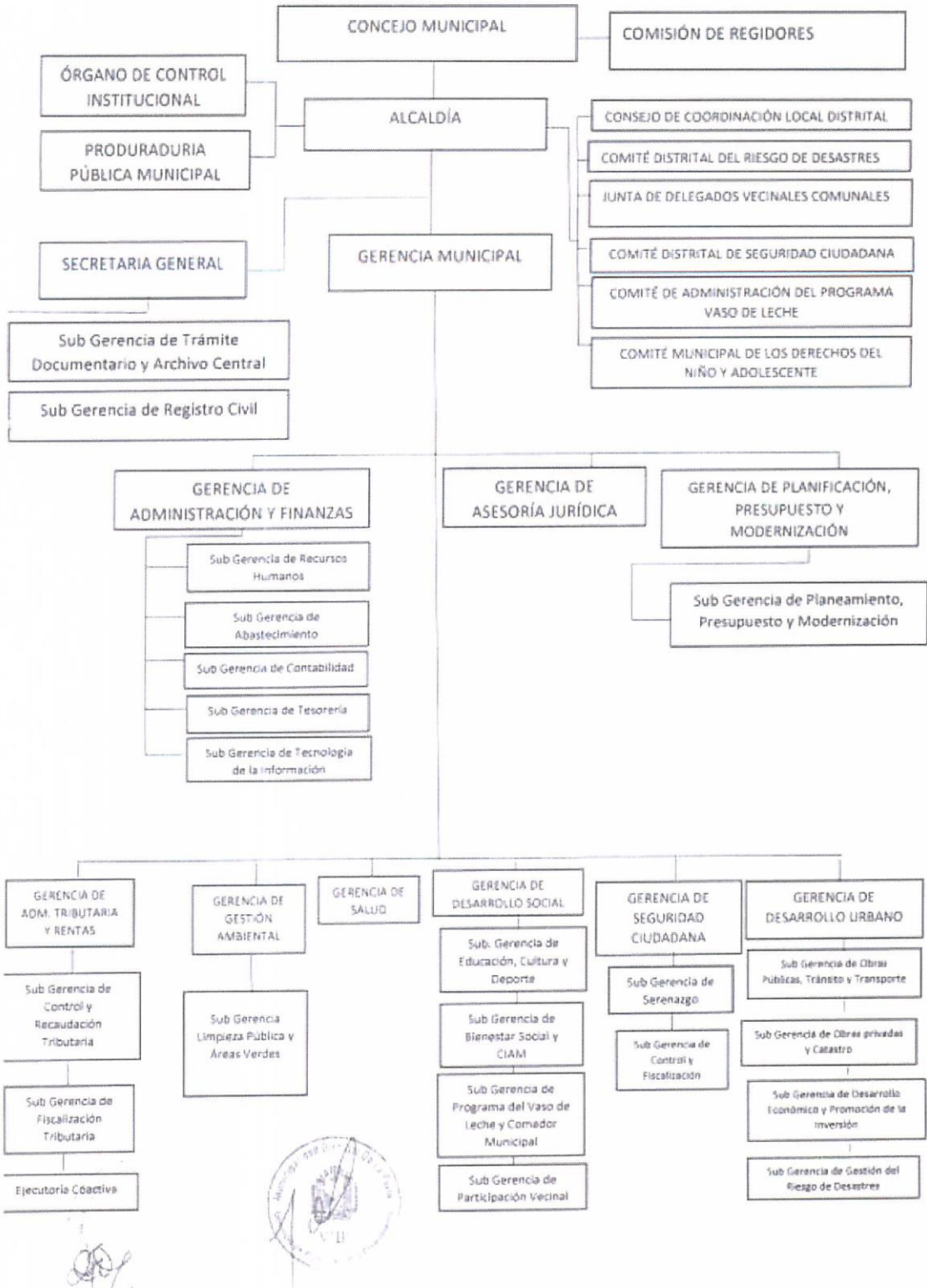
- a) Sub Gerencia de Serenazgo
- b) Sub Gerencia de Control y Fiscalización

Unidad Orgánica que reportan a la Gerencia de Desarrollo Urbano

- a) Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte
- b) Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
- c) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión.
- d) Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres



Estructura Orgánica de la Municipalidad de la Perla



[Handwritten signature]



V. NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:

5.1. RESUMEN GENERAL

RÉGIMEN DE SERVIDORES	Régimen D.L 276	Régimen D.L 728	Régimen D.L 1057
GERENCIA MUNICIPAL	0	0	1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	0	0	2
SECRETARÍA GENERAL	0	0	6
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOC. Y ARCHIVO CENTRAL	5	2	2
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL- DIVORCIO	1	0	1
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	1	0	3
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	0	4
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	3	0	2
EJECUTORÍA COACTIVA	3	0	0
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	0	3
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	0	0	3
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1	0	11
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	0	0	4
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	0	0	2
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	0	0	1
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	0	0	1
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	0	0	4
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	0	0	2
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0	1	8
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	1	111	150
GERENCIA DE SALUD	2	0	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	3
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	2	9	3
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	2	0	2
SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	0	2	3
SUBGERENCIA DE PROGRAMA DE VASO LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL	1	1	8
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	0	0	1
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	0	21	149
SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	1	1	12
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	0	2
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	0	0	1
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	0	3
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECO. Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN	1	0	1
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	0	2
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0	0	2
TOTAL	29	148	403

