



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 114-2018-GM/MM

Miraflores, 27 SEP. 2018

LA GERENTE MUNICIPAL (e);

VISTOS: el Oficio Múltiple N° 020-2017-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicios Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y el Informe N° 930-2018-SGRH-GAF/MM de fecha 24 de setiembre de 2018, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057 - Ley del 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, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, mediante Informe N° 930-2018-SGRH/GAF MM de fecha 24 de setiembre de 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos remitió el Plan de Desarrollo de las Personas - 2018 (PDP 2018) elaborado por ésta, que cuenta con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad de Miraflores, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 174-2018-A/MM de fecha 26 de marzo de 2018, según consta en el Acta de Reunión de fecha 16 de agosto de 2018; motivo por el cual resulta necesario aprobar el citado instrumento de gestión;

Que, mediante Informe Legal N° 184-2018-GAJ/MM de fecha 24 de setiembre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - 2018 (PDP 2018) de la Municipalidad de Miraflores; presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos;

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 gobiernos (...) Locales, la máxima autoridad administrativa es el (...) Gerente Municipal (...)";

Que, en tal sentido, corresponde que el Plan de Desarrollo de las Personas - 2018 (PDP 2018) de la Municipalidad de Miraflores sea aprobado por Resolución de Gerencia Municipal;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y 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; y en uso de las atribuciones señaladas en el literal j) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-2018 de la Municipalidad de Miraflores, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Subgerencia de Recursos Humanos ejecute las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas-2018 de la Municipalidad de Miraflores; debiendo también realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación conforme a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Subgerencia de Recursos Humanos presente el Plan de Desarrollo de las Personas-2018 de la Municipalidad de Miraflores a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), conforme a los procedimientos establecidos para ello.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y del Plan de Desarrollo de las Personas-2018 de la Municipalidad de Miraflores aprobado por ésta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente Municipal (e)



Plan de Desarrollo de Personas-PDP

Municipalidad distrital de Miraflores

Subgerencia de Recursos Humanos



2018

CONTENIDO

Presentación	2
Base Legal	3
Aspectos Generales	4
Plan de Desarrollo de Personas PDP	9
Consideraciones Finales.	16
Anexos.	17



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.

Asimismo, es importante desarrollar acciones que permitan conseguir los siete objetivos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del periodo 2017-2021.

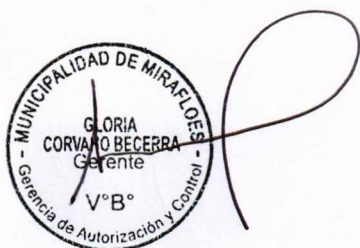
Es entonces que, por las razones expuestas y con miras a continuar con el cambio organizacional dentro de la Institución, la Municipalidad de Miraflores encuentra el reto de formar equipos de colaboradores que desarrollen las nuevas políticas del Servicio Civil con el debido conocimiento y compromiso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

En ese sentido, el Plan de Desarrollo de Personas 2018, responde a criterios técnicos que permitirán alcanzar los objetivos trazados bajo el nuevo marco administrativo en el que nos encontramos, los mismos que son consecuencia de un diagnóstico de necesidades de capacitación.



BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 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"



I. ASPECTOS GENERALES

La Municipalidad distrital de Miraflores, 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 Miraflores, cuenta con 2 452 servidores, distribuidos en sus diversos regímenes laborales (Funcionarios 2, Personal de Confianza 43, Empleados 99, Empleados Contratados 9, Obreros Permanentes 340 y Contratados Administrativos de Servicios 1,959).

La Municipalidad de Miraflores 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 Miraflores, 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 Miraflores 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 Miraflores.
- 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 Miraflores.
- 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 2018, 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 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.

