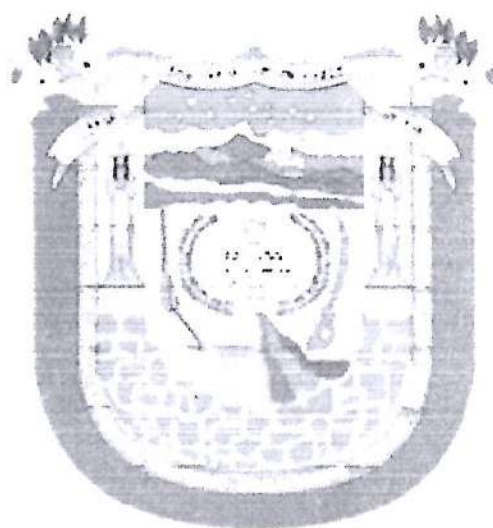


PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA





Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

• EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA •

VISTOS:

El Informe N° 291-2024-MPA-SGRH, de fecha 26 de marzo de 2024, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Proveído S/N, de fecha 27 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia Municipal; Informe N° 240-2024-MPA-GAJ-PLAO, de fecha 27 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N° 28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 1) del artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como uno de los sistemas administrativos que rige el funcionamiento del Estado al de Gestión de Recursos Humanos, sistema que está regulado por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, por su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - y sus modificatorias - y el Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el Capítulo II del Título III de la acotada Ley N° 30057, regula la gestión de la capacitación estableciendo a través del artículo 10 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, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 13 de la misma Ley, señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (en adelante la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
netroclifos

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°363-2023-MPA, de fecha 21 de julio de 2023, se designa a los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, asimismo, con Resolución de Alcaldía N° 154-2024-MPA, de fecha 01 de marzo de 2024, se actualiza el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, por un periodo de tres (03) años; 2024-2026;

Que, a través del Acta de Validación del PDP, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación dejan constancia que: (i) se ha revisado el contenido del proyecto del PDP; (ii) se ha revisado la matriz del PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dichas matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad; (iii) se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación; y, (iv) se ha revisado que las capacitaciones incluidas en el PDP no irrogan gasto alguno en el presupuesto institucional de la entidad;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, a través del Informe N° 291-2024-MPA-SGRH, de fecha 26 de marzo concluye que a) El Plan de Desarrollo de las Personas 2024 tiene como finalidad garantizar el cierre de brechas de competencias y capacidades identificadas en los servidores civiles y, de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad, b) De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.5. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, c) Según lo establecido en el numeral 5.2.7 de la norma en mención, el/la titular de la entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad. Cabe precisar 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. En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal, d) En atención a la Directiva se han realizado las acciones correspondientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en cumplimiento de la normativa en mención, conformando el CPC, así como desarrollando las actividades de sensibilización, el DNC y la elaboración del documento de PDP, e) Respecto al DNC, precisar que se ha tomado como propio el diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por SERVIR respecto de las brechas de conocimientos que presentan las entidades de nivel de gobierno local, relacionadas con los Sistemas Administrativos del Estado, Políticas sectoriales y multisectoriales, el quehacer de sus funciones, y las materias transversales que todo servidor/a civil debe conocer a profundidad, f) En cuanto a ello, se presenta a vuestro Despacho el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que contiene 27 acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente año, todas de costo cero a realizarse con el apoyo de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de SERVIR y otros entes rectores, a través de la coordinación de la GDCRSC - SERVIR. Asimismo, las acciones de capacitación que irrogará cero soles de los recursos ordinarios directamente recaudados de la entidad, g) Cabe mencionar que el numeral 6.4.1.4, inciso b), de la Directiva establece que la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza **como máximo el 31 de marzo de cada año**, h) Por lo expuesto, se recomienda a vuestro Despacho, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para lo cual se adjunta en la presente el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

Que, para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende por titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa, siendo el Gerente Municipal para el caso de los

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
netografos

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

gobiernos locales, quien aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.2.7. de las Disposiciones Generales de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 240-2024-MPA-GAJ-PLAO, de fecha 27 de marzo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que resulta conforme a la normativa vigente, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;

Que, estando de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley del Servicio Civil, aprobada por la Ley N° 30057; el Reglamento general de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016- SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2024, de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y validado por el Comité de Planificación de Capacitación, el mismo que se encuentra adjunto como anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través del correo pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 aprobado, dentro del plazo de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal Institucional. www.gob.pe/muniprovincialayabaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
LIC. ADM. OMAR NEIRA TORRES
GERENTE MUNICIPAL

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
netroalifos

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y

SERVIR | Confirmación de registro del PDP 2024 y/o PDP ejecutado 2023

P2
17:20

Presentación a SERVIR del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2024 y Matriz de ejecución del PDP 2023 <pdp@servir.gob.pe>

Para: gpshelton_35@hotmail.com

Estimado(a), buen día:

Se confirma que SERVIR ha recepcionado su registro a través del correo pdp@servir.gob.pe.

Cabe mencionar que su registro será revisado por el equipo técnico de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) de SERVIR, para posteriormente darle conformidad de la presentación, vía correo electrónico.

Ante consultas, puede contactarnos al teléfono (01) 20633370, anexos 2612, 2613, 2614 y/o 2615, en el horario de lunes a viernes de 09:00am a 01:00pm y de 02:00pm a 06:00pm.

Saludos cordiales,

Equipo de Capacidades

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Autoridad Nacional del Servicio Civil

De: GINO PEÑA SHELTON

Enviado: jueves, 18 de abril de 2024 11:31

Para: Paula Mariana Salas Fernández

Asunto: RE: SERVIR - Solicitud de subsanación de documentos de PDP 2024

Buenos días, el presente es para saludarle y a la vez remitir la información solicitada dentro del plazo establecido.

Atentamente;

Ginno Peña Shelton
Subgerente de RRHH-MPA
CEL 968889822

Enviado desde [Correo](#) para Windows 10

De: [Paula Mariana Salas Fernández](#)

Enviado: viernes, 12 de abril de 2024 14:50

Para: [GINO PEÑA SHELTON](#)

CC: [PDP SERVIR](#)

Asunto: SERVIR - Solicitud de subsanación de documentos de PDP 2024

Buen día, estimado Gino:

Esperando se encuentre bien, primero felicitar a vuestra entidad por aprobar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 dentro del plazo establecido. Al respecto, en cuanto a la documentación remitida, se requiere se envíe los siguientes documentos:

- Matriz PDP 2024 en versión Excel (en el formulario de presentación, adjuntó dos veces la matriz DNC 2024)
- Matriz de ejecución del PDP 2023 en versión Excel.

Respecto de la Matriz de Ejecución del PDP 2023, la información se debe reportar en el formato de la Matriz de Ejecución del PDP, adjunto al presente. Para su correcto registro, puede visualizar el **Video tutorial click [AQUÍ](#)**

Precisar que la información de los participantes finales en las acciones de capacitación del PDP 2023 que se gestionó con SERVIR, fueron remitidas a vuestra entidad entre octubre y diciembre de 2023. Sin perjuicio de ello, adjuntamos en la presente la relación de participantes finales consolidada, para su registro en la Matriz de Ejecución del PDP 2023 señalada. Precisar que para el caso de la **capacitación "Uso adecuado de los recursos públicos"**, el proveedor solo nos remitió la lista total de participantes, sin otro identificador para poder distinguir su entidad. En ese sentido, se remite la lista total de los participantes, para que puedan identificar aquellos que son de vuestra entidad y proceder con el registro en la matriz de ejecución.

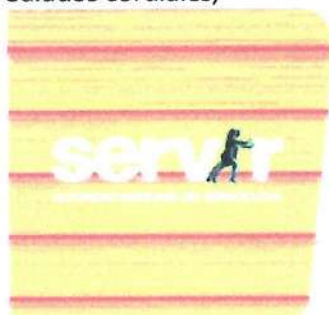
Algunos alcances para colocar en la Matriz de Ejecución del PDP 2023:

Columna 13. NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO (si no iniciaron la capacitación, no se realizó ningún nivel de evaluación: ni reacción, ni aprendizaje ni aplicación)

Columna 14. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A NIVEL DE APRENDIZAJE (si no aprobaron, no rindieron la evaluación o no iniciaron, colocar desaprobado)

Agradeceremos la atención del presente en un plazo máximo de 05 días hábiles.

Saludos cordiales,



Paula Mariana Salas Fernandez

Especialista de Gestión de Capacitación
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del
Servicio Civil

✉ psalas@servi.gov.co

📧 psalas@servi.gov.co

☎ (+57) 01 - 2986079

🌐 www.servi.gov.co



SERVIR | Confirmación de registro del PDP 2024 y/o PDP ejecutado 2023

P2

Presentación a SERVIR del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2024 y Matriz de ejecución del PDP 2023 <pdp@servir.gob.pe>

Para: gpshelton_35@hotmail.com

Estimado(a), buen día:

Se confirma que SERVIR ha recepcionado su registro a través del correo pdp@servir.gob.pe.

Cabe mencionar que su registro será revisado por el equipo técnico de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) de SERVIR, para posteriormente darle conformidad de la presentación, vía correo electrónico.

Ante consultas, puede contactarnos al teléfono (01) 20533370, anexos 2612, 2613, 2614 y/o 2615, en el horario de lunes a viernes de 09:00am a 01:00pm y de 02:00pm a 05:00pm.