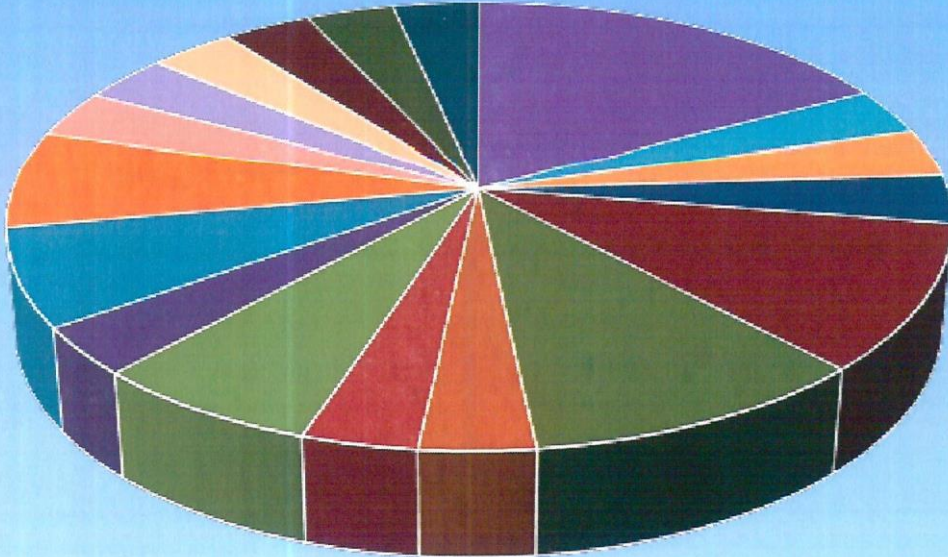


[Handwritten signature]



5.2. DATOS DE SERVIDORES ESTABLES – D.L. N°276

Régimen D.L 276



- GERENCIA MUNICIPAL
- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- SECRETARÍA GENERAL
- SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOC. Y ARCHIVO CENTRAL
- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL- DIVORCIO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- EJECUTORÍA COACTIVA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA DE SALUD
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
- SUBGERENCIA DE PROGRAMA DE VASO LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL
- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECO. Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

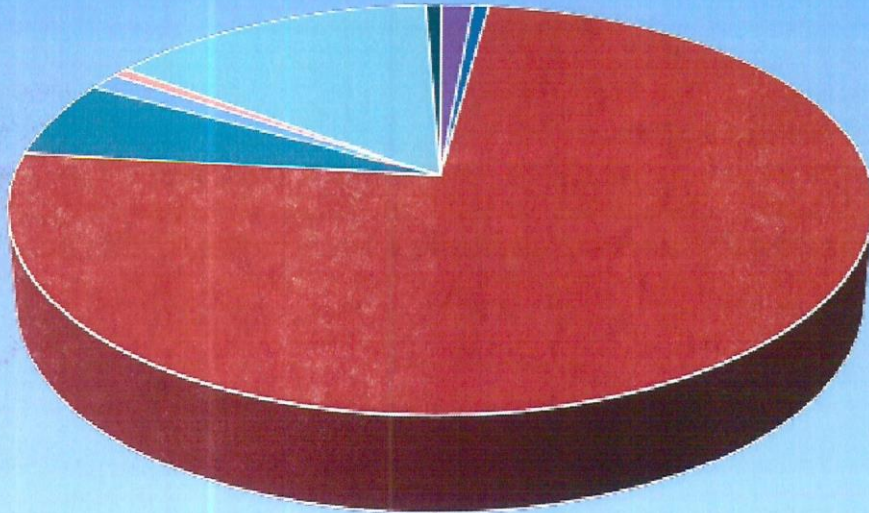


[Handwritten signature]



5.3. DATOS DE SERVIDORES OBREROS - D.L. N°728

Régimen D.L 728



- GERENCIA MUNICIPAL
- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- SECRETARÍA GENERAL
- SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOC. Y ARCHIVO CENTRAL
- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL- DIVORCIO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- EJECUTORÍA COACTIVA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA DE SALUD
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
- SUBGERENCIA DE PROGRAMA DE VASO LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL
- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECO. Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

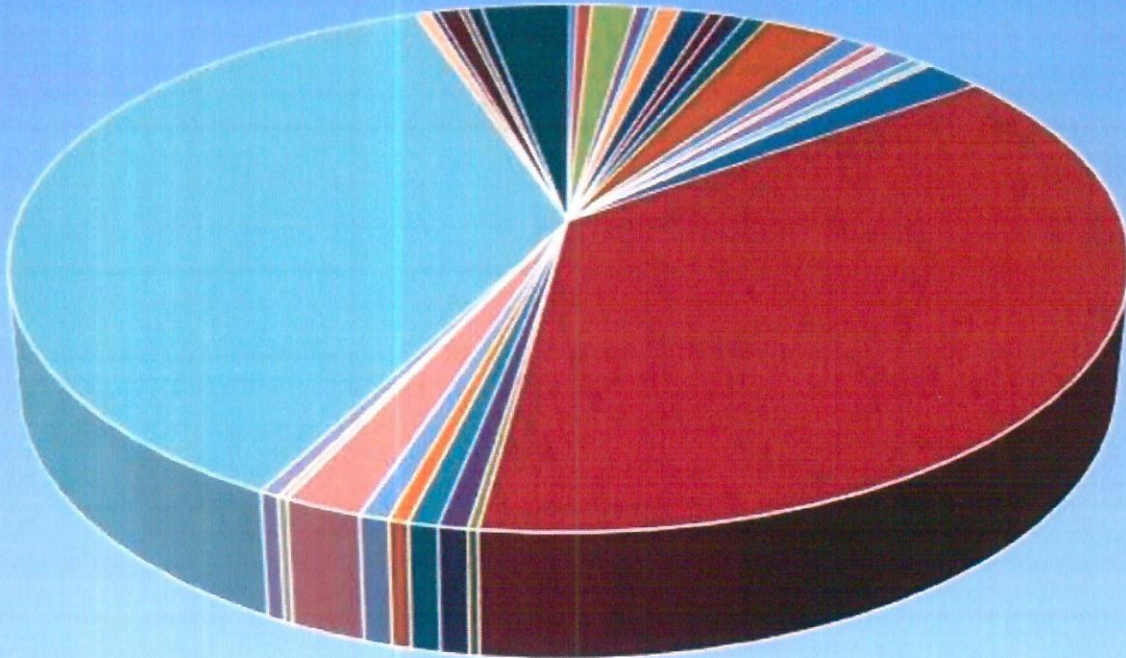


[Handwritten signature]



