



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 009-2021-GM/MDCH**

Chacabayo, 29 de enero de 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

**VISTO:**

El Informe N° 337-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 16 de diciembre de 2020 de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 011-2021-GPP/MDCH de fecha 25 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 029-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación del proyecto denominado "Plan de desarrollo de personas -PDP 2021";

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, en el marco de dicha finalidad, el proceso de capacitación está orientado a 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 9° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado, así como alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, de conformidad con el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación;

Que, conforme lo dispone el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del servicio Civil (...) para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobierno Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;





Que, mediante informe N° 337-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 16 de diciembre del 2020, la Subgerencia de Recursos Humanos remitió el Plan de Desarrollo de las Personas – 2021 (PDP) de la Municipalidad Distrital de Chacabuco;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 011-2021-GPP/MDCH de fecha 25 de enero de 2021, sobre el proyecto denominado “Plan de desarrollo de personas –PDP 2021 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco” y emite su conformidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 029-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, sobre el proyecto denominado “Plan de desarrollo de personas –PDP 2021 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco” y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH emitida el 02.07.2019, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público dentro del marco de su competencia; corresponde que la Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2021 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco” la misma que se adjunta y consta de 5 (cinco) anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos ejecute las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de Personas – 2021 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco debiendo también realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación conforme a sus competencias.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Recursos Humanos que comunique a la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) el Plan de Desarrollo de Personas – 2021 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
ABOG. WALTER BECERRA GARCÍA  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

*"Año de la universalización de la salud"*

# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP



## 2021

# MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

*"Año de la universalización de la salud"*

## PRESENTACIÓN

Desde la publicación y aprobación del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en junio del 2014, se inició uno de los procesos de cambio más grandes de la Administración Pública. A través de ese documento, se posicionó a las oficinas de Recursos Humanos como los principales gestores de la mejora de la calidad del trabajo en las entidades públicas. Tal es así, que dentro del subsistema "Gestión del desarrollo" se incluye al aprendizaje individual y colectivo (capacitación) como procesos vitales para la Gestión de Recursos Humanos en general, porque se busca fortalecer las capacidades de los colaboradores, cerrar brechas de conocimiento y potenciar las competencias individuales, además de tener como resultado final una atención de calidad al ciudadano y la modernización progresiva de la Gestión Pública.

Por las razones expuestas y con miras a continuar con el cambio organizacional dentro de la Institución, la Municipalidad de Chacabuco encuentra el reto de formar equipos de colaboradores que desarrollen las nuevas políticas del Servicio Civil con el debido conocimiento y compromiso que esto implica.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año de la universalización de la salud”

## BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

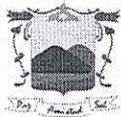
Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Directiva N° 003-2007-GAF/MM, que regula los lineamientos de la capacitación para el personal de los diferentes niveles.

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”.



## "Año de la universalización de la salud"

### I.- ASPECTOS GENERALES

La Municipalidad distrital de Chaclacayo, es el Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido.

La Municipalidad distrital de Chaclacayo, cuenta con 251 servidores, distribuidos en sus diversos regímenes laborales (Funcionarios 1, Personal CAS directivo 34, Empleados 12, Obreros Permanentes 89 y Contratados Administrativos de servicios 115).

La Municipalidad de Chaclacayo representa al vecindario y tiene por finalidad:

- Planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación recreación, seguridad y medio ambiente.
- Promover la inversión pública y privada, el ejemplo, la adecuada prestación de los servicios público-locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, garantizado el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Por lo que, en búsqueda de la mejora de los procesos y procedimientos que le competen como entidad; la Municipalidad distrital de Chaclacayo, ha elaborado el Plan Anual de capacitación en base a objetivos estratégicos, así como la Visión y Misión de la Institución.

#### 1.1. Visión Institucional.

Brindar servicios de calidad, con transparencia, inclusión y tecnología, en beneficio del ciudadano, logrando así el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora".

#### 1.2. Misión Institucional.

Ser una Municipalidad líder, que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando de esta manera a Chaclacayo como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura".

#### 1.3. Objetivos estratégicos institucionales

- a. Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en el distrito de Chaclacayo.
- b. Reducir la percepción de inseguridad ciudadana en el distrito.
- c. Promover la gestión institucional de la Municipalidad.
- d. Promover el desarrollo urbano armónico en el distrito.
- e. Promover la gestión de riesgos de desastres.
- f. Mejorar la gestión ambiental sostenible en Chaclacayo.
- g. Mejorar los niveles de competitividad del distrito.
- h. Incrementar la oferta turística con enfoque cultural en el distrito.