Saludos cordiales,

Equipo de Capacidades

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Autoridad Nacional del Servicio Civil



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA:

VISTOS:

El Informe N° 291-2024-MPA-SGRH, de fecha 26 de marzo de 2024, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Proveído S/N, de fecha 27 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia Municipal; Informe N° 240-2024-MPA-GAJ-PLAO, de fecha 27 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N° 28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 1) del artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como uno de los sistemas administrativos que rige el funcionamiento del Estado al de Gestión de Recursos Humanos, sistema que está regulado por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, por su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - y sus modificatorias - y el Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el Capítulo II del Título III de la acotada Ley N° 30057, regula la gestión de la capacitación estableciendo a través del artículo 10 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, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 13 de la misma Ley, señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (en adelante la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°363-2023-MPA, de fecha 21 de julio de 2023, se designa a los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, asimismo, con Resolución de Alcaldía N° 154-2024-MPA, de fecha 01 de marzo de 2024, se actualiza el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, por un periodo de tres (03) años; 2024-2026;

Que, a través del Acta de Validación del PDP, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación dejan constancia que: (i) se ha revisado el contenido del proyecto del PDP; (ii) se ha revisado la matriz del PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dichas matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad; (iii) se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación; y, (iv) se ha revisado que las capacitaciones incluidas en el PDP no irrogan gasto alguno en el presupuesto institucional de la entidad;

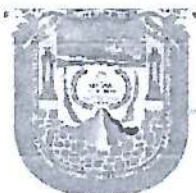
Que, la Oficina de Recursos Humanos, a través del Informe N° 291-2024-MPA-SGRH, de fecha 26 de marzo concluye que a) El Plan de Desarrollo de las Personas 2024 tiene como finalidad garantizar el cierre de brechas de competencias y capacidades identificadas en los servidores civiles y, de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad, b) De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.5. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se encarga de ejecutar o implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, c) Según lo establecido en el numeral 5.2.7 de la norma en mención, el/la titular de la entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad. Cabe precisar 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. En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal, d) En atención a la Directiva se han realizado las acciones correspondientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en cumplimiento de la normativa en mención, conformando el CPC, así como desarrollando las actividades de sensibilización, el DNC y la elaboración del documento de PDP, e) Respecto al DNC, precisar que se ha tomado como propio el diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por SERVIR respecto de las brechas de conocimientos que presentan las entidades de nivel de gobierno local, relacionadas con los Sistemas Administrativos del Estado, Políticas sectoriales y multisectoriales, el quehacer de sus funciones, y las materias transversales que todo servidor/a civil debe conocer a profundidad, f) En cuanto a ello, se presenta a vuestro Despacho el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que contiene 27 acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente año, todas de costo cero a realizarse con el apoyo de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de SERVIR y otros entes rectores, a través de la coordinación de la GDCRSC - SERVIR. Asimismo, las acciones de capacitación que irrogará cero soles de los recursos ordinarios directamente recaudados de la entidad, g) Cabe mencionar que el numeral 6.4.1.4, inciso b), de la Directiva establece que la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza **como máximo el 31 de marzo de cada año**, h) Por lo expuesto, se recomienda a vuestro Despacho, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para lo cual se adjunta en la presente el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

Que, para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende por titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa, siendo el Gerente Municipal para el caso de los

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°45-2024-MPA-GM.

Ayabaca, 27 de marzo de 2024

gobiernos locales, quien aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.2.7. de las Disposiciones Generales de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 240-2024-MPA-GAJ-PLAO, de fecha 27 de marzo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que resulta conforme a la normativa vigente, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca;

Que, estando de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley del Servicio Civil, aprobada por la Ley N° 30057; el Reglamento general de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016- SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2024, de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y validado por el Comité de Planificación de Capacitación, el mismo que se encuentra adjunto como anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través del correo pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 aprobado, dentro del plazo de ley.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal Institucional. www.gob.pe/muniprovincialayabaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
LIC. ADM. OMAR NEIRA TORRES
3°

Av. Salaverry N° 260

Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidad@muniayabaca.gob.pe

Visita Ayabaca capital Arqueología de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 0240-2024-MPA-GAJ-PLAO

DE : ABOG. PEDRO LEYTHYR ALBAN OLAYA

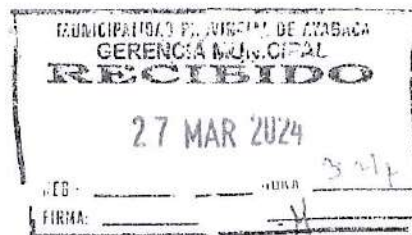
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

PARA : LIC. OMAR NEIRA TORRES

GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO: INFORME LEGAL SOBRE APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.

FECHA: PIURA, 27 DE MARZO DEL 2024



Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, en atención al documento de la referencia, informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

PRIMERO: Que, es por informe N° 291-2024-MPA-SGRH de fecha 26 de marzo del 2024; que el sub gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; solicita la aprobación del Proyecto de Plan de Desarrollo de las personas – PDP- 2024 elaborado por la Oficina de Recursos Humanos de esta entidad edilicia y que oportunamente fuera validado por el comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de esta entidad de acuerdo con el acta que adjunta.

SEGUNDO: Finalmente, con proveído con fecha de recepción GAJ, 27 de marzo del 2024, el Gerente Municipal, deriva los actuados a esta Gerencia de Asesoría Jurídica, para opinión legal y tramite correspondiente.

II. CONSIDERANDO:

A. El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes

DIRECCION: Calle Salaverry 260 – Ciudad capital Ayabaca

www.municipalidad-ayabaca.gob.pe/073-471102



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de Reforma Constitucional N°27680, N°28607 y N°30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

- B. Que, la Ley N°27972 en su artículo VIII del Título Preliminar señala "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio".
- C. Que, es mediante Resolución de Alcaldía N° 363-2023-MPA- de fecha 21 de julio del 2023. Que se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de acuerdo a la metodología, realizándose las acciones necesarias para la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC).
- D. Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el proceso de capacitación tiene como finalidad 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;
- E. Que, asimismo, el artículo 13° de la Ley N° 30057, dispone que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;
- F. Que, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora sobre





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles; asimismo, el referido Plan debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación; Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (en adelante, la DIRECTIVA), que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

- G. Que el Artículo 27 de la Ley N° 27972 establece Que: La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, Asimismo por Resolución de Alcaldía N°444-2023-MPA, de fecha 07 de setiembre del 2023 que resuelve:

"ARTÍCULO SEGUNDO.- El Alcalde de esta comuna delega funciones administrativas en la persona del Gerente Municipal, para el ejercicio presupuestal año 2023, en concordancia con el artículo 17 del texto único ordenado de la ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Siendo esta la razón por la que puede emitir resoluciones gerenciales para esta materia;

- H. cabe señalar que esta Gerencia de Asesoría Jurídica brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal y/o las que sean pertinentes y aplicables para el desarrollo del presente informe, siendo responsabilidad de las demás áreas técnicas lo vertido y revisión de su contenido en los informes técnicos que acompañan los actuados del presente expediente administrativo.
- I. Que, Revisado los actuados se tiene pues que dicha información por ser de índole netamente técnico, se infiere que el área usuaria al ser el área técnica especializada, previa a la emisión de la conformidad ha realizado una revisión exhaustiva de los informes finales remitidos a la entidad a efectos de verificar su correcto cumplimiento. Y es ante ello Que:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

La Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, estando a las facultades establecidas en el ROF en su art. 84°, para el presente caso en concreto OPINA lo siguiente:

Resulta **ATENDIBLE** lo solicitado por el sub Gerente de Recursos Humanos, esto es, Derivar los presentes actuados a la Gerencia Municipal para que proceda a aprobar vía acto resolutivo. El PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MPA 2024 que se adjunta en 41 fojas.-

Es todo cuanto tengo que informar a usted; para los fines administrativos correspondiente;

Atentamente;

Municipalidad Provincial de Ayabaca

Abon. Pedro Leyther Gerardo Albán Olaya
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



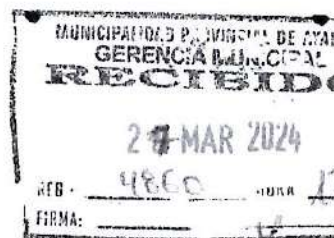
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME N°291-2024- MPA-SGRH

A : LIC. OMAR NEIRA TORRES
Gerente Municipal de la MPA

DE : ABG. GINNO CHARLY PEÑA SHELTON
Sub Gerente de RR. HH - MPA.



ASUNTO : APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE L
MPA 2024

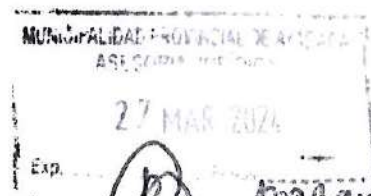
REFERENCIA : a) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que
aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de la
capacitación en las entidades públicas"

FECHA : Ayabaca, 26 de marzo del 2024.

Me dirijo a usted para presentar a vuestro despacho y solicitar la aprobación del
proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2024, elaborado por la Oficina
de Recursos Humanos de la entidad, y validado por el Comité de Planificación de la
Capacitación (CPC) de la entidad, de acuerdo al acta adjunta.

1. Base normativa

- 1.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado
por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y
su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-1985-PCM.
- 1.5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad
Laboral y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-
TR.
- 1.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento
aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.7. Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- 1.8. Ordenanza N°007-2015-MPA-CM de fecha 22 de julio del 2015 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 1.9. Resolución de Alcaldía N°363-2023-MPA de fecha 21 de julio del 2023, mediante la cual se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; asimismo, con Resolución de Alcaldía N°154-2024-MPA de fecha 01 de marzo del 2024, se actualiza el Comité de Planificación de la Capacitación de la MPA.

2. Antecedentes

- 2.1. De acuerdo al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales **"están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio."** (énfasis agregado).
- 2.2. La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en su artículo 11 señala que la capacitación **"está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario."**
- 2.3. De acuerdo al Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, RGLSC) en su artículo 9, concordado con el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), se indica que la finalidad del proceso de capacitación es **"cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia**





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública."