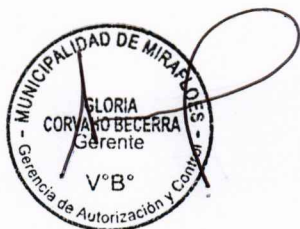
Con las acciones de capacitaciones a ser ejecutadas, esperamos lograr en nuestros servidores y servidoras lo siguiente:

- a. Incrementar y ampliar las competencias técnicas y personales de los servidores de la Municipalidad distrital de Miraflores 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 2018, está dirigido a todos los servidores de la Municipalidad distrital de Miraflores de todas las modalidades contractuales; es decir, podrán ser beneficiarios de la capacitación:

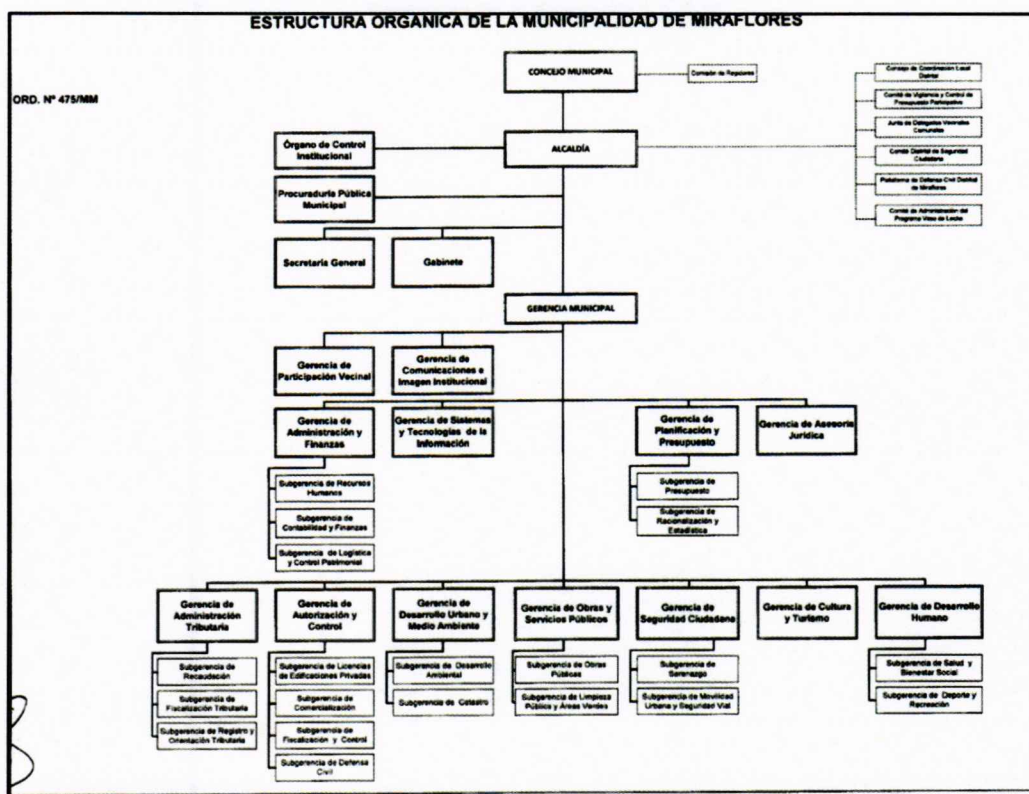
- Personal de Confianza
- Obreros permanentes



- Empleados estables
- Empleados contratados
- 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.

1.6. Estructura Orgánica de la MM.



1.7. Responsabilidades

La Subgerencia de Recursos Humanos se comunica constantemente con distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad distrital de Miraflores para coordinar temas de cotizaciones, planillas, presupuestos, etc.; por lo que, los responsables directos e implicados en el Plan de Desarrollo de Personas son los siguientes:

- Personal de Confianza
- Los servidores y servidoras civiles.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1.8. 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, aplicaron estrategias que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Miraflores, 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 Miraflores.