5.4. DATOS DE SERVIDORES CAS - D.L. N°1057

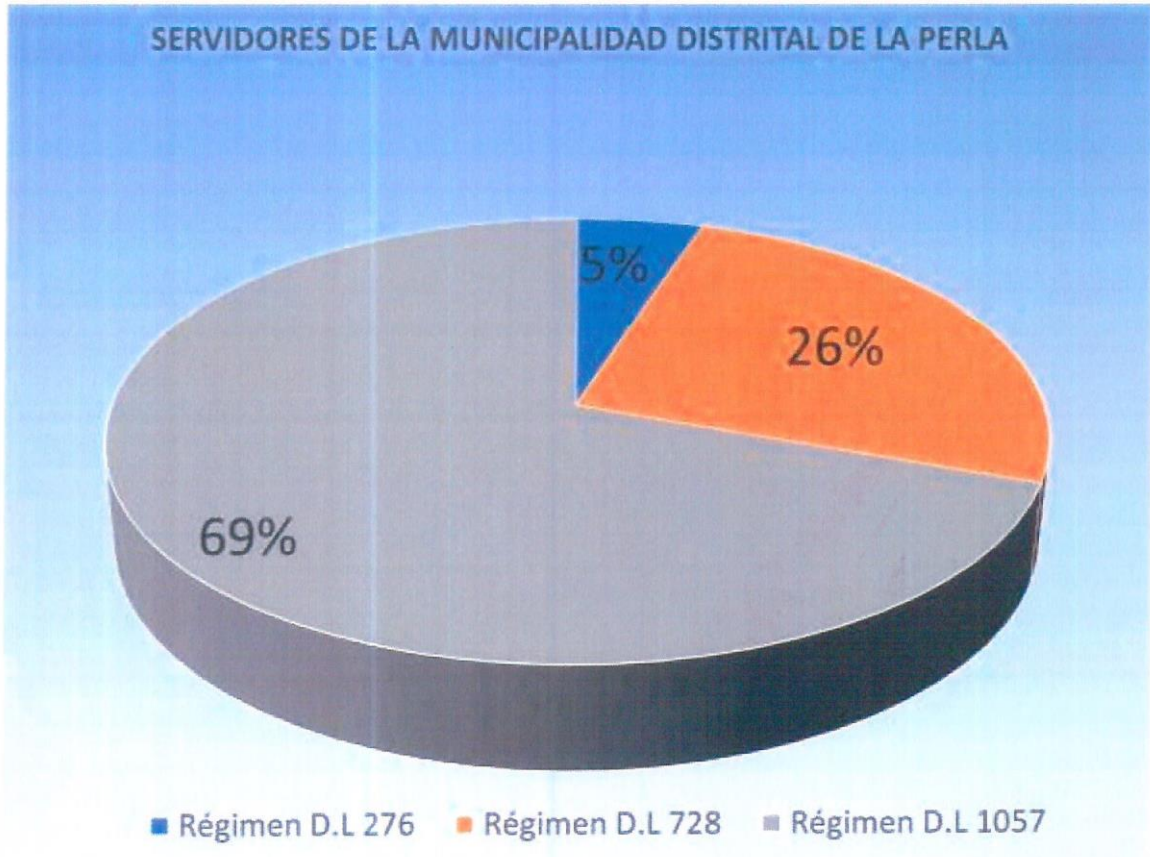
Régimen D.L 1057



- GERENCIA MUNICIPAL
- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- SECRETARÍA GENERAL
- SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOC. Y ARCHIVO CENTRAL
- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL- DIVORCIO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- EJECUTORÍA COACTIVA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA DE SALUD
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
- SUBGERENCIA DE PROGRAMA DE VASO LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL
- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECO. Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
- SUBGERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN



5.5. DATOS DE SERVIDORES POR RÉGIMEN LABORAL



V. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):

MATRIZ DNC

	Campos a completar por el área usuaria
	Campos a completar por la ORH
	Campos que el Excel autocompleta
	Campos solicitados en Matriz PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC")

ORDENAR

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			FÓRMULA					
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL						
1	DESCONOCIMIENTO DE LAS ACTUALIZACIONES DE NORMAS LEGALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO - ACTUALIZACIÓN EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer los conocimientos necesarios para la comprensión de las normas legales y realizar las acciones correspondientes según el asunto legal o administrativo que se presente	Optimizar y atender los documentos en su adecuado tiempo a fin que reciban con claridad la información requerida	3	CURSO	D	2	1	2	5	3000	0	3000	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	3000	0	3000



2	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	CURSO - ACTUALIZACIÓN EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos administrativos correspondientes dentro de lo establecido	Acciones administrativas dentro de los procesos administrativos correspondiente	3	CURSO	D	2	1	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	3000	0	3000
3	INEFICIENTE CONOCIMIENTO ACERCA DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO	CURSO - CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los diferentes elementos que pueden encontrarse en las áreas verdes y las diferentes tipologías de zonas verdes, además de familiarizarse con los últimos medios técnicos y tecnológicos de aplicación en el mantenimiento de áreas verdes. Reconocer y comprender el correcto manejo y diseño de áreas verdes. Nuevas técnicas de arboricultura. Además de conocer y aplicar los programas de mantenimiento necesarios a cada elemento para que las zonas verdes perduren en el tiempo, en unos niveles de calidad óptimos para su uso y disfrute.	Organizar los medios humanos y materiales adecuados a cada labor y conocer los principales materiales y consumibles utilizados en la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito	121	CURSO	A	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	5000	0	5000
4	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS REFERENTES AL MANEJO Y DISEÑO DE ÁREAS VERDES, ADEMÁS DE ARBORICULTURA URBANA	CURSO - DISEÑO DE ÁREAS VERDES Y ARBORICULTURA URBANA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación además de innovar en técnicas del manejo y diseño de áreas verdes del distrito	Aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación además de innovar en técnicas del manejo y diseño de áreas verdes del distrito	5	TALLER	B	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	2500	0	2500
5	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EXCLUSIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TUPA, QUE NO PERMITEN UNA ADECUADA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS	CURSO - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y comprender los nuevos conceptos en materia de procedimientos administrativos y servicios exclusivos que se pueden implementar en la entidad.	Aplicar los conocimientos adquiridos para la elaboración, actualización y/o modificaciones del TUPA de la entidad.	2	CURSO	D	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	800	0	800



[Handwritten signature]



6	FALTA DE CONOCIMIENTO DE MODIFICACIONES Y/O VIGENCIAS DE NORMATIVA LEGAL DEL SECTOR PUBLICO	CURSO - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender las normas vigentes de la administración pública	Realizar análisis jurídico acorde a la normativa vigente	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	1200	0	1200
7	DESCONOCIMIENTO SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE EDIFICACION	CURSO - ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar la terminología, conceptos vinculados a la elaboración de un expediente técnico de edificación	Evaluar correctamente los expedientes ingresados para el trámite de licencia de edificación.	2	CURSO	C3	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	700	0	700
8	DIFICULTAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO - FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender y elaborar proyectos que aporten a la mejora de las normas municipales	Aplicar los conocimientos para una mejor fiscalización	9	CURSO	D	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	4500	0	4500
9	ACTUALIZACIÓN DE TEMAS CON RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN Y EL MONITOREO AMBIENTAL	CURSO - FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Interpretar las Normativas Vigentes, y la aplicación de protocolos de monitoreo	Aplicar los conocimientos y la normativa vigente aprendida en las capacitaciones realizadas con respecto a la fiscalización y monitoreo ambiental	2	CONFERENCIA	A	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	600	0	600
10	ACTUALIZACIÓN DE TEMAS CON RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN Y EL MONITOREO AMBIENTAL	CURSO - FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Normativas Vigentes, aplicación de protocolos de monitoreo	Aplicar los conocimientos y la normativa vigente aprendida en las capacitaciones realizadas con respecto a la fiscalización y monitoreo ambiental	7	CONFERENCIA	B	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	2100	0	2100
11	DIFICULTAD EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	CURSO - GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Organización de documentos	Elaborar el control organización y clasificación de los documentos	1	CURSO	B	3	3	2	8	GENERALES	SEMIPRESENCIAL	1	500	0	500



[Handwritten signature]



12	DIFICULTAD EN EL ÁREA DE ARCHIVO PERIFÉRICO, QUE REQUIERE SER REGISTRADA TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL, QUE EL PERSONAL ADECUADA ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO.	CURSO - GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprende de Técnicas de registros archivísticos	Ordonamiento adecuado del Archivo Periferico con la aplicación de las normas del Archivo de la Nación	2	CURSO	B	3	3	2	8	GENERALES	SEMIPRENCIAL	1	1000	0	1000
13	FALTA IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA CLASIFICACIÓN, MANEJO DE PRÉSTAMOS Y BÚSCUEDAS DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES Y ARCHIVO PERIFÉRICO CON EL QUE CUENTA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.	CURSO - GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender a gestionar la ubicación física de los documentos que se desean archivar, así como los datos asociados a los mismos, permitiendo su rápida identificación, la fijación de periodos de conservación, el manejo de préstamos y la definición de notificaciones sobre los documentos que se encuentren en los límites de vigencia, entre otras funcionalidades, que son necesarios ya que contamos con un archivo periféricos.	Implementar un sistema de archivos físicos en nuestro archivo periférico, con manejo de préstamos y conservación de los mismos, a fin de evitar el extravío de expediente por falta de un criterio organizado de archivo.	2	CURSO	B	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	1	1000	0	1000
14	DIFICULTAD EN EL ACERVO DOCUMENTARIO NECESITA UN MEJOR ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN	CURSO - GESTIÓN DE ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y organizar el archivo documentario de la subgerencia	Desarrollar y formular una metodología para una mejor selección y agrupación de los documentos y conservarlos en buen estado y orden.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	2	3	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	1000	0	1000
15	FALTA DE ACTUALIZACIÓN SOBRE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN POR PROCESOS O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, LO QUE SE TRADUCE EN RETRASO O DEMORAS EN LAS ACTIVIDADES Y/O	CURSO - GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y comprender los conceptos y metodologías aplicables para la mejora de los procesos que se pueden implementar en la entidad.	Aplicar las metodologías en el desarrollo de sus funciones para mejorar la eficiencia en los servicios que prestan.	2	CURSO	A	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRENCIAL	1	1000	0	1000



[Handwritten signature]

16	FALTA CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO INTERNO DE UNA MUNICIPALIDAD.	CURSO - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Realizar una correcta interpretación de los requerimientos del estado y de la sociedad en el ámbito municipal, mediante el desarrollo de competencias y habilidades administrativas, suministrándole herramientas técnicas y jurídicas para generar respuestas oportunas y eficaces en sus labores diarias.	1	CURSO	A	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500
17	DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CURSO - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar y comprender los procesos que se deben seguir y reconocer las alternativas de solución, que facilitaran una eficiente gestión.	1	CURSO	A	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500
18	DESCONOCIMIENTO Y DESINFORMACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONALES DEL ESTADO MUNICIPAL	CURSO - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer los conocimientos necesarios para la comprensión de los sistemas funcionales, mediante el estudio de la estructura y organización del Estado Peruano, las definiciones, atribuciones y lineamientos para los entes rectorales de los sistemas en la administración pública.	1	CURSO	B	2	1	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500



[Handwritten signature]