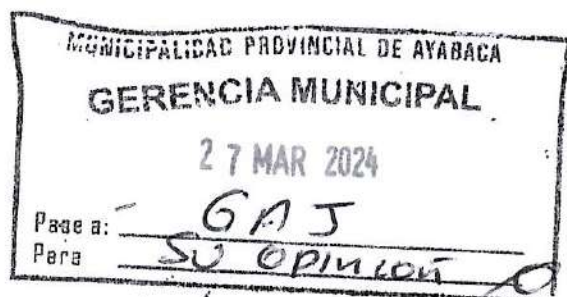
- 2.4. Por su parte, la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE (en adelante, la Directiva) desarrolla procedimientos, reglas, e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación en el sector público. Al respecto, de acuerdo a su artículo 4, todas las entidades públicas están sujetas a su cumplimiento, así como los/as servidores/as civiles vinculados bajo los regímenes de la LSC, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la LSC.
- 2.5. Asimismo, de acuerdo al artículo 102 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de sus funciones especiales tiene la de formular, ejecutar y avaluar el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP.



3. Análisis

- 3.1. De acuerdo con la Directiva señalada en el numeral 2.4 del presente informe, el ciclo de proceso de capacitación comprende tres (3) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Respecto de la etapa de Planificación, ésta consta de cuatro (4) fases, de acuerdo a la siguiente imagen:

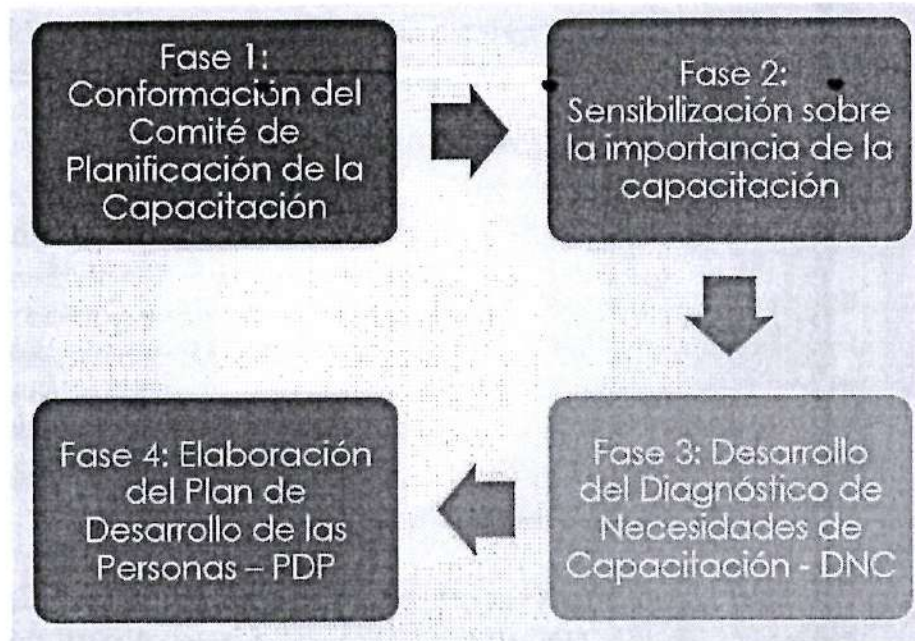
Imagen 1. Fases de la etapa de Planificación del PDP





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



- 3.2. En cuanto a la Fase 1, Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, de acuerdo a la metodología, se realizaron las acciones necesarias para la conformación del CPC que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°363-2023-MPA de fecha 21 de julio del 2023.
- 3.3. Respecto al desarrollo de la Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, se realizaron las acciones correspondientes para poner en conocimiento de la Alta Dirección, el CPC, y a los/as Directivos/as la importancia de iniciar la implementación de proceso de capacitación en la entidad, no solo por ser de cumplimiento obligatorio de las entidades públicas, si no por los beneficios que trae consigo el desarrollar las competencias y conocimientos de los/as servidores/as, cerrando brechas que les permitan un mejor desempeño y por consiguiente, el logro de los objetivos institucionales. De esta forma, a través de diversos medios tales como correos electrónicos, memorandos a los órganos y unidades orgánicas, y reuniones con Alta Dirección y CPC, se transmitió la importancia de institucionalizar el proceso y comprometer su apoyo durante el mismo, brindándoles los detalles de su rol en el proceso de capacitación.
- 3.4. Con relación a la ejecución de la Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC, la Oficina de Recursos Humanos tomó en consideración las necesidades de capacitación prioritarias para gobiernos locales facilitadas por la Autoridad Nacional del



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Servicio Civil - SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - GDCRSC, las cuales han sido identificadas en base a los resultados de Diagnósticos de Conocimientos de sistemas administrativos del Estado, las principales dificultades que los gobiernos locales enfrentan en su gestión, así como a la aplicación de Políticas Nacionales sectoriales y multisectoriales.

- 3.5. Se identificaron 27 acciones de capacitación, las mismas que se realizarán a costo cero y con el apoyo de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de SERVIR y otros entes rectores, a través de la coordinación de la GDCRSC – SERVIR. Por su parte 27 acciones de capacitación consideradas en el PDP estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad. (de corresponder)
- 3.6. El detalle que justifica la incorporación y selección de las 27 acciones de capacitación a costo cero dirigidas a municipalidades con más de 20 servidores civiles se encuentran a continuación.

Acción de capacitación	Materia	Sustento
El ABC de las compras públicas	Abastecimiento	La incorporación de la materia de abastecimiento se debe a la necesidad de cerrar brechas de conocimiento identificadas en el Diagnóstico implementado por el Ente Rector. Se tiene que el 28% de los servidores civiles del nivel de gobierno local tiene un nivel de conocimientos críticos sobre esta materia.
Ética en las contrataciones del Estado		
Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones		
Gestión integral de residuos sólidos municipales, Edición 2024	Ambiente	SERVIR informa que la gestión de residuos sólidos es un problema latente presente a nivel local. Las entidades de tipo F, municipalidades distritales de ciudades no principales con población urbana entre 35 y 70%, son las que tienen mayor porcentaje (53%) de no contar con un Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS). En cuanto





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

		a municipios provinciales, las entidades de tipo B son las que en mayor porcentaje (48%) no cuentan con un sistema de recojo de residuos sólidos.
Gestión de riesgo de desastres	Defensa	El ente rector identificó que a nivel municipal existe desconocimiento de acciones a realizar ante riesgo de desastres. Asimismo, CEPLAN informó que, en el año 2021, sólo 271 gobiernos locales contaban con un Plan de acción ambiental local y sólo 220 gobiernos locales contaban con un diagnóstico en dicha materia.
Formulación, implementación y ejecución de planes de acción de Seguridad Ciudadana	Interior	El ente rector de la materia identificó una serie de problemas en las municipalidades: (i) falta de conocimiento en gestión en materia de seguridad ciudadana, así como varias infracciones que alteran el orden público, específicamente concernientes a inseguridad ciudadana; y (ii) limitada participación de municipalidades a nivel nacional en las actividades de seguimiento y evaluación de los planes de seguridad ciudadana.
Lineamientos técnicos aplicables a las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana		
Formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente	Desarrollo e inclusión social	El ente rector de la presente materia sostiene que existe limitado conocimiento de los procedimiento de atención frente a la vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, se mantiene como problemática la alta rotación de personal encargado de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor - CIAM. Sobre esta última materia, se identificó que para el año 2020, 49% de municipalidades no cumplieron
Fortalecimiento de capacidades para la implementación y funcionamiento de los CIAM		





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

		con implementar el Centro Integral para Adulto Mayor (CIAM) y el 27% no brindaron servicios de defensoría a niños y adolescentes, siendo las municipalidades de tipo B y D los que mayor brecha presentan respecto a acciones de protección social.
Elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024	Gestión de recursos humanos	Los estudios analizados evidencian que el 34% de los funcionarios designados a cargos de confianza no cumplían o acreditaban los perfiles del puesto. De igual forma, se ha identificado una serie de problemas que requieren ser atendidos para la mejora del servicio civil: (i) limitado conocimiento en materia del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, (ii) limitado conocimientos de requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación, (iii) limitado conocimiento sobre la aplicación de las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario, (iv) desconocimiento sobre las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de administración de legajos, (v) limitado conocimiento en materia de regímenes laborales, así como conceptos de ingresos, entre otros, lo que impacta en el desorden de la gestión fiscal de
Herramientas para la gestión del talento: Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación		
Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública		
Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en entidades públicas.		
Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Documentos de gestión en el marco del SAGRH		
Normas para la gestión del proceso de administración de legajos		





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Conceptos de la gestión fiscal de RRHH: Tipos de registro, regímenes laborales, tipos de conceptos de ingresos comunes por régimen laboral y montos aprobados por Ley, cálculo de beneficios sociales		recursos humanos a nivel municipal, (vi) desconocimiento de las herramientas para la gestión del talento humano y su importancia para la mejora del desempeño institucional, (vii) bajo nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, y (viii) limitado conocimiento de los documentos de gestión de recursos humanos en la entidad.
Integridad en la gestión pública	Integridad	La materia de integridad se ha incorporado a la lista de acciones de capacitación por dos razones: porque pertenece a una Política Nacional Multisectorial y existe un escaso conocimiento sobre integridad, según el ente rector en esta materia. Además, las conclusiones del Primer Estudio Nacional sobre Integridad en la Función Pública realizado por SERVIR en el 2022, señalan que el 29% de los servidores encuestados obtuvieron una calificación que no superó el 70% de respuestas correctas mostrando rasgos críticos en brecha de conocimientos respecto a materia de integridad.
El ABC de la interculturalidad	Interculturalidad	Esta materia pertenece a una Política Nacional Multisectorial que requiere ser atendida. Asimismo, el ente rector ha identificado la existencia de una escasa incorporación del enfoque intercultural en los servicios brindados y una alta percepción de discriminación.
Guía general para identificación, formulación y	Inversión pública	SERVIR identifica que existe una necesidad de cierre de brechas sobre temas relacionados a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

		pertenece a una Política Nacional Multisectorial. Asimismo, el ente rector de dicha materia identificó un desconocimiento en nuevas tecnologías, lo que conduce a un inadecuado intercambio de conocimientos y desarrollo de capacidades en esta materia.
--	--	---

- 3.7. Adicionalmente, esta Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca ha identificado 27 acciones de capacitación - con sus respectivos posibles beneficiarios que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- 3.8. Con relación a la Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, habiendo consolidado y priorizado en la Matriz DNC las necesidades de capacitación de la entidad para el presente año, realizando el análisis respecto a la disponibilidad presupuestal, se procedió al traslado de las capacitaciones priorizadas a la Matriz PDP y a la elaboración del proyecto de PDP, conteniendo un total de 27 acciones de capacitación en formación laboral. Dicho proyecto fue presentado por el Sub Gerente de la *Oficina de Recursos Humanos* de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en sesión del Comité de Planificación de la Capacitación, de fecha 19/03/2024, obteniendo la validación del órgano colegiado en mención conforme consta en el Acta de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024, de la misma fecha, adjunta al presente informe.



4. Conclusiones y recomendaciones

- 4.1. El Plan de Desarrollo de las Personas 2024 tiene como finalidad garantizar el cierre de brechas de competencias y capacidades identificadas en los servidores civiles y, de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.
- 4.2. De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.5. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil		inversión pública. El 55% de los servidores civiles desconoce esta materia. De igual forma, un estudio del Instituto Peruano de Economía (IPE), publicado en marzo del 2023, señala que entre el 2015 y el 2022, las municipalidades sólo invirtieron el 61% de sus recursos presupuestados, lo que se traduce en una deficiente provisión de servicios públicos a la ciudadanía.
Inversión pública: Lineamientos para la identificación y registro de las IOARR		
Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Modernización de la gestión pública	Esta materia pertenece a una Política Nacional Multisectorial que requiere ser atendida en los tres niveles de gobierno. Además, el ente rector identificó que existe un limitado conocimiento sobre la estructura, funcionamiento y competencias de las organizaciones del Estado peruano.
Modernización de la gestión pública		
Programación y formulación multianual del presupuesto.	Presupuesto público	La incorporación de la materia de Presupuesto Público se debe a la necesidad de cerrar brechas de conocimiento identificadas en el Diagnóstico implementado por el Ente Rector. Se tiene que el 30% de los/as servidores/as civiles del nivel de gobierno local tiene un nivel de conocimientos críticos sobre esta materia.
Proceso presupuestario: Incorporación, certificación, compromiso, modificaciones y previsiones presupuestales.		
Seguimiento a la ejecución presupuestal de las inversiones.		
Transformación digital en el Perú	Transformación y gobierno digital	La materia de transformación y gobierno digital se ha incorporado a la lista de acciones de capacitación porque





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 4.3. Según lo establecido en el numeral 5.2.7 de la norma en mención, el/la titular de la entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad. Cabe precisar 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. En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.
- 4.4. En atención a la Directiva se han realizado las acciones correspondientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en cumplimiento de la normativa en mención, conformando el CPC, así como desarrollando las actividades de sensibilización, el DNC y la elaboración del documento de PDP.
- 4.5. Respecto al DNC, precisar que se ha tomado como propio el diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por SERVIR respecto de las brechas de conocimientos que presentan las entidades de nivel de gobierno local, relacionadas con los Sistemas Administrativos del Estado, Políticas sectoriales y multisectoriales, el quehacer de sus funciones, y las materias transversales que todo servidor/a civil debe conocer a profundidad.
- 4.6. En cuanto a ello, se presenta a vuestro Despacho el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que contiene 27 acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente año, todas de costo cero a realizarse con el apoyo de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de SERVIR y otros entes rectores, a través de la coordinación de la GDCRSC - SERVIR. Asimismo, las acciones de capacitación que irrogará cero soles de los recursos ordinarios directamente recaudados de la entidad
- 4.7. Cabe mencionar que el numeral 6.4.1.4, inciso b), de la Directiva establece que la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza **como máximo el 31 de marzo de cada año**.
- 4.8. Por lo expuesto, se recomienda a vuestro Despacho, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para lo cual se adjunta en la presente el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
AGC. GINNO CHARLY PERA SHELTON
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACTA VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2024
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

1. PARTICIPANTES:

- **GINNO CHARLY PEÑA SHELTON** – Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien preside el Comité de Planificación de la Capacitación (en adelante CPC)
- **PAMELA YAYINA BENITES MENDOZA** – Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OMAR NEIRA TORRES – GERENTE MUNICIPAL** – Representante de la Alta Dirección.
- **GLORIA MARGOT NIÑO MIJA** – Representante de los/as servidores/as civiles.

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Con fecha, 19 del mes de marzo del año 2024, siendo las 10:00 a.m, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de Municipalidad Provincial de Ayabaca, dejamos constancia que:

- a) Se ha revisado el contenido del proyecto del PDP 2024, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, matriz DNC y fuente de financiamiento).
- b) Se ha revisado la Matriz 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”.
- c) Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
- d) Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP 2024.

3. ACUERDOS:

Los/as miembros del CPC acuerdan lo siguiente:

Validar el PDP 2024 de Municipalidad Provincial de Ayabaca, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, para iniciar su trámite a aprobación por parte del titular de la entidad.

Asimismo, en representación del sindicato único de trabajadores SUTRAMUNA de la MPA, la Sra. GLORIA MARGOT NIÑO MIJA, hace de conocimiento que en reunión sostenida con sus afiliados han decidido no participar de las capacitaciones o talleres realizados por SERVIR; por lo que se niega a firmar la presente. En ese sentido, los representantes de la entidad le sugieren que transmita a los afiliados la importancia de participar de las capacitaciones, con la finalidad de aprovechar la oportunidad de mejora continua en su desarrollo académico y profesional.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
ARG GINNO CHARLY PEÑA SHELTON



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154-2024-MPA

Ayabaca, 01 de marzo de 2024

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Informe N° 215-2024-MPA-SGRR.HH/GPS, de fecha 28 de febrero de 2024, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Resolución de alcaldía N° 363-MPA, de fecha 21 de julio del 2023, resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR -PE, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° prescribe: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Que, asimismo, la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades-, en su Título Preliminar, artículo II, prescribe: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", la cual desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de formular los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, el numeral 6.4 de la citada Directiva establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas, incluyendo la de Planificación, cuya finalidad es que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, disponiendo de cuatro fases, siendo la primera la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, conforme al numeral 6.4.1.1 de la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por i) el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; ii) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; iii) el representante de la Alta Dirección, que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad; y iv) el representante de los/as servidores/as civiles elegido/a por un período de tres años mediante votación secreta en cada entidad, asumiendo el candidato con la primera mayor votación la condición de titular y el que posea la segunda, la condición de suplente;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE, en su artículo 1°, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 03-2024-CD, mediante el cual se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondiente al ciclo 2024-2026, siendo las siguientes:

Modernización de la Gestión Pública.

AV. SALAVERRY N°260-AYABACA
AYABACA-PIURA-PERÚ
mesavirtual@muniaayabaca.gob.pe





Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154-2024-MPA

1. Gestión de Recursos Humanos.
2. Planeamiento Estratégico.
3. Presupuesto Público.
4. Gobierno y Transformación Digital.
5. Integridad.

Que, mediante **Informe N° 215-2024-MPA-SGRR.HH/GPS**, la Sub Gerencia de Recursos Humanos pone de conocimiento a la Gerencia Municipal que, mediante Resolución de Alcaldía N° 363-2023-MPA, de fecha 21 de julio del 2023, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para el periodo 2023-2025, el cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBROS
01		SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
02		GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TITULAR
03		GERENTE MUNICIPAL	TITULAR
04	GLORIA MARGOT NIÑO MIJA	PERSONAL NOMBRADO D. L. N°276	TITULAR
05	JHONY SALOMON CALLE SANTUR	PERSONAL NOMBRADO D. L. N°276	SUPLENTE

Que, en la presente resolución se encuentran funcionarios que han sido cesados, quienes se desempeñaban en cargos de confianza CAS conforme refiere el literal c) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, razón por la cual, solicita se autorice la actualización de los nuevos integrantes y así poder complementar los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para complementar el periodo 2023-2025;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2024-MPA, de fecha 03 de enero de 2024, se designa como Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, al Lic. Omar Neira Torres;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MPA, de fecha 03 de enero de 2024, se ratifica en el cargo de Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, al Abg. Gino Peña Shelton;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2024-MPA, de fecha 03 de enero de 2024, se designa como Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, al Lic. Pamela Benites Mendoza;

Estando a las consideraciones anteriormente expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RECONFORMAR, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el periodo 2023-2025, quedando integrado por los siguientes miembros:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBROS
------	---------------------	-------	----------

AV. SALAVERRY N°260-AYABACA
AYABACA-PIURA-PERÚ
mesavirtual@muniayabaca.gob.pe



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154-2024-MPA



01		SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
02		GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TITULAR
03		GERENTE MUNICIPAL	TITULAR
04	GLORIA MARGOT NIÑO MIJA	PERSONAL NOMBRADO D. L. N°276	TITULAR
05	JHONY SALOMON CALLE SANTUR	PERSONAL NOMBRADO D. L. N°276	SUPLENTE



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a los interesados para los fines que correspondan.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR la presente, a la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
CPC. DARWIN IVÁN QUINDE RIVERA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Sub Gerencia de Recursos Humanos

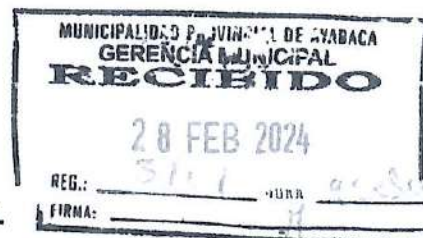
INFORME N°215-2024- MPA-SGRR.HH/GPS.

