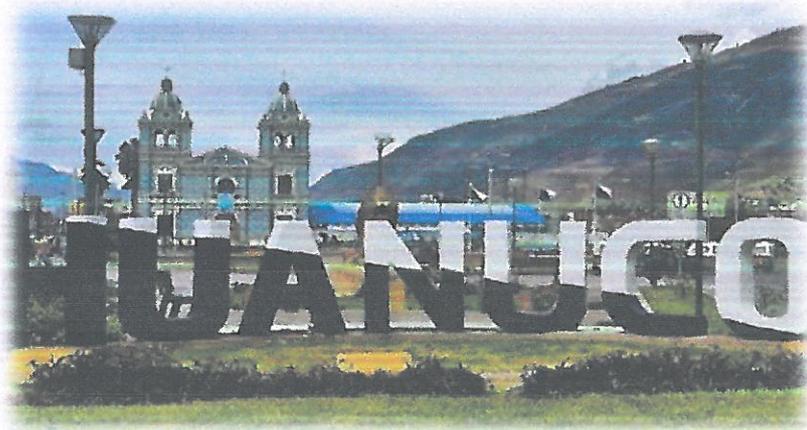


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 2020



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 077 - 2020-MPHCO/GM

Huánuco, 27 de mayo del 2020.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, QUE SUSCRIBE;

VISTO:

El Informe N° 145-2020-MPHCO-GRH de fecha 26 de abril del 2020, proveniente de la Gerencia de Recursos Humanos en su calidad de Presidente del Comité de la Planificación de la Capacitación y el acta de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Provincial de Huánuco y además:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que "Los Gobiernos Locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente";

Que, de conformidad al inciso j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el titular de la entidad para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa, y para el caso de los gobiernos locales es el Gerente Municipal.

Que, mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil se ha establecido un Régimen Único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP; así mismo el referido dispositivo establece, que cada año hasta el 31 de marzo, (ampliado hasta el 01 de junio del 2020 de conformidad a la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 025-2020-SERVIR/PE), las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR su PDP actualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad en el presente caso teniendo en consideración el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas", la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva, dispone que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el comité (Gerencia de Recursos Humanos): El responsable de la oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces (Gerencia de Planificación y Presupuesto), el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y el representante de los/las servidores/as civiles.

R.G. N° 077 - 2020-MPHCO/GM
PAGINA N° 002.

Que mediante Resolución Gerencial N° 046-2018-MPHCO-GM de fecha 21 de marzo del 2018, se conformó por cargos, el Comité de Planificación de la Capacitación a fin de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, lo integra la Gerencia de Recursos Humanos, La Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Económico, y los representantes de los/las servidores/as civiles, CPC Marcos Antonio Zamudio Preciado, titular y Rodolfo Antonio Salazar Cañoli, suplente.

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para el año 2020, está integrado por: Lic. Guillermo Alberto Gavilán Ninamango, Gerente de Recursos Humanos, quien lo preside, Econ. Yanbal Yabel Albornoz Ureta, Gerente de Planificación y Presupuesto en su condición de miembro, Lic. Yonel Norberto Jauregui Dextre, Gerente de Desarrollo Económico en representación de la alta dirección, Abog. Jorge Raúl Oyarce Estrella, Gerente de Asesoría Jurídica en su condición de miembro y el representante de los/las servidores/as civiles CPC Marcos Antonio Zamudio Preciado, titular y Rodolfo Antonio Salazar Cañoli, miembro suplente.

Que, mediante el Informe N° 145-2020-MPHCO-GRH de fecha 26 de mayo del 2020, el Presidente del Comité de la Planificación de la Capacitación, cumple con informar que los integrantes de mencionado comité en reunión de fecha 25 de mayo del 2020, ha cumplido con aprobar por unanimidad el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) correspondiente al año 2020, solicitando su aprobación por la Máxima Autoridad Administrativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copia del acta de reunión del comité.

Por estas consideraciones y con las visaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerente de Asesoría Jurídica, y las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 30057 y su Reglamento N° 040-2014-PCM, y la Resolución de Alcaldía N° 270-2020-MPHCO-A.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Desarrollo de Personas" (PDP) para el año 2020, de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que consta de 12 capítulos que incluye la Matriz de Diagnóstico de las Necesidades de la Capacitación (DNC) y la matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en 48 folios presentado por el Comité de la Planificación de la Capacitación y de conformidad a lo expuesto en la parte considerativa de la presente disposición.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas" PDP, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos y del Comité de Planificación de la Capacitación, otorgándole las facilidades del caso para cumplir con sus responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBASE la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, y demás unidades administrativas y elévese una copia al despacho de Alcaldía para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Gerencia de Recursos Humanos, remitir el presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para sus fines y a la Gerencia de Secretaría General para su publicación en la página web de Municipalidad conforme a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Cc.
Alcaldía
GRH
SGDRH.
CPC
Archivo



CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



INTRODUCCIÓN

La Política de Modernización de la Gestión Pública plantea tres ejes transversales y cinco pilares, el ellos el Servicio Civil meritocrático, en donde el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, desarrolla y ejecuta la política del Estado relacionado con el Servicio Civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público, en ella comprende la gestión de la capacitación.

La municipalidad Provincial de Huánuco, dentro de su política de modernización de la gestión pública y en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, busca regular el proceso de capacitación y establece que su finalidad es, buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles y las servidoras civiles para así brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Así mismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los mismos para un buen desempeño y constituye una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.

La actual Gestión Municipal, propone y prioriza un conjunto de principios que constituye el fundamento y horizonte normativo de la función pública en su conjunto, y por lo tanto de todo servidor y servidora pública. Considera un principio general que constituye la finalidad última o meta por la que se orienta y cobra sentido en el ejercicio de la función; se trata del principio del SERVICIO AL CIUDADANO, que significa que toda persona que realice funciones públicas deberá orientar sus acciones hacia la protección, promoción y garantía de los derechos fundamentales como corresponde a todo estado democrático. Y tras éste principio identifica principalmente principios específicos como a) Eficacia y Eficiencia, b) Principio de Buen trato al ciudadano, c) Imparcialidad y Probidad en el uso de los Recursos Públicos y d) el principio de Rendición de Cuentas.

La Gerencia de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, gestiona, implementa y desarrolla las normas, directivas, reglas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dictadas por el órgano rector, en tal razón, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se ha elaborado de acuerdo a la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es una herramienta estratégica para el logro de los objetivos institucionales, por el valor que tiene el recurso humano para enfrentar los factores endógenos y/o exógenos que provocan los cambios organizacionales, tiene como finalidad implementar las estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias de los servidores civiles y las servidoras civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para el cual establece acciones de capacitación, el fortalecimiento progresivo sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica, a partir de ahí, el desarrollo de las acciones de capacitación con temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio a fin mejorar