19	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES	CURSO - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la metodología en la confección de resoluciones.	Coordinar los objetivos de la población e implementar el bienestar de la población	1	1	1	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500
20	INEFICIENTE MANEJO DE LOS RR.SS. DEL DISTRITO	CURSO - GESTIÓN Y MANEJO DE RR.SS DEL DISTRITO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Correcto manejo de los RR.SS del distrito	Aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación además de supervisar la recolección, la disposición y el aprovechamiento de los residuos sólidos en el ámbito municipal	128	3	A	2	8	POLITICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	6000	0	6000
21	INEFICIENTE MANEJO DE LOS RR.SS. DEL DISTRITO	CURSO - GESTIÓN Y MANEJO DE RR.SS DEL DISTRITO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender y reconocer el correcto manejo de los RR.SS del distrito	Aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación además de supervisar la recolección, la disposición y el aprovechamiento de los residuos sólidos en el ámbito municipal	2	3	B	3	9	POLITICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	500	0	500
22	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CAMARAS	CURSO - IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL SISTEMA DE CAMARAS DE VIGILANCIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender el sistema de cámaras	Diseñar un sistema de Cámaras	15	3	A	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	500	0	500
23	DIFICULTAD EN LA ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN LA DETERMINACIÓN DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES, EN FUNCIÓN A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN A LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO	CURSO - LEGISLACIÓN EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y ARBITRIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los procedimientos para una buena gestión	Aplicar las metodologías activas de aprendizaje y un buen desempeño en equipo en la gerencia	3	3	A	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	1500	0	1500
24	DESACTUALIZACIÓN DE LEYES Y NORMAS TRIBUTARIAS MUNICIPALES DE PARTE DE LOS ENTES RECTORES DE GOBIERNO NACIONAL	CURSO - LEGISLACIÓN EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y ARBITRIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas para una buena atención al contribuyente	Aplicar las metodologías activas de aprendizaje y un buen desempeño en equipo en la gerencia	3	3	A	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	1500	0	1500
25	FALTA DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PARA RESOLVER DE MANERA	CURSO - LEGISLACIÓN EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y ARBITRIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender la importancia de la ética para la función pública	Aplicar las metodologías activas de aprendizaje y un buen desempeño en equipo en la gerencia	3	3	B	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	1500	0	1500



[Handwritten signature]



26	EFFECTIVA LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS DE PARTE DE LOS ADMINISTRADOS	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS REFERENTES A LOS PROCESOS MUNICIPALES Y ARBITRIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas para una buena atención al contribuyente	3	CURSO	D	3	3	2	8	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	PRESENCIAL	1	1500	0	1500
27	DIFICULTAD SOBRE GESTIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, REQUERIMIENTO, CUADRO DE NECESIDADES, ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES), NOMBRAMIENTO DE COMITÉ ESPECIAL, ELABORACIÓN DE LAS BASES, ETC. INCLUYENDO LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, CONTRATO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y EJECUCIÓN ENTRE OTROS.	CURSO - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos para la gestión de licitación pública.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	A	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1000	0	1000
28	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS NORMATIVAS BASADAS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprende en la aplicación de las normativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en atención a la ejecución de obras públicas que ejecuta la Institución Municipal	2	CURSO	D	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1000	0	1000
29	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN LA ACTUALIZACIÓN SOBRE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	CURSO - LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaboración de informes técnicos basados en licencias y autorizaciones	2	CURSO	B	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	800	0	800
30	ACTUALIZACIÓN DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar reglas básicas para la mejora de una comunicación escrita	1	CURSO	A	3	3	3	9	GENERALES	SEMIPRESENCIAL	1	150	0	150



31	ERRORES EN LA REDACCIÓN DE LOS INFORMES DEL PERSONAL FISCALIZADOR NECESITAN UNA MEJOR ESTRUCTURACIÓN PARA UN BUEN ENTENDIMIENTO	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar las técnicas de redacción y las reglas de ortografía	eficiencias utilizando las normas ortográficas y gramaticales	5	CURSO	A	2	3	2	7	GENERALES	PRESENCIA L	1	750	0	750
32	EXISTENCIA DE ALGUNOS ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de los documentos de la unidad orgánica, así mismo su proceso.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	A	2	3	3	8	GENERALES	PRESENCIA L	1	300	0	300
33	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NO SE REALIZAN DE MANERA CORRECTA ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA QUE SE TOMA MÁS DEL TIEMPO PROGRAMADO	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	A	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIA L	1	300	0	300
34	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de documentos.	Elaborar los informes asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	B	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIA L	1	150	0	150
35	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	B	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIA L	1	300	0	300



36	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA, QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA CORRECCIONES Y RETRASO LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer la competencia comunicativa con énfasis en la expresión escrita formal, a través del conocimiento y la aplicación de la normativa ortográfica vigente.	Elaborar los documentos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	B	2	2	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	1	150	0	150
37	ERRORES EN LOS EXPEDIENTES QUE SOLICITAN INFORMES TÉCNICOS SOBRE DIVERSOS PROYECTOS QUE DEBEN SER REDACTADOS OPTIMAMENTE	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender los métodos para la redacción de los informes técnicos	Aplicar lo aprendido para una mejor redacción sin errores y en el plazo establecido.	3	CURSO	C3	3	3	3	9	GENERALES	SEMIPRESENCIAL	1	450	0	450
38	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASO LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	600	0	600
39	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASO LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	300	0	300
40	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASO LA ATENCIÓN	CURSO - ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar las técnicas de redacción y ortografía	Elaborar sus documentos en forma clara y concisa	1	CURSO	D	3	1	1	5	GENERALES	SEMIPRESENCIAL	1	150	0	150