A : Linc. OMAR NEIRA TORRES
Gerente Municipal de la MPA.

DE : Abg. GINNO CHARLY PEÑA SHELTON
Sub Gerente de RR. HH - MPA.

ASUNTO : RENOVAR EL COMITÉ DE CAPACITACION.

REFERENCIA: a) Resoiucion de Alcaldia N° 363-2023-MPA-A.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez en atención al documento de la referencia, señalar lo siguiente:

Que, con Resolucion de Alcaldia N° 363-2023-MPA. De fecha 21 de julio del 2023 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el periodo 2023- 2025 el cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBROS
01	GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	Sub gerente de Recursos Humanos	PRESIDENTE
02	YANINA JULIANA PAICO MORAN	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	TITULA
03	LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA	Gerente Municipal	TITULAR
04	GLORIA MARGOT NIÑO MIJA	Personal Nombrado D. L 276	TITULAR
05	JHONY SALOMON CALLE SANTUR	Personal Nombrado D. L 276	SUPLENTE

Que, en la presente resolución, se encuentran funcionarios que han sido cesados quienes se desempeñaban en cargos de confianza CAS conforme refiere el literal c) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En tal sentido, solicito a su despacho autorice la actualización de los nuevos integrantes y así poder complementar los integrantes del comité de planificación de la capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para complementar el periodo 2023- 2025;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Sub Gerencia de Recursos Humanos

para la Presentación a SERVIR el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2024 que busca mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del desarrollo de competencias o conocimientos. Para ello se debe emitir la Resolución de Alcaldía haciendo la siguiente propuesta:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBROS
01		Sub gerente de Recursos Humanos	PRESIDENTE
02		Gerente de Planeamiento y Presupuesto	TITULAR
03		Gerente Municipal	TITULAR
04		Gerente de Administración y Finanzas	TITULAR
05	GLORIA MARGOT NIÑO MIJA	Personal Nombrado D. L 276	TITULAR
06	JHONY SALOMÓN CALLE SANTUR	Personal Nombrado D. L 276	SUPLENTE

En Conclusión, la Subgerencia de RR. HH de la Municipalidad Provincial de Ayabaca como responsable de la Administración de los Recursos Humanos de la Entidad, **RECOMIENDA:** se deba elegir a los nuevos integrantes del el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el periodo 2023-2025 y así dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE.

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente;

Anexos en fs. 10.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
ABG. GINNO CHARLY PEÑA SHELTON
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 363-2023-MPA

Ayabaca, 21 de julio del 2023

NOTA: 4:00 pm
REGISTRO N°
FOLIO:



EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Oficio N° 013-2023-JD/SUTRAMUN-A de fecha 06 de julio del 2023; Informe N° 611-2023-MPA-SGRR.HH/GPS de fecha 14 de julio 2023; Informe N° 295-2023-GAJ-CMER, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° prescribe: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Que, asimismo, la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades-, en su Título Preliminar, artículo II, prescribe: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", la cual desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de formular los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, el numeral 6.4 de la citada Directiva establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas, incluyendo la de Planificación, cuya finalidad es que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, disponiendo de cuatro fases, siendo la primera la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, conforme al numeral 6.4.1.1 de la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por i) el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; ii) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; iii) el representante de la Alta Dirección, que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad; y iv) el representante de los/as servidores/as civiles elegido/a por un período de tres años mediante votación secreta en cada entidad, asumiendo el candidato con la primera mayor votación la condición de titular y el que posea la segunda, la condición de suplente;

Que, Oficio N° 013-2023-JD/SUTRAMUN-A de fecha 06 de julio del 2023 del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, elevan la relación de miembros representantes de los trabajadores que conforman el comité de capacitación.

Que, mediante Informe N° 611-2023-MPA-SGRR.HH/GPS de fecha 14 de julio 2023, el Subgerente de Recursos Humanos eleva a la Gerente de Administración y Finanzas, la conformación del comité de planificación de la capacitación 2023-2025.

Que, Informe N° 295-2023-GAJ-CMER de fecha 20 de julio del 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la conformación del comité de planificación de la

AV. SALAVERRY N°260-AYABACA
AYABACA-PIURA-PERÚ
masavirtual@muniayabaca.gob.pe



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 363-2023-MPA



capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, a fin de continuar con el trámite correspondiente

Estando a las consideraciones anteriormente expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el periodo 2023-2025, el cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBROS
01	GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	Sub Gerente de Recursos Humanos	PRESIDENTE
02	YANINA JULIANA PAICO MORÁN	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	TITULAR
03	LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA	Gerente Municipal	TITULAR
04	GLORIA MARGOT NIÑO MIJA	Personal Nombrado D. L. N°276	TITULAR
05	JHONY SALOMON CALLE SANTUR	Personal Nombrado D. L. N°276	SUPLENTE

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR la presente, a la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AYABACA
CPC DARRIN NANI RIVERA
ALCALDE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 000029-2024-SERVIR-PE

Lima, 16 de febrero de 2024

VISTOS: Los Informes N° 000001, N° 000002 y N° 000005-2024-SERVIR-GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil; los Informes N° 000009 y N° 000010-2024-SERVIR-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000038-2024-SERVIR-GG de la Gerencia General; el Informe Legal N° 000028-2024-SERVIR-GG-OAJ y la Hoja Informativa N° 000017-2024-SERVIR-GG-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas; entre ellos, el subsistema del desarrollo y la capacitación, que 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; dentro de este subsistema se encuentra, entre otros, el proceso de capacitación;

Que, el artículo 9 del acotado Reglamento, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; precisando, que constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, asimismo, el literal e) del artículo 14 y el literal b) del artículo 17 de la citada norma reglamentaria, señalan que las entidades públicas para planificar la formación laboral y la formación profesional, respectivamente, tendrán en cuenta las necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil; ello, en concordancia con el sub numeral 21.4 del artículo 21 del mencionado Reglamento, el cual dispone que, sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades, y otras fuentes disponibles, SERVIR deberá definir en ciclos de tres (3) años, las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del Servicio Civil;

Que, por otro lado, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030", como un instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública, indicando que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; para lo cual se plantean cuatro (04) Objetivos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: QHEQKVV



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Con el visado de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2023-PCM/SGP, que aprueba el instrumento que contiene los servicios administrativos e indicadores de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; y, el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 03-2024-CD, mediante el cual se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026, siendo las siguientes:

1. Modernización de la Gestión Pública
2. Gestión de Recursos Humanos
3. Planeamiento Estratégico
4. Presupuesto Público
5. Gobierno y Transformación Digital
6. Integridad

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, que realice las acciones correspondientes para la adecuada implementación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Artículo 3.- Disponer la notificación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, para los fines correspondientes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.gob.pe/servir); en la misma fecha de la publicación de la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
ANA ISABEL PARI MORALES
Presidenta Ejecutiva
Consejo Directivo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: QHEQKVY

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

I. Presentación:

Las municipalidades son las instancias de gobierno que mayor cercanía presenta con la población. Se constituyen como actores clave en la prestación de servicios que impactan de manera directa en la ciudadanía, así como en la articulación de políticas públicas y en la planificación estratégica del desarrollo de la localidad.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca es una entidad pública con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que como gobierno local representa a la población de su jurisdicción y promueve una adecuada prestación de servicios públicos locales, así como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, encontrándose sujeta a las Leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.



El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad y a las principales brechas identificadas por los entes rectores de Políticas Nacionales y Sistemas Administrativos. Para tal fin, se han aplicado los lineamientos de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016-SERVIR-PE; así como los respectivos modelos de PDP y otros instrumentos desarrollados para gobiernos locales.

Así, en esta etapa de planificación del proceso de capacitación, se han cumplido con las siguientes acciones: i) conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, ii) sensibilización sobre la importancia de la capacitación, iii) desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y iv) elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

El objetivo del PDP 2024 es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros/as servidores/as civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los/as ciudadanos/as.

En ese sentido, la estrategia de capacitación se alinea a los objetivos estratégicos de la entidad porque a partir del análisis situacional se busca que el conocimiento y/o habilidad adquirida con la capacitación permita

el mejoramiento esperado y los resultados que se quieren alcanzar. Es así que incluye temáticas como: Inversión pública, presupuesto público, abastecimiento, gestión de recursos humanos, ambiente, defensa, seguridad ciudadana, integridad, transformación digital.

Estas a su vez se enmarcan en las materias de la competencia del municipio, tales como:

1. Gestión de riesgo de desastres
2. Presupuesto público
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Implementación de planes de seguridad ciudadana
5. Servicios sociales locales con respecto a la protección social.

De esta manera, el PDP 2024 se constituye como un instrumento que permite a la Municipalidad Provincial de Ayabaca el fortalecimiento del proceso de capacitación y, consecuentemente, promover el desarrollo de conocimientos y competencias en sus servidores, lo que impactará en la provisión de los servicios públicos municipales.

II. Objetivos estratégicos institucionales:



1. OEI.01 Reducir los niveles de inseguridad ciudadana
2. OEI.02 Mejorar la interconexión vial en el distrito
3. OEI.03 Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito
4. OEI.04 Contribuir con la cobertura de instalación de servicios básicos en el distrito
5. OEI.05 Mejorar la gestión ambiental
6. OEI.06 Promover el desarrollo humano y hábitos saludables
7. OEI.07 Promover la competitividad económica en el distrito
8. OEI.08 Reducir la vulnerabilidad de la población ante riesgos de desastres de origen natural en el distrito
9. OEI.09 Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad.