#### 1.4. Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas

##### 1.4.1. Objetivo General de la Capacitación.

El Plan de Desarrollo de Personas — PDP del año 2021, tiene como objetivo general cerrar las brechas identificadas y propiciar el desarrollo integral de competencias o conocimientos en los colaboradores de la Institución, alineados a nuestros



*“Año de la universalización de la salud”*

objetivos estratégicos con la finalidad de mejorar el desempeño de los colaboradores y contribuir a la mejora de calidad de los servicios que prestamos y alcanzar las metas propuestas como Entidad.

**1.4.2. Objetivos Específicos de la Capacitación.**

Con las acciones de capacitaciones a ser ejecutadas, esperamos lograr en nuestros servidores y servidoras lo siguiente:

- a) Incrementar y ampliar las competencias técnicas y personales de los servidores de la Municipalidad distrital de Chacabuco en sus respectivas especialidades orientado al mejor desempeño de sus funciones y a la gestión en su conjunto, a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en el ámbito de la administración municipal.
- b) Reducir las brechas de conocimiento entre el perfil requerido para el puesto y las capacidades de la persona que ocupa la vacante.
- c) Proporcionar a la Institución recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del colaborador.
- d) Preparar al personal para la ejecución de diversas tareas particulares de la Institución.
- e) Mantener a los colaboradores permanentemente actualizados frente a los cambios en las normas y procedimientos.
- f) Desarrollar el sentido de responsabilidad y compromiso hacia la Institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- g) Fomentar las acciones de mejora continua dentro de cada Unidad Orgánica, para lograr progresivamente la mejora general de la Entidad.
- h) Facilitar oportunidades para el desarrollo continuo del personal en sus cargos actuales y para otras funciones de las cuales podrían ser consideradas posteriormente.

**1.5. Alcance del Plan de Desarrollo de Personas.**

El Plan de Desarrollo de Personas — PDP 2021, está dirigido a todos los servidores de la Municipalidad distrital de Chacabuco de todas las modalidades contractuales; es decir, podrán ser beneficiarios de la capacitación

- Funcionario
- CAS directivos
- Obreros permanentes
- Empleados estables
- Contratados Administrativos de Servicios (D. Leg. 1057).

Las actividades programadas en el PDP comprenden cursos, talleres y otros, orientados a la formación y fortalecimiento de competencias laborales de los servidores civiles, los cuales mejorarán la calidad del trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía en un corto plazo.





“Año de la universalización de la salud”



La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

### Estrategias de Capacitación

En concordancia con lo dispuesto en 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, la Subgerencia de Recursos Humanos con apoyo de la Gerencia Municipal de la entidad, aplicaran estrategias que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Chacabuco, las cuales han sido desplegadas en la etapa de planificación, siendo las siguientes:

Monitorear las diversas acciones de capacitación realizadas.

Supervisar que la capacitación brindada, haya contado con todos los implementos requeridos (equipos, espacio, material adicional, etc.).

Implementar el sistema de gestión de la capacitación para administrar las etapas del PDP, el cual incluye la incorporación de requerimientos de las etapas de ejecución y evaluación.

- Enfocar el desarrollo de contenidos transversales en el PDP.

➤ Emplear como insumos de toma de decisiones las encuestas de reacción y de eficacia de la capacitación, a fin de identificar acciones de capacitación a ser evaluadas.

Orientar a mejorar la productividad de las Unidades Orgánicas dentro de la Municipalidad de Chacabuco.

## II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP

### 2.1. Diagnóstico de Necesidades:

Las acciones de capacitación identificadas y consideradas en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas según el orden de prelación determinado en el D.S. N° 040- 2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y 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, son las siguientes:

- Prelación tipo B: Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad: Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones y reasignación de funciones: Cursos de Actualización de Normas Legales en entidades públicas para las diferentes Unidades Orgánicas.
- Prelación tipo C1: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales: Se definen a partir de los Requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas. La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales: Las capacitaciones que son de actualización de programas o formatos, existen para que cada servidor pueda cumplir con sus funciones laborales correctamente.
- Prelación tipo D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano



“Año de la universalización de la salud”

plazo: Se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

Asimismo, es de indicarse que los tipos de prelacones que no son aplicables para el año 2020 son:

- Prelación tipo A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Prelación tipo C2: Requerimiento entre rectores.
- Prelación tipo C3: Requerimientos previstos en planes de mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido.
- Prelación tipo E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

2.2 Ejes Estratégicos: (ver anexo 1 y 2)

- Estratégico Institucional:** Configurado por la necesidad de afirmar la orientación estratégica de la Municipalidad y potenciar sus cuadros directivos.
- Fortalecimiento de la Gestión Institucional:** Actividades de capacitación requeridas para optimizar el funcionamiento de los procesos de trabajo y el desempeño actual del personal.
- Desarrollo Humano:** Cubre los requerimientos de mejoramiento de las relaciones interpersonales y la afirmación del desarrollo personal de los trabajadores de la Municipalidad.
- Desarrollo de la Cultura Organizacional:** implica el reforzar el sentido de identidad del personal, el compartir los valores institucionales y propiciar un clima laboral de armonía y competitividad saludable.

2.3 Ejes Operativos.

- La implementación y desarrollo de las acciones consideradas se efectuará en estrecha coordinación con las áreas funcionales y tomando en consideración la programación y número de participantes estimados. (ver anexo 3).
- El desarrollo de actividades estará en función de la disponibilidad presupuestal por lo que las estimaciones son un referente para su ejecución, pudiendo ser conveniente el cambio de modalidad interna — externa que sea razonablemente sustentable para optimizar los alcances de las acciones de capacitación.
- El presente Plan de Capacitación es una referencia para el mejoramiento del Sistema de Capacitación Institucional, por lo que se convierte en una línea de base a ser validada en su programación efectiva, ejecución y evaluación del impacto de los resultados de los eventos desarrollados.

2.4 Estrategias de la Capacitación.

Para atender los objetivos de capacitación propuesto se ha definido las siguientes acciones de capacitación

TEMAS DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PRESUPUESTO
Planeamiento Estratégico del Desarrollo	Brindar conocimientos de elaboración de planes de desarrollo (PDC, PEI, Documentos de Gestión POI)	S/ 5,000.00
Tributación y Finanzas Municipales	Desarrollar capacidades en todo lo relacionado a tributación municipal. Analizar el estado de las rentas municipales. Definir planes estratégicos de recaudación tributaria.	S/5,000.00
Ley de Contrataciones del Estado	Reforzar los conocimientos y contrastarlos con la práctica de sus labores diarias.	S/2,500.00



*"Año de la universalización de la salud"*

Delitos contra la Administración Pública y casos	Reforzar los conocimientos y contrastarlos con la práctica de sus labores diarias	S/5,000.00
Gestión Pública y Derecho Administrativos	Dotar a los trabajadores de herramientas Necesarias para una mejor labor municipal.	S/ 5,000.00
Gestión ambiental y manejo de residuos sólidos municipales, industriales y hospitalarios	Brindar una visión global de la problemática socio-ambiental de los residuos	S/2,500.00
Ley del Servicio Civil	Reforzar los conocimientos y contrastarlos con la práctica de sus labores diarias	S/ 5,000.00
Sistema de Control Interno	Cumplir con la Ley N° 28716 "Ley de control Interno de las Entidades Públicas"	S/ 5,800.00
TOTAL		S/35,800.00

- 1) Planificación y realización de los cursos de actualización.
- 2) Planificación y realización de los talleres participativos para el desarrollo de competencias comportamentales.
- 3) Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en la Intranet (e-learning).
- 4) Planificación y desarrollo de Diplomados y cursos de capacitación en diferentes aspectos de la gestión pública.
- 5) Planificación y desarrollo de los cursos de capacitación vinculados al proceso de descentralización y a las competencias transferidas.
- 6) Realización de diplomados, cursos y talleres relacionados a la gestión de proyectos de inversión pública.

**2.5.- Inversión.**

Considerando las actividades de capacitación para el presente año, se ha considerado invertir la suma de S/. 35,800.00 (Treinta y cinco mil ochocientos con 00/100 soles); que financiarán un total de 8 temas de capacitación (diplomados y/o cursos), cubriendo un total de 140 servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacabayo, entre otros que puedan ser conseguidos mediante convenio y/o cooperación a cargo de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

**2.6.- Evaluación y seguimiento de la capacitación.**

Por lo dispuesto en la Etapa de Evaluación del numeral 6.4.3 de la Directiva "Normas Para la Gestión de Proceso en las Entidades Públicas", en la cual se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas.

La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. Para esto, no todas las Acciones de Capacitación se miden en lo cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación. Para ello, la Subgerencia de Recursos Humanos utilizará como herramientas para esta etapa, las siguientes:

- a. A Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción (ver anexo 5); la misma que será completada por los beneficiarios de la capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación. La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.
- b. A Nivel de Aprendizaje: se pedirá al proveedor de capacitación realice una evaluación de entrada (diagnóstica) y de salida (sumaria) a todos los beneficiarios de la capacitación, con lo cual se permitirá evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por estos beneficiarios de capacitación.
- c. A Nivel de Aplicación: Acta de compromiso (ver anexo 4). Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de



*"Año de la universalización de la salud"*

capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. Esta propuesta de aplicación, se entregará a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación de cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas. Esto permitirá valorar los resultados del proceso y el impacto que tuvo sobre los resultados y objetivos del área, de esta manera se podrá cumplir con lo siguiente:

- Analizar el desempeño profesional y el desarrollo de los trabajadores capacitados
- Comparar el desempeño de los trabajadores capacitados con el personal que no la ha sido formado.
- Identificar necesidades no satisfechas de capacitación.
- Determinar nuevos objetivos y metas.
- Aprovechar las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del proceso capacitador para valorar la idoneidad de las entidades responsables del programa.

### CONSIDERACIONES FINALES

La ejecución de las actividades descritas en el presente documento, depende exclusivamente de la certificación presupuestal y disposición de los recursos financieros correspondientes.

- Los cursos o actividades no contemplados en el presente plan pueden ser reemplazados por aquellos que sí se encuentren presupuestados, respetando el monto calculado y aprobado (siempre que sea redundante para el personal sus funciones; debiendo aprobarse por la Subgerencia de Recursos Humanos (en coordinación con el área solicitante).
- De igual manera, los periodos de ejecución de las actividades, pueden variar según la programación del centro y/o persona que brindará el servicio de capacitación.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene la tarea de continuar con la búsqueda de acuerdos de cooperación con Instituciones Educativas y con la búsqueda de promociones especiales para beneficio de todos sus colaboradores



"Año de la universalización de la salud"

**ANEXO I**  
**Ejes de Trabajo**

Eje de Trabajo	Área crítica - prioritaria	Contribución Esperada
Estratégico Institucional	Gestión estratégica	Mejoramiento del planeamiento estratégico institucional
		Desarrollo del sistema de control estratégico institucional
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Gerencia	Fortalecimiento de las capacidades de gestión de los cuadros directivos. Énfasis en la Gestión Municipal y del Sector Público.
	Optimización de procesos y funciones	Difusión e internalización de la filosofía de la Calidad Total y manejo del instrumental de mejora continua.
		Mejora del desempeño en cada ámbito funcional de acuerdo a la especificada de las tareas a desarrollar.
	Procedimientos administrativos	Actualización en el manejo de los procedimientos administrativos de la gestión municipal.
		Mejoramiento en el trámite documentario. Adecuada recepción y derivación de documentos.
	Atención al público	Mejoramiento de los servicios de atención al Cliente.
Mejoramiento de la calidad de atención y Satisfacción del usuario y/o vecino.		
Manejo de programas y soporte informático	Mejora del procesamiento y sistematización de la información.	
Eje de Trabajo	Área crítica-prioritaria	Contribución Esperada
Apoyo y soporte secretarial	Apoyo y soporte secretarial	Actualización metodológica de trámites documentarios
		Mejoramiento en la clasificación y depósito de archivos
	Gestión administrativa	Actualización profesional especializada.
Desarrollo de la Cultura organizacional	Alineamiento estratégico	Alineamiento institucional y del personal en torno a compartir Visión, Misión y objetivos estratégicos institucionales
	Inducción adecuada	Orientación y socialización efectiva del nuevo personal
Desarrollo Humano	Liderazgo y manejo del cambio	Conducción efectiva de las personas y equipos de trabajo
	Integración y trabajo en equipo	Desarrollo y afirmación de la metodología de trabajo en equipo
	Inteligencia emocional	Valorización de la autoestima y conciencia de sí mismo
		Desarrollo de una actitud de empatía.
Motivación y relaciones humanas	Desarrollo de las buenas relaciones Interpersonales y estilos de comunicación.	





"Año de la universalización de la salud"

## ANEXO II

### Terminología Básica

#### Nomenclatura de los Ejes de Trabajo:

El: Estratégico Institucional

- FGI: Fortalecimiento de la Gestión Institucional
- DH: Desarrollo Humano
- DCO: Desarrollo de la Cultura Organizacional
- Personal considerado: dirigido a todo el personal sin considerar la condición.

#### Modalidad del Evento:

- Interno - Expositores internos: recursos colaborativos internos.
- Internos - Expositores externos: contratados por la Gerencia de Administración y Finanzas para el dictado y conducción del evento
- Externo - Institución en el país: inscripción directa a eventos específicos y búsqueda de convenios colaborativos.





"Año de la universalización de la salud"

ANEXO III



**DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**

Unidad orgánica:	Nº total de colaboradores
Nº colaboradores que cumplen labores profesionales/especializadas	
Nº colaboradores que cumplen labores de apoyo u operativas:	

Objetivo estratégico institucional	Objetivo o lineamientos de la unidad orgánica	Situación problemática actual	Actividad de capacitación propuesta	Objetivo de la actividad propuesta	Nº beneficiarios



Sugiera usted una Institución que brinde la capacitación

Que horario sería el adecuado.





“Año de la universalización de la salud”

**ANEXO IV**

**Acta de Compromiso de Capacitación**

En la ciudad de Lima, siendo el día de del 2021, hora, en la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chacabuco, en el local del Palacio Municipal ubicado en la Av. Nicolás Ayllón N° 856, se suscribe la presente acta como parte de los requisitos para ejecutar la acción de capacitación programada en el Plan de Desarrollo de las Personas 2020, por lo que yo, ..... identificado (a) con DNI N° ..... y domiciliado en ..... servidor de la Gerencia/Subgerencia..... Declaro tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

**Denominación del curso:**

**Periodo Referencial:**

Inicio

Finalización

**Horario:**

**COMPROMISO DEL BENEFICIARIO**

**PRIMERO:** Declaro que he sido autorizado por mi jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos para participar en la capacitación señalada en la parte introductoria de la presente acta.

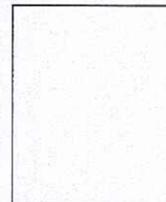
**SEGUNDO:** Declaro mi compromiso a obtener la situación final de **APROBADO**, tras cumplir los requisitos académicos de la acción de capacitación y de asistencia mínima requerida. Así mismo, en caso de desistir de mi participación, me obligo a informar por escrito a mi inmediato superior sustentando documentalmente los motivos del desistimiento, con un plazo mínimo de 7 días calendarios antes del inicio de la capacitación.

**TERCERO:** Declaro mi compromiso a aplicar las competencias adquiridas en la mejora de mis funciones y a continuar laborando en la entidad por un periodo mínimo de seis (6) meses posteriores a la finalización de la capacitación. Además, en caso de ser requerido por mi inmediato superior, efectuaré la réplica sobre el contenido y metodología de la acción de capacitación a mis compañeros de labor.

**CUARTO:** Declaro que el incumplimiento del presente compromiso me inhabilita para participar en otras acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, sin perjuicio de otras acciones administrativas que correspondan. Así mismo, autorizo a través de la presente se efectúe el descuento por planilla del monto invertido por el Estado, en caso mi situación final resulte **DESAPROBADO** o de **ABANDONO** del mismo, salvo que pueda demostrar documentariamente la justificación que causó la desaprobación o el abandono.

De conformidad a lo señalado, se suscribe la presente acta.

.....  
DNI:  
NOMBRE:





"Año de la universalización de la salud"

**ANEXO V**

**Unidad Orgánica a la que Pertenece**



	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente De acuerdo
¿Considera que el ponente dominaba el tema?					
¿El ponente despertó y mantuvo el interés de los participantes?					
¿La explicación del tema fue clara?					
El tema expuesto, ¿tiene aplicación directa en su ámbito de trabajo?					
¿Se encuentra satisfecho con la actividad?					

Puedes utilizar este cuadro para realizar sugerencias, ello nos permitirá mejorar para ti.