41	DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO - ORTOGRAFIA Y REDACCION EN LA GESTION PUBLICA	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los métodos para la redacción de los informes técnicos	1	CURSO	D	2	1	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	1	150	0	150
42	DESCONOCIMIENTO SOBRE LAS HERRAMIENTAS PARA IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS Y LAS MEJORAS A IMPLEMENTAR.	CURSO - PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender y fomentar la investigación en planeamiento y en la prospectiva estratégica.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	B	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1500	0	1500
43	FALTA DE CAPACITACIONES DE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) QUE CONTRIBUYE AL ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LA MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA.	CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Realizar correctamente la generación de las órdenes de Compra y de Servicios solicitados por las áreas encargadas para la atención de los Pedidos de Bienes y Servicios	3	CURSO	A	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	150	0	150
44	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA	CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Dominar los sistemas administrativos para su ejecución	4	CURSO	A	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	200	0	200
45	DESCONOCIMIENTO DEL SIGA Y DE ESTA MANERA ADQUIERE NUEVOS CONOCIMIENTOS	CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Tener un seguimiento de los requerimientos y estados de los bienes materiales del area.	1	TALLER	B	3	1	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	50	0	50
46	FALTA DE CAPACITACIONES DE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) QUE CONTRIBUYE AL ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL	CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Comprender el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además de tener un manejo ordenado y eficiente de todo el proceso técnico de la cadena de los bienes y servicios.	1	CURSO	D	3	3	1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	50	0	50



47	MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	DESCONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SIGA	CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para el buen desempeño de la Unidad Orgánica	1	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	50	50
48	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA		CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar los sistemas administrativos para su ejecución	1	CURSO	D	3	1	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	50	50
49	DIFICULTAD EN LA EFICIENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE MANERA QUE SE LOGRE UNA MEJOR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y evaluar los procesos que se deben seguir, los problemas y la solución a los mismos, para llevar a cabo una gestión exitosa	3	CURSO	A	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	1	1500	1500	0
50	FALTA MEJORAR EL MANEJO DE ATENCIÓN AL USUARIO EN CASO DE ADMINISTRADOS HOSTILES O DE CARÁCTER COMPLICADO.		CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender técnicas de manejo de emociones al momento de atender al usuario.	2	TALLER	A	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	SEMIPRESENCIAL	1	1000	1000	0
51	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES CON LOS CONTRIBUYENTES, YA QUE AL MOMENTO DE INTERVENIR SE PRESENTAN DIVERSAS SITUACIONES		CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir destreza para interrelacionarse con las personas durante el desempeño de sus funciones	5	TALLER	A	2	3	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	2500	2500	0
52	DIFICULTAD EN LA COORDINACIÓN DE GESTIONES INTERNAS		CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar el trabajo en equipo	5	TALLER	B	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	SEMIPRESENCIAL	1	2500	2600	100
53	DIFICULTAD PARA AFRONTAR SITUACIONES DE CARÁCTER PSICOLÓGICO		CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar el manejo de la inteligencia emocional	5	TALLER	B	1	1	2	4	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	2500	2500	0

Página 27 de 33



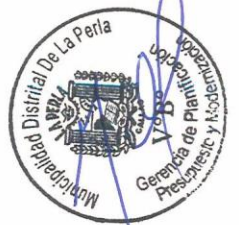


54	DIFICULTAD PARA EL DESEMPEÑO DENTRO DE UN BUEN CLIMA LABORAL	CURSO - TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el desempeño global e individual y mejorar las relaciones entre compañeros	9	TALLER	D	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	4500	900	5400
55	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE SISTEMAS DIGITALES INTERNOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Generar la información que se requiere por los sistemas digitales de la institución	5	CURSO	A	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	100	100
56	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE CORREOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Implementar los conocimientos en la recepción de los correos y la asistencia a las charlas virtuales	4	CURSO	A	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	80	80
57	FALTA DE CONOCIMIENTO DE EXCEL	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar el programa con eficacia. Para el buen desempeño de la Unidad Orgánica	1	CURSO	A	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	0	20	20
58	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE NUEVAS HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer las nuevas herramientas de ofimática	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	B	2	1	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	40	40
59	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN EL USO DE OFFICE PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTRO MENSUAL QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA RETRASO EN LOS CONSOLIDADOS DEL MES, CON LO CUAL DIFICULTA CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR EL ÁREA.	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de los sistemas operativos de aprendizaje en el desarrollo de sus funciones	3	CURSO	C3	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	60	60
60	DIFICULTAD EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS SOFTWARE INFORMÁTICOS	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar, optimizar y mejorar la gestión administrativa	9	CURSO	C3	2	2	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	0	180	180
61	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DE EXCEL	CURSO - USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES 2022	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar tablas y cuadros estadísticos para cuantificar las metas planificadas	5	TALLER	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	100	100



[Handwritten signature]

62	DESCONOCIMIENTO SOBRE TÉCNICAS ACTUALIZACIÓN DE PARA SER UN MEJOR CONCILIADOR- ACTUALIZATE	CURSO - ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Siempre llegar a un acuerdo conciliatorio con los demandantes de la mejor manera posible.	2	CURSO	D	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1000	0	1000
63	DESCONOCIMIENTO DE FUNCIONES COMO ASISTENTE LEGAL	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS LABORALES, CIVILES, PENAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Para mejorar nuestro desempeño y organización	1	CURSO	B	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	600	0	600
64	DIFICULTAR SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS LABORALES CIVILES Y DE ESTA MANERA MANTENER ACTUALIZADO PARA SER MEJOR	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS LABORALES, CIVILES, PENAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Para resolver con mucha más claridad y llegar así a nuestra meta de poder darle solución a cada proceso.	2	CURSO	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1200	0	1200
65	DESCONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN VIRTUAL Y SERVICIO- ACTUALIZATE	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMÁTICA JURÍDICA DICTADOS POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Adquirir un mejor conducto tecnológico con las diferentes entidades y así evitar errores.	2	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	B	3	1	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	1000	0	1000
66	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ACTUALIZACIÓN DE CADENAS; CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS; PROCESOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA DIFICULTAD EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO.	CURSO DE APLICACIÓN DEL SIAF PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Dominar la fase de actualización de cadenas, clasificadores de ingresos y gastos, procesos de ejecución presupuestal para la correcta ejecución del proceso presupuestal	2	CURSO	A	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	0	200	200