III. Misión:

La Municipalidad Provincial de Ayabaca es una institución multidisciplinaria, abocada en el planteamiento de desarrollo en el marco del proceso de concertación para lograr el desarrollo integral del capital humano y social de la provincia, utilizando como medios la comunicación, planificación, la organización participativa y descentralizada, con capacitación permanente y con capacidad para trabajar en forma técnica, considerando la diversidad geográfica, social, económica, servicios y la complejidad de recursos existentes; asimismo, promover el desarrollo integral territorial de la Provincia y brindar servicios públicos de calidad, mediante una gestión participativa, concertada y transparente.

IV. Estructura orgánica:

La estructura orgánica básica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal N°007-2015-MPA-CM, la entidad cuenta con 36 áreas administrativas.

1. Alta Dirección
 - a. Concejo Municipal
 - b. Alcaldía
 - c. Gerencia Municipal
2. Órganos consultivos
 - a. Consejo de Coordinación Local Provincial
 - b. Consejo Participativo de la Juventud
 - c. Consejo Participativo Local de Educación
 - d. Junta de Delegados Vecinales Comunes
 - e. Comité de Gestión
 - f. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - g. Comité Administrativo del Programa Vaso de Leche
 - h. Comisión Ambiental Municipal
 - i. Plataforma de Defensa Civil
3. Órgano de Control Institucional
 - a. Órgano de Control Institucional
4. Órgano de Defensa Jurídica
 - a. Procuraduría Pública Municipal
5. Órgano de Asesoramiento
 - a. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - b. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
6. Órganos de Apoyo
 - a. Secretaría General
 - b. Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente
 - c. Sub Gerencia de Recaudación
 - d. Sub Gerencia de Fiscalización
 - e. Sub Gerencia de Ejecutoria Ejecutiva
 - f. Sub Gerencia de RR.HH
 - g. Sub Gerencia de Logística
 - h. Sub Gerencia de Tesorería
 - i. Sub Gerencia de Contabilidad
 - j. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 - k. Sub Gerencia de Sistemas Informáticos y Estadística
 - l. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - m. Sub Gerencia de Obras
 - n. Sub Gerencia de Catastro Habitación Urbana y Transportes
 - o. Sub Gerencia de Maestranza
 - p. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - q. Sub Gerencia de Agua Potable y Saneamiento
 - r. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente



- s. Sub Gerencia de Comercialización y Promoción de MYPES
- t. Sub Gerencia de Servicios Comunes
- u. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- v. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- w. Sub Gerencia de DEMUNA y SEMAPED
- x. Sub Gerencia de Programas Sociales
- y. Sub Gerencia de Empadronamiento – ULE
- z. Sub Gerencia de Registro Civil

7. Órganos de Línea

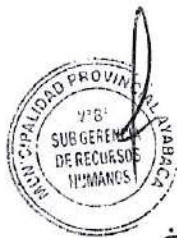
- a. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- b. Gerencia de Administración y Finanzas
- c. Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural
- d. Gerencia de Desarrollo Económico y social

V. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad:

La cantidad de servidores con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Ayabaca son 164 distribuidos tal como se describe a continuación:



D.L. N° 276	D.L. N° 728	D.L. N° 1057	Total de servidores
63	32	69	164



VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN DEL PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Desconocimiento de los lineamientos de la contratación pública para su implementación en la municipalidad.	El ABC de las compras públicas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer el proceso de contratación pública, actores y procedimientos, de acuerdo a norma vigente.	Demostrar un nivel de conocimiento básico del ámbito del proceso de contratación, de acuerdo a norma vigente.	2	CURSO	C2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
2	Deficit presupuestal debido a una poca efectiva formulación del presupuesto de los gobiernos subnacionales	Programación y formulación multianual del presupuesto	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los conceptos básicos y la secuencia de los productos de la fase de programación y formulación presupuestaria de acuerdo a los lineamientos vigentes del Ente Rector.	Implementar las herramientas que permitan una eficiente priorización y gestión multianual del presupuesto institucional.	2	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
3	Bajo conocimiento y/o rotación continua de los operadores de presupuesto, respecto al proceso presupuestal.	Proceso presupuestal: incorporación, certificación, compromiso, modificaciones y provisiones presupuestales.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los conceptos básicos, secuencia e importancia de los procesos de la fase de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos vigentes del ente rector.	Gestionar la ejecución presupuestal y la aprobación de modificaciones de presupuestos de manera eficiente.	3	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
4	Ejecución presupuestal en inversiones de gobiernos subnacionales que se concentra en el último mes del año.	Seguimiento a la ejecución presupuestal de las inversiones.	ALTO	REACCIÓN	Dinamizar la ejecución de las inversiones en gobierno locales.	Implementar herramientas de seguimiento para una oportuna ejecución presupuestal de las inversiones	3	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
5	Limitado conocimiento de los procedimientos de atención frente a la vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	Formación de defensores y servicio de defensa de la niñez y adolescencia	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar capacidades en los integrantes de la niñez, niño y adolescente para la protección, defensa, promoción y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes	Aplicar estrategias e instrumentos para conocer la situación de la NNA e intervenir de manera oportuna para garantizar su protección, a través del procedimiento de atención	2	CURSO	C2	5	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0
6	Desconocimiento de las normas éticas que regulan la compra pública	Ética en las contrataciones del Estado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer las principales normas éticas que regula la contratación pública para una efectiva de los recursos en el Estado.	Ejecutar contrataciones del Estado, considerando las normas éticas y las consecuencias de los actos de corrupción, tomando decisiones correctas que tengan impacto positivo en la vida personal y en la de los ciudadanos.	5	CURSO	C2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
7	Desconocimiento de las funcionalidades del SEACE	Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los principales hitos del registro de las contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente	Explicar las principales funcionalidades que tiene el SEACE para el registro de las contrataciones del Estado.	5	CURSO	C2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
8	Desconocimiento del marco normativo y competencias vinculadas con la gestión integral de residuos	Gestión integral de residuos sólidos municipales, Edición 2024	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender aspectos generales sobre la gestión integral de residuos sólidos municipales para su aplicación en la localidad	Aplicar una efectiva gestión integral de residuos sólidos municipales en cumplimiento del marco normativo nacional vigente	3	CURSO	C2	4	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
	sólidos municipales															
9	Desconocimiento de acciones a realizar ante riesgo de desastres	Gestión de riesgo de desastres	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer las definiciones, principios y terminología aplicable a la Gestión del Riesgo de Desastres, así como describir e identificar los componentes y procesos que establece la Política Nacional de Gestión del Riesgo	Identificar y explicar los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, así como diferenciar los procesos de prevención, reducción y preparación.	4	CURSO	C2	4	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	0	0	0
10	Escasa incorporación del enfoque intercultural en la prestación de los servicios de parte de los tres niveles de gobierno". Alta sensación de discriminación en establecimientos públicos.	El ABC de la interculturalidad	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer conceptos claves relacionados con el enfoque intercultural para la gestión y prestación de servicios públicos.	Operar aplicando los principios del diálogo intercultural para la atención de la diversidad cultural desde los servicios públicos, especialmente de los pueblos indígenas u originarios y el pueblo afroperuano.	3	CURSO	C2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
11	Limitada participación de municipalidades a nivel nacional en las actividades de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana	Lineamientos técnicos aplicables a las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los lineamientos técnicos y herramientas aplicables a las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana	Ejecutar óptimamente las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana	1	TALLER	C2	4	POLÍTICAS SECTORIALES	SEMI PRESENCIAL	2	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje «¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?»	Objetivo de Desempeño «¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?»	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
		seguridad ciudadana			difusión de seguridad ciudadana											
12	Limitado conocimiento en materia de modernización de la gestión pública y modelo de gobernanza que impacta en la aplicación de la municipalidad	Modernización de la gestión pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los componentes del modelo de gobernanza que se establecen en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMG) al 2030 con el fin de brindar bienes, servicios y regulaciones de calidad.	Ofrecer o gestionar bienes, servicios y regulaciones que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas, de acuerdo al modelo de gobernanza establecido en la PNM/GP al 2030	32	CURSO	C2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
13	Alta rotación de personal encargado de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Fortalecimiento de capacidades para la implementación y funcionamiento de los CIAM	ALTO	REACCIÓN	Conocer la normativa vigente que sustenta la implementación del CIAM, identificando los procedimientos para la implementación de servicios del CIAM	Mejorar la gestión de intervención a través de los servicios dirigidos a las personas adultas mayores.	2	CURSO	C2	3	POLÍTICAS SECTORIALES	SEMPRESENCIAL	2	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje «¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?»	Objetivo de Desempeño «¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?»	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
14	Limitado conocimiento en materia del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	Elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas 2024.	ALTO	REACCIÓN	Conocer la metodología y herramientas para la elaboración y/o ejecución y/o evaluación del Plan de Desarrollo de Personas 2024 de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por SERVIR.	Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas 2024 de la entidad según el marco normativo y metodología vigente brindados por SERVIR.	5	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
15	Desconocimiento de las herramientas para la gestión del talento humano y su importancia para la mejora del desempeño institucional	Herramientas para la Gestión del Talento: Rendimiento y Gestión de la Capacitación	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender el funcionamiento de la Gestión del Rendimiento y la Gestión de la Capacitación y su importancia como herramientas para la gestión del talento en las entidades públicas.	Desarrollar la mejora del desempeño individual e institucional aplicando las herramientas para la gestión del talento en beneficio de la ciudadanía.	5	CURSO	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
16	Bajo nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en entidades públicas.	ALTO	REACCIÓN	Comprender la importancia de la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST en las entidades públicas	Implementar o aplicar mejoras al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	5	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
17	Limitado conocimiento sobre la aplicación de las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario.	Procedimiento Administrativo Disciplinario	ALTO	REACCIÓN	Comprender las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario en casos concretos.	Aplicar las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario a casos concretos conforme a los criterios establecidos por SERVIR.	5	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0