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 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 2018 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)

- a. **Estratégico Institucional:** Configurado por la necesidad de afirmar la orientación estratégica de la Municipalidad y potenciar sus cuadros directivos.
- b. **Fortalecimiento de la Gestión Institucional:** Actividades de capacitación requeridas para optimizar el funcionamiento de los procesos de trabajo y el desempeño actual del personal.
- c. **Desarrollo Humano:** Cubre los requerimientos de mejoramiento de las relaciones interpersonales y la afirmación del desarrollo personal de los trabajadores de la Municipalidad.
- d. **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

- a. 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)
- b. 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.
- c. 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 Inversión

Considerando las actividades de capacitación para el presente año, se ha considerado invertir la suma de S/. 32,000. 00 (Treinta y dos mil con 00/100 soles); que financiarán un total de 15 acciones de capacitación transversales, cubriendo un total de 2,452 servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MM.



2.5 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 los 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 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 nos 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.



2.6

Matriz DNC

De acuerdo a la metodología, la matriz el Diagnostico de Necesidades de Capacitación — DNC es insumo primordial para elaborar la Matriz del PDP, la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, las mismas que se encuentran detalladas a continuación:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN		DESCRIBA LAS FUNCIONES DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA (1-10)	OBJETO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL O GRUPAL		ACCIONES PARA APLICAR LO APRENDIDO
			NOMBRES	CANTIDAD							DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	
1	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	60	Personal Administrativo	Sistema de Control Interno	Formación Laboral	Taller	B	10	X		Aprendizaje	Presencial	1er y 2do Trimestre	Sin Costos	Sin Costos	Acta de Compromiso,
2	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	100	Personal Administrativo y Operativo	Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Formación Laboral	Charla	B	10	x		Aprendizaje	Presencial	3er y 4to Trimestre	Sin Costos	Sin Costos	Acta de Compromiso
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Fiscalización y Control	Transversal	Varios	750	Personal Administrativo y Operativo	Charla contra la Discriminación	Formación Laboral	Taller	D	7	x		Aprendizaje	Presencial	1er trimestre	S/ 6 000	Sin Costos	Acta de Compromiso
4	Gerencia de Administración y Finanzas, y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Transversal	Varios	15	Personal Administrativo	Actualización de Contratación del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	2do Trimestre	S/ 4 900	Sin Costos	Acta de Compromiso, evaluación de entrada y salida del curso, encuesta de satisfacción.

5	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	20	Personal Administrativo que realice estadísticas en su unidad orgánica	Excel a nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	6	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	2do Trimestre	S/. 3 000	Sin Costos	Acta de Compromiso, evaluación de entrada y salida del curso, encuesta de satisfacción.
6	Subgerencia de Fiscalización y Control	Transversal	Varios	25	Personal Administrativo relacionado a las leyes administrativas	Derecho Administrativo (Procedimiento sancionador y medios impugnatorios)	Formación Laboral	Curso	B	7	x		Aprendizaje	Presencial	2do Trimestre	S/. 1 620	Sin Costos	Acta de Compromiso
7	Subgerencia de Catastro	Transversal	Varios	22	Personal Administrativo	Sistema Nacional Integrado de catastro y registro de Predios	Formación Laboral	Curso	C1	10	x		Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	S/. 3 500	Sin Costos	Acta de Compromiso
8	Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración y Finanzas	Contadores	Campos Padilla, Eduardo José Ríos Rosales, Sofía Eva Fernández Solórzano Mirian	3	Personal Administrativo	Dispositivos financieros y presupuestales enfocados a la elaboración de los estados financieros para el ejercicio fiscal 2018	Formación Laboral	Seminario	D	4	x		Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	S/. 2 000	Sin Costos	Acta de Compromiso, encuesta de satisfacción.
9	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	200	Personal Administrativo y Operativo	Gestión de Desastres	Formación Laboral	Taller	D	7	x		Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	Sin Costos	Sin Costos	Acta de Compromiso