Municipalidad Distrital De La Perla - 29 de 33

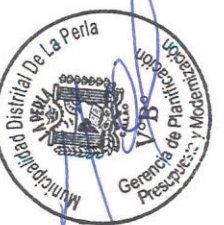
67	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN QUE GENERA COMO CONSECUENCIA DIFICULTAD EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO.	CURSO DE APLICACIÓN DEL SIAF PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUEST O	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar la fase de solicitud y aprobación de certificación para la correcta ejecución del proceso presupuestal	2	CURSO	B	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SEMIPRESENCIAL	1	0	200	200
68	EXISTENCIA DE ERRORES EN EL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES; AJUSTES INTERNOS DE LA PCA, INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE LA PCA QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA DIFICULTAD EN EL SINCERAMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES.	CURSO DE APLICACIÓN DEL SIAF PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUEST O	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar la fase de modificación presupuestario, ajustes internos de la PCA, incremento y/o disminución de la PCA para la correcta ejecución del proceso presupuestal	2	CURSO	D	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	0	200	200
69	CONOCER MAS SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD Y MEDIANTE UN DETERMINADO PROCEDIMIENTO PARA EMITIR UN JUICIO DE VALOR EN UN INFORME.	CURSO DE AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar todo lo aprendido en las posteriores Auditorías realizadas a la Entidad	2	CURSO	B	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	1000	0	1000
70	FALTA DE CONOCIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL	CURSO DE BIBLIOTECA DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y reconocer contenidos bibliográficos documentales para responder a las demandas de estudiantes, y personas en general	1	CURSO	D	3	3	3	9	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	SEMIPRESENCIAL	1	2500	0	2500
71	CONOCER MAS SOBRE EL CIERRE CONTABLE Y SU APLICACION CORRECTA DE LAS NORMAS PARA EN CIERRE FINANCIERO, LOS PROCEDIMIENTOS PREVIVOS PARA EL REGISTRO, ANALISIS Y CONCILIACIÓN.	CURSO DE CIERRE CONTABLE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar todo lo aprendido en las posteriores Cierres de los Estados Financieros.	2	CURSO	C3	2	1	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500
72	FALTA DE UNA ADECUADA CULTURA EN SEGURIDAD VIAL	CURSO DE EL MANEJO ADECUADO SEGURIDAD VIAL	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los riesgos de accidentes de tránsito	25	CURSO	A	1	3	2	6	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	1	5000	0	5000



73	EXISTENCIA DE FALTA ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA MEJORAR PROCESOS TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE CADA AREA Y OBTENER CON EXACTITUD LAS BRECHAS DIGITALES PARA DAR MEJORIA Y SUSTENTAR LA TRANSFORMACION DIGITAL EN LA ENTIDAD	CURSO DE ESPECIALIZACION EN DESIGN THINKING	ALTO	REACCION Y APLICACION	Identificar las brechas digitales en los procesos Administrativos para mejorar y optimizar la transformación digital en la Entidad.	1	CURSO	B	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	1500	0	1500
74	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ETICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTION ORGANIZACIONAL.	CURSO DE INTEGRIDAD Y ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	BAJO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	40	CURSO	B	1	1	3	6	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	1	7000	0	7000
75	DESCONOCIMIENTO SOBRE FLAGRANCIA DELICTIVA Y ARRESTO CIUDADANO	CURSO DE FLAGRANCIA DELICTIVA Y ARRESTO CIUDADANO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos para dar cumplimiento al plan de Seguridad Ciudadana	30	CURSO	A	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	0	100	100
76	DESCONOCIMIENTO DE INDICE DE USOS Y ACTIVIDADES URBANAS	CURSO DE INDICE DE USOS Y ACTIVIDADES URBANAS	ALTO	REACCION Y APLICACION	Comprende las bases técnicas de la zonificación y las actividades que se desarrollan en el distrito	2	CURSO	C3	3	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	500	0	500
77	DIFICULTAD EN ELABORACION DE PLANILLAS	CURSO DE PLANILLA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar un sistema que busca agilizar el proceso de elaboración de Planillas	1	CURSO	A	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	450	0	450
78	FALTA CAPACITACION DE SOPORTE EN SEGURIDAD PERIMETRAL FIREWALL EN/IAN UTM AL PERSONAL DE SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CURSO DE SEGURIDAD PERIMETRAL CON EN/IAN UTM	ALTO	REACCION Y APLICACION	Entender la implementación de la máxima seguridad perimetral contra intrusos de red y hackeo	4	CURSO	A	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	1	2500	0	2500
79	FALTA CAPACITACION DE SOPORTE EN SOPORTE INFORMÁTICO AL PERSONAL DE SUBGERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CURSO IT ESSENTIALS: PC HARDWARE AND SOFTWARE	ALTO	REACCION Y APLICACION	Reconocer y entender el soporte eficiente en reparación preventivo y mantenimiento de computadoras	4	CURSO	A	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	SEMIPRESENCIAL	1	2500	0	2500



80	DIFICULTAD EN LA PROGRAMACIÓN DE CIERTOS ALIMENTOS QUE AFECTAN Y QUE RETRASAN LA ATENCIÓN OPORTUNA EN EL DESPACHO.	CURSO MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender la importancia de salubridad	1	CURSO	D	3	3	3	9	1	150	0	150
81	FALTA DE SOPORTE EN REDES WIFI - SWITCHES - SWITCHING AL PERSONAL DE SURGENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CURSO SWITCHES - SWITCHING	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Entender las redes wifi, redes estructuradas switches - switching	4	CURSO	A	3	3	1	7	1	2000	0	2000
82	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS DE EDIFICACION	CURSO TALLER: DECLARATORIA DE FÁBRICA E INDEPENDIZACION, ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO REGISTRAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender correctamente los temas de Declaratoria de Fábrica e Independización	2	CURSO	B	3	3	3	9	1	1000	0	1000
83	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LAS NUEVAS TÉCNICAS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	1	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	B	3	3	2	8	1	500	0	500
84	INCIDENCIA EN ACCIDENTES DE TRANSITO	TALLER DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN ACCIDENTES DE TRANSITO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar las acciones y procedimientos para un mejor desempeño	24	TALLER	A	3	2	2	7	1	0	100	100
85	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DE METODOLOGIAS ACTIVAS PARA LA ENSEÑANZA VIRTUAL QUE OCASIONA BAJO NIVEL DE DINAMISMO E INTERACCION DE PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES VIRTUALES, CON LO CUAL NO SE CUMPLE CON LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS POR EL AREA.	TALLER DE METODOLOGIAS ACTIVAS DE APRENDIZAJE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizaje en el desarrollo de las sesiones virtuales	1	TALLER	A	2	3	2	7	1	150	0	150



86	DIFICULTAD PARA TOMAR DECISIONES EN AUSENCIA DE LOS SUPERVISORES	TALLER DE METODOLOGIAS ACTIVAS DE APRENDIZAJE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender la importancia de las habilidades blandas	Desarrollar las habilidades blandas para afrontar problemas y conflictos	30	TALLER	D	2	3	3	8	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	4500	0	4500
87	FALTA DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ENTIDAD, QUE DEMORA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.	TALLER DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CON ENFOQUE DE DESARROLLO TERRITORIAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Identificar las metodologías aplicables para la elaboración de los documentos de gestión con un enfoque territorial	Elaboración de los documentos de gestión en los plazos establecidos	2	TALLER	D	3	3	3	9	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	VIRTUAL	1	2000	0	2000
88	DESCONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS ACTUALIZACIONES DE PDT PLAME	TALLER DEL SISTEMA DE PDT PLAME	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Manipular el Sistema de PDT Plame	Aplicar Sistema de PDT Plame de manera eficaz y eficiente	1	TALLER	A	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	350	0	350
89	DESCONOCIMIENTO SOBRE DEFENSA PERSONAL.	TALLER EN ARTES MARGIALES Y DEFENSA PERSONAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Manipular las artes margiales para afrontar situaciones de riesgo	Implementar las artes margiales como defensa Personal	27	TALLER	A	2	3	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	1	0	500	500

106780



[Handwritten signature]





Municipalidad Distrital de La Perla
Gerencia Municipal



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026 -2022-GM/MDLP

Que, el numeral 5.2.7 de la citada Directiva, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, que en el caso de los gobiernos locales, es el gerente municipal;



Que, con Decreto Legislativo N°1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los ciudadanos, constituyendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil de su Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado (PDP), que abarcan los objetivos generales de desarrollo, vinculados con los instrumentos de gestión con que cuente la entidad y describe las estrategias de su implementación, en correspondencia a las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;



Que, la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, e igualmente la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE del 08 de agosto del 2016, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en el numeral 6.4.1.4., establece que, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad; es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, establece que las oficinas de recursos humanos emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos y metas organizacionales establecidos por la precitada entidad;

Que, el numeral 6.1.6 de la acotada directiva, señala que el subsistema gestión del desarrollo y la capacitación, contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son dos; a) Capacitación y b) Progresión en la carrera;



Que, asimismo, el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP comprende: a) Aspectos Generales: la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, b) Matriz PDP: Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen;

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2022 de la Municipalidad Distrital de La Perla, ha sido elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación propuestas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, con el objetivo de potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles con el fin de mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°083-2021-GM-MDLP de fecha 20-10-2021 se aprobó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación período 2022-2024;



Municipalidad Distrital de La Perla
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026 -2022-GM/MDLP

LA PERLA, 30 MAR 2022

VISTO:

El informe N°382-2022-SGRH-GAF/MDLP, del 22 de marzo de 2022, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N°057-2022-GAF/MDLP del 29 de marzo del 2022, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N°0244-2022-GAJ/MDLP del 28 de marzo del 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; sobre la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas-PDP del año 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 27° de la Ley N°27972, Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones se encuentran debidamente establecidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, entre otros;

Que, mediante Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el artículo 10 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño; y, es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo N°135 del Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"; aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se establece que corresponde al Comité de Planificación de Capacitación validar el PDP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de manera previa a la aprobación por el titular de la entidad;





Municipalidad Distrital de La Perla
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026 -2022-GM/MDLP

Que, mediante informe N°382-2022-SGRH-GAF/MDLP, del 22 de marzo de 2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación y validación del Plan de Desarrollo de Personas 2021;

Que, con Memorándum N°176-2022-GPP/MDLP del 22 de febrero del 2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, informa que se cuenta con Disponibilidad Presupuestal por S/.59,269.00 para financiar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas en el año 2022;

Que, con informe N°0244-2022-GAJ/MDLP del 28 de marzo del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, por encontrarse con arreglo a ley;

Con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Recursos Humanos, y;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Resolución de Alcaldía N°131-2021-ALC/MDLP de fecha 17 de mayo del 2021.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP para el año 2022, de la Municipalidad Distrital de La Perla, que como anexo forma parte constitutiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: REMITIR, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP a SERVIR con las formalidades establecidas.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la Subgerencia de Recursos Humanos remite copia del presente a la Subgerencia de Tecnología de la Información para su respectiva publicación en el Portal Institucional

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
ECON. CARLOS GONZALEZ SOTOMAYOR
GERENTE MUNICIPAL



**ACTA DE VALIDACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP – 2022 –
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**

Con fecha, 22 del mes de marzo del año 2022, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de la Perla, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

GRACIELA SALDAÑA RYLENKO
Sub Gerente de Recursos Humanos
Presidente

JORGE LUIS BAZAN BAZAN
Gerente de Seguridad Ciudadana
Miembro

NORMA GLADYS OLORTEGUI PINEDO DE SALCEDO
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización
Miembro

JULIO EDUARDO MERCEDES GUTIERREZ
Representante titular de los Servidores