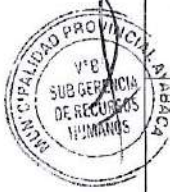
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
18	Limitado conocimiento de los documentos de gestión de recursos humanos en la entidad.	Documentos de gestión en el marco del SAGRHH	ALTO	REACCIÓN	Reconocer los documentos de gestión en el marco de la gestión de recursos humanos, así como las reglas para su formulación, aprobación y administración.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la gestión de recursos humanos de sus entidades.	5	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
19	Desconocimiento sobre las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de administración de legalpos.	Normas para la gestión del proceso de administración de legalpos	ALTO	REACCIÓN	Conocer los principales alcances sobre la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legalpos" para su aplicación en las entidades.	Aplicar las disposiciones de la Directiva Normas para la gestión del proceso de administración de legalpos, a partir de su entrada en vigencia e incorporación a su entidad.	5	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
20	Limitado conocimiento en materia de regímenes laborales, así como conceptos de ingresos, lo que impacta en el desorden de la gestión fiscal de recursos humanos a nivel municipal.	Conceptos de la gestión fiscal de RRRH. Tipos de registro, regímenes laborales, tipos de conceptos de ingresos, comunes por régimen laboral y montos aprobados por Ley, cálculo de beneficios sociales	ALTO	REACCIÓN	Comprender los principales conceptos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos para su adecuada aplicación en los principales procesos que realiza la ORH	Aplicar los conceptos durante los procesos de contratación, pago de planillas y desvinculación para la gestión fiscal de recursos humanos.	3	TALLER	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACION	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
21	Falta de conocimiento en gestión en materia de seguridad ciudadana, alta rotación de responsables de secretarías técnicas y poco conocimiento de herramientas tecnológicas	Formulación, implementación y ejecución de planes de acción de Seguridad Ciudadana	ALTO	REACCIÓN	Conocer los elementos y secuencia de formulación e implementación de planes de acción de seguridad ciudadana de acuerdo con la normativa vigente.	Formular y ejecutar planes de acción de seguridad ciudadana de manera oportuna.	2	CONFERENCIA	C2	3	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0
22	Limitado conocimiento en el proceso de formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil	Guía general para identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil	ALTO	REACCIÓN	Conocer las pautas para la identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil.	Identificar, formular y evaluar los perfiles de inversión pública de manera efectiva	3	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
23	Limitado conocimiento en registro de las inversiones de optimización, de ampliación, de rehabilitación y de reposición - ICARR.	Inversión pública: Lineamientos para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación, de rehabilitación y de reposición - ICARR.	ALTO	REACCIÓN	Conocer los lineamientos para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación, de rehabilitación y de reposición - ICARR.	Realizar la identificación de inversiones de optimización, de ampliación, de rehabilitación y de reposición - ICARR de manera adecuada y oportuna.	2	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
24	Limitado conocimiento sobre estructura, funcionamiento y competencias de las organizaciones del Estado peruano.	Estructura y funcionamiento del Estado peruano	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Analizar de manera integral la estructura, funcionamiento y organización del Estado peruano, y comprender sus principios, componentes, procesos internos y las articulaciones que se dan entre los diferentes poderes y niveles de gobierno.	Gestionar los proyectos y estrategias municipales de manera oportuna y articulada con las municipalidades provinciales y otros poderes y niveles de gobierno.	32	CURSO	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
25	Limitado conocimiento de requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación.	Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública	ALTO	REACCIÓN	Conocer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y garantizar la idoneidad en la función pública.	Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley N° 31419 y su reglamento de manera adecuada.	6	CONFERENCIA	C2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
26	Limitado conocimiento en materia de integridad pública	Integridad en la gestión pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el papel del enfoque de integridad en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de contribuir en el desempeño ético de los servidores y las servidoras civiles	Identificar y reducir la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas, fortaleciendo la confianza ciudadana en las entidades del Estado	32	CURSO	E	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
27	Desconocimiento de las nuevas tecnologías, tendencias y procesos digitales que implican un adecuado intercambio de conocimientos o desarrollo de capacidades a través del uso de las tecnologías de la información.	Transformación digital en el Perú	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SCLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer los conceptos y mecanismos clave de la transformación digital en el Perú, con la finalidad de fortalecer el rol de las servidoras y los servidores públicos e impulsar el ejercicio de la ciudadanía digital.	Dominar los principales conceptos de la transformación digital en el país y cómo aportar a los servicios que brinda el Estado a la ciudadanía a través de ello.	32	CURSO	E	4	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0

VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La atención del PDP 2024 no irrogará gasto alguno con cargo al presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, dado que todos los cursos programados serán dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de forma gratuita.

VIII. Matriz PDP



N°	1. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	El ABC de las compras públicas	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Programación y formulación multianual del presupuesto.	Formación Laboral	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0	0
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Proceso presupuestario: Incorporación, certificación, compromiso, modificaciones y provisiones presupuestales.	Formación Laboral	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0	0
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Seguimiento a la ejecución presupuestal de las inversiones.	Formación Laboral	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	POLÍTICAS SECTORIALES	Formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niñez, niño y adolescente	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Ética en las contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	POLÍTICAS SECTORIALES	Gestión integral de residuos sólidos municipales, Edición 2024	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	0
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	POLÍTICAS SECTORIALES	Gestión de riesgo de desastres	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	El ABC de la interculturalidad	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" ES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	POLÍTICAS SECTORIALES	Lineamientos técnicos aplicables a las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana	Formación Laboral	TALLER	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	SEMPRESENCIAL	2	0	0



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la gestión pública	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	POLÍTICAS SECTORIALES	Fortalecimiento de capacidades para la implementación y funcionamiento de los CIAM	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN	SEMPRESENCIAL	2	0	0
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Herramientas para la gestión del talento: Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en entidades públicas.	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Documentos de gestión en el marco del SAGRH	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Normas para la gestión del proceso de administración de legajos	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Conceptos de la gestión fiscal de RRHH: Tipos de registro, regímenes laborales, tipos de conceptos de ingresos comunes por régimen laboral y montos aprobados por Ley, cálculo de beneficios sociales	Formación Laboral	TALLER	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	POLÍTICAS SECTORIALES	Formulación, implementación y ejecución de planes de acción de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Guía general para identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Inversión pública: Lineamientos para la identificación y registro de las IOARR	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
26	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	MATERIAS TRANSVERSALES	Integridad en la gestión pública	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	0	0
27	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	MATERIAS TRANSVERSALES	Transformación digital en el Perú	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
												TOTAL	0	0



MATRIZ DE PARTICIPANTES

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de participantes". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

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

FÓRMULA									
N°	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS	3. DNI	4. GÉNERO	5. RÉGIMEN LABORAL	6. PUESTO	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8. VALOR DEL TIPO DE FUNCIÓN	9. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	EL ABC DE LAS COMPRAS PUBLICAS	FRAWK ROGER LIVIA CHAVEZ		MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
		ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO		FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
2	PROGRAMACION Y FORMULACION MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO	PAMELA YANINABENITES MENDOZA		FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO		FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
3	PROCESO PRESUPUESTARIO: INCORPORACION,	PAMELA YANINABENITES MENDOZA		FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO



4	CERTIFICACION, MODIFICACIONES Y PREVISIONES PRESUPUESTALES	OMAR NEIRA TORRES	MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
		ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
		PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		OMAR NEIRA TORRES	MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
5	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LAS INVERSIONES	ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
		YULY ESTHER PEÑA NIÑO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEMUNA
		WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
		FRAWK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
6	ETICA EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
		PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CONTABILIDAD



	ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	TESORERIA
	FRAWK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
	ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
7	GESTION DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE PAMELA YANINABENITES MENDOZA SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO
	ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CONTABILIDAD
	ESMILDA TOCTO CUNIA	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	TESORERIA
	ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
8	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES, EDICION 2024 WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
	ELVER DAVID TIZON JUAREZ	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
9	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	MASCULINO	1057	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEFENSA CIVIL



	WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
	ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
	ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR
	OMAR AGUILERA JULCA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PROGRAMAS SOCIALES
10	WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
	MARIA EUGENIA CARRION PINTADO	FEMENINO	276	SUB GERENTE DE EMPADRONAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ULE
11	WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA
12	WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA



GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	TESORERIA
SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CONTABILIDAD
FRAWIK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
DIANA MILAGROS CHASQUERO BERMEO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
OMAR AGUILERA JULCA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PROGRAMAS SOCIALES



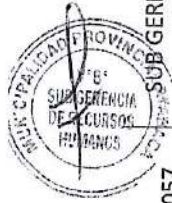
MAGNA ISABEL CORDOVA CHUMACERO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FISCALIZACION
YULY ESTHER PEÑA NIÑO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEMUNA
ESMILDA TOCTO CUNIA	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
JUAN MANUEL CRISANTO FLORES	MASCULINO	1057	SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	INFORMATICA
ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
OMAR NEIRA TORRES	MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
PEDRO LEYTHYER ALBAN OLAYA	MASCULINO	1057	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ASESORIA JURIDICA
MARICIELO SAAVEDRA LALANGUE	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CATASTRO
JOSE CHICOMA HUAMAN	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR



LUIS ALBERTO CHUQUIHUANGA CRIOLLO	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPMI
ANTONIO SEMINARIO MIJAHUANGA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
EUGENIO ABAD CUNYA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
WILMER FARFAN MARIÑAS	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OBRAS
ELMER ANDRADE SANDOVAL	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
MARIA EUGENIA CARRION PINTADO	FEMENINO	276	SUB GERENTE DE EMPADRONAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ULE
NILSON ALVAREZ RIVERA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	REGISTRO CIVIL
MILAGROS ZAPATA RAMOS	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SEGUNDO HOLGUIN AGREDA	MASCULINO	1057	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	PROCURADURIA



	ELVER DAVID TIZON JUAREZ		MASCULINO	1057	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEFENSA CIVIL
13	YULY ESTHER PEÑA NIÑO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CIAM	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEMUNA
	WILMER LABAN PINTADO		MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
	WILSON PINTADO		MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
	RONALD ARMANDO FEBRE		MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
14	GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
	JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE		MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
	ALFREDO CALLE PEÑA		MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
	WILSON PINTADO		MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
15	RONALD ARMANDO FEBRE	HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TALENTO: GESTION DEL RENDIMIENTO Y GESTION DE LA CAPACITACION	MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
	MACHACUAY							



16	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) EN ENTIDADES PUBLICAS	GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
		JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
		ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
17	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	WILSON PINTADO SAGUMA	MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		RONALD ARMANDO FEBRE MACHACUAY	MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
		JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
		ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
		WILSON PINTADO SAGUMA	MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		RONALD ARMANDO FEBRE MACHACUAY	MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
17		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH



18	DOCUMENTOS DE GESTION EN EL MARCO DEL SAGRH	JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
		ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
		WILSON PINTADO SAGUMA	MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		RONALD ARMANDO FEBRE MACHACUAY	MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
		JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
		ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
		WILSON PINTADO SAGUMA	MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		RONALD ARMANDO FEBRE MACHACUAY	MASCULINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
19	NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS	JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL



20	CONCEPTOS DE LA GESTION FISCAL DE RRHH: TIPOS DE REGISTRO, REGIMENES LABORALES, TIPOS DE CONCEPTOS DE INGRESOS COMUNALES POR REGIMEN LABORAL Y MONTOS APROBADOS POR LEY, CALCULO DE BENEFICIOS SOCIALES	ALFREDO CALLE PEÑA	MASculINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASculINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
		RONALD ARMANDO FEBRE	MASculINO	276	ENCARGADO DE PLANILLAS RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
		WILSON PINTADO SAGUMA	MASculINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
21	FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA	WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA	MASculINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA
		WILMER LABAN PINTADO	MASculINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
22	GUIA GENERAL PARA IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION SOCIAL DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A NIVEL DE PEREIL	JOSE CHICOMA HUAMAN	MASculINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
		WILMER FARFAN MARÍAS	MASculINO	1057	SUB GERENTE DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OBRAS
		ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS	MASculINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR
23	INVERSIONES PUBLICAS: LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION Y	LUIS ALBERTO CHUQUIHUANGA CRIOLLO	MASculINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPMI



REGISTRO DE LAS IOARR	JOSE CHICOMA HUAMAN	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
24 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO	WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA
	GINO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
	ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
	JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
	PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	TESORERIA
	SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CONTABILIDAD
	FRAWK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
	WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
	DIANA MILAGROS	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES



CHASQUERO BERMEO									
OMAR AGUILERA JULCA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			PROGRAMAS SOCIALES	
MAGNA ISABEL CORDOVA CHUMACERO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			FISCALIZACION	
YULY ESTHER PEÑA NIÑO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			DEMUNA	
ESMILDA TOCTO CUNIA	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			COMUNALES	
JUAN MANUEL CRISANTO FLORES	MASCULINO	1057	SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			INFORMATICA	
ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			PAD	
OMAR NEIRA TORRES	MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DE DIRECTIVAS	2			GERENCIA MUNICIPAL	
PEDRO LEYTHYER ALBAN OLAYA	MASCULINO	1057	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			ASESORIA JURIDICA	
MARICIELO SAAVEDRA LALANGUE	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3			CATASTRO	



JOSE CHICOMA HUAMAN	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR
LUIS ALBERTO CHUQUIHUANGA CRIOLLO	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPMI
ANTONIO SEMINARIO MIJAHUANGA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
EUGENIO ABAD CUNYA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
WILMER FARFAN MARIÑAS	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OBRAS
ELMER ANDRADE SANDOVAL	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
MARIA EUGENIA CARRION PINTADO	FEMENINO	276	SUB GERENTE DE EMPADRONAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ULE
NILSON ALVAREZ RIVERA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	REGISTRO CIVIL



FEMENINO	1057	GERENTE DE TRIBUTARIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MASCULINO	1057	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	PROCURADURIA
MASCULINO	1057	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEFENSA CIVIL
MASCULINO	276	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RRHH	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RRHH
MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA
MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH

25	IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA	MILAGROS ZAPATA RAMOS
		SEGUNDO HOLGUIN AGREDA
		ELVER DAVID TIZON JUAREZ
		WILSON PINTADO SAGUMA
		GINNO CHARLY PEÑA SHELTON
26	INTEGRIDAD EN LA GESTION PUBLICA	OMAR NEIRA TORRES
		ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO
		ALFREDO CALLE PEÑA
		JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE
		WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA
26	INTEGRIDAD EN LA GESTION PUBLICA	GINNO CHARLY PEÑA SHELTON

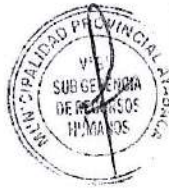


ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FUNCIONES DE DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	TESORERIA
SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	CONTABILIDAD
FRANK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	LOGISTICA
WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
DIANA MILAGROS CHASQUERO BERMEO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	COMUNALES
OMAR AGUILERA JULCA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	PROGRAMAS SOCIALES
MAGNA ISABEL CORDOVA CHUMACERO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	3	FISCALIZACION



FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEMUNA
FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
MASCULINO	1057	SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	INFORMATICA
MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
MASCULINO	1057	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ASESORIA JURIDICA
FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CATASTRO
MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR OPMI
MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	

YULY ESTHER PEÑA NIÑO
ESMILDA TOCTO CUNIA
JUAN MANUEL CRISANTO FLORES
ALFREDO CALLE PEÑA
OMAR NEIRA TORRES
PEDRO LEYTHYER ALBAN OLAYA
MARICIELO SAAVEDRA LALANGUE
JOSE CHICOMA HUAMAN
ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS
LUIS ALBERTO CHUQUIHUANGA CRIOLLO



ANTONIO SEMINARIO MIJAHUANGA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
EUGENIO ABAD CUNYA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
WILMER FARFAN MARIÑAS	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OBRAS
ELMER ANDRADE SANDOVAL	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
MARIA EUGENIA CARRION PINTADO	FEMENINO	276	SUB GERENTE DE EMPADRONAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ULE
NILSON ALVAREZ RIVERA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	REGISTRO CIVIL
MILAGROS ZAPATA RAMOS	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SEGUNDO HOLGUIN AGREDA	MASCULINO	1057	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	PROCURADURIA
ELVER DAVID TIZON JUAREZ	MASCULINO	1057	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEFENSA CIVIL
WALTER AMERICO REYES SAAVEDRA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SEGURIDAD CIUDADANA
27	TRANSFORMACION DIGITAL EN EL PERU					



GINNO CHARLY PEÑA SHELTON	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE RRHH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RRHH
ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	ADMINISTRACION
JOSÉ HECTOR MONTALBAN CALLE	MASCULINO	1057	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SECRETARIA GENERAL
PAMELA YANINABENITES MENDOZA	FEMENINO	1057	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ADRIANA NOHEMI SANDOVAL ROJAS	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE TESORERIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	TESORERIA
SHULYM LIZBETH MURILLO AREVALO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CONTABILIDAD
FRAWK ROGER LIVIA CHAVEZ	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	LOGISTICA
WILMER LABAN PINTADO	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDES
DIANA MILAGROS CHASQUERO BERMEO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
OMAR AGUILERA JULCA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PROGRAMAS SOCIALES



MAGNA ISABEL CORDOVA CHUMACERO	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FISCALIZACION
YULY ESTHER PEÑA NIÑO	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DEMUNA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEMUNA
ESMILDA TOCTO CUNIA	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	COMUNALES
JUAN MANUEL CRISANTO FLORES	MASCULINO	1057	SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	INFORMATICA
ALFREDO CALLE PEÑA	MASCULINO	1057	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	PAD
OMAR NEIRA TORRES	MASCULINO	30057	GERENTE MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GERENCIA MUNICIPAL
PEDRO LEYTHYER ALBAN OLAYA	MASCULINO	1057	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ASESORIA JURIDICA
MARICIELO SAAVEDRA LALANGUE	FEMENINO	1057	SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CATASTRO
JOSE CHICOMA HUAMAN	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ESTUDIOS Y PROYECTOS
ALBERT ASUNCION SALAZAR ROJAS	MASCULINO	1057	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	GDUR



LUIS ALBERTO CHUQUIHUANGA CRIOLLO	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPMI
ANTONIO SEMINARIO MIJAHUANGA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
ADRIANO EMILIO HOLGUIN QUISPE	FEMENINO	1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	AGROPECUARIA
EUGENIO ABAD CUNYA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
WILMER FARFAN MARIÑAS	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OBRAS
ELMER ANDRADE SANDOVAL	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
MARIA EUGENIA CARRION PINTADO	FEMENINO	276	SUB GERENTE DE EMPADRONAMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ULE
NILSON ALVAREZ RIVERA	MASCULINO	1057	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	REGISTRO CIVIL
MILAGROS ZAPATA RAMOS	FEMENINO	1057	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SEGUNDO HOLGUIN AGREDA	MASCULINO	1057	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	PROCURADURIA



	ELVER DAVID TIZON JUAREZ	MASCULINO	1057	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DEFENSA CIVIL
--	-----------------------------	-----------	------	--	---	---	---------------