10	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios		Personal Administrativo	Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	B	7	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	3er trimestre	S/. 1,620	Sin Costos	Acta de Compromiso
11	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	60	Personal Administrativo	Trabajo en equipo	Formación Laboral	Taller	C1	8		x	Desempeño	Presencial	3er trimestre	S/. 3 894	Sin Costos	Acta de Compromiso, encuesta de satisfacción.
12	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	110	Personal Administrativo	Atención al cliente	Formación Laboral	Taller	C1	10		x	Desempeño	Presencial	3er trimestre	S/. 4 136	Sin Costos	Acta de Compromiso, encuesta de satisfacción.
13	Procuraduría Pública Municipal	Procuradores y abogados	Varios	15	Personal Administrativo	Actualización Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	7	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	4to trimestre	Sin Costos	Sin Costos	Acta de Compromiso
14	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	Transversal	Varios	15	Personal Administrativo	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas	Formación Laboral	Curso	C1	4	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	3er trimestre	S/. 1,330	Sin Costos	Acta de Compromiso
15	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Varios	150	Personal Administrativo	SIAF	Formación Laboral	Curso	D	8	x	x	Aprendizaje y Desempeño	Presencial	4to trimestre	Sin Costos	Sin Costos	Acta de Compromiso
																32 000.00		

III. 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 y sus funciones; debiendo aprobarse por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el área solicitante).
- Los montos de inversión detallados por cada actividad **son aproximados** y pueden variar levemente según la persona jurídica o natural a la que se contrate para la realización del servicio.
- 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.





ANEXOS

ANEXO 1

EJES DE TRABAJO

TABLA N°1		
Eje de Trabajo	Área crítica - prioritaria	Contribución Esperada
Estratégico Institucional	Gestión estratégica	Mejoramiento del planeamiento estratégico institucional Desarrollo del sistema de control estratégico institucional
	Gerencia	Fortalecimiento de las capacidades de gestión de los cuadros directivos. Énfasis en la Gestión Municipal y del Sector Público.
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	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	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.

ANEXO 2

TERMINOLOGÍA BÁSICA

a) Nomenclatura de los Ejes de Trabajo:

- **EI:** 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

b) 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.



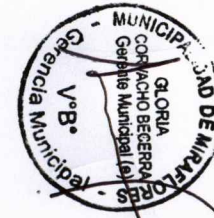


TABLA N°2

Diagnóstico de necesidades de capacitación- año 2018

Unidad orgánica:	N° total de colaboradores
N° colaboradores que cumplen labores profesionales/especializadas	
N° 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	N° beneficiarios

Sugiera usted una institución que brinde la capacitación requerida:

¿Qué horario sería el adecuado?

ANEXO 4

ACTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

En la ciudad de Lima, siendo el día ____ de junio del 2018, hora _____, en la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Miraflores, sito en Pasaje Tarata N° 160, Piso 6, Miraflores, 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 2018, por lo que yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ y domiciliado (a) en _____, servidor _____ de la Gerencia/ Subgerencia de _____, declaro tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

Términos del curso: (Denominación de la capacitación)

Periodo referencial:

Inicio

Finalización

Horario:

De ____ a ____ horas

COMPROMISO DEL BENEFICIARIO

PRIMERO: Declaro que he sido autorizado por mi inmediato superior, 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.

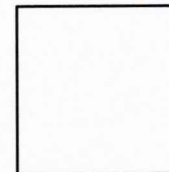
TERCERO: Declaro mi compromiso a aplicar las competencias adquiridas en la mejora de mis funciones y a continuar laborando en la entidad por un periodo mínimo de seis (6) meses posteriores a la finalización de la capacitación. Además, en caso de ser requerido por mi inmediato superior, efectuaré la réplica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

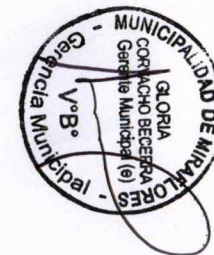
De conformidad a lo señalado, se suscribe la presente acta.

DNI N°

Nombres y Apellidos:



Huella Digital



ANEXO 5 **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENCES:

Para nosotros es importante conocer cómo te sentiste durante la capacitación, responde estas preguntas marcando con una equis (x) el recuadro correspondiente:

	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 espacio para dejarnos tus sugerencias, éstas nos ayudarán a mejorar para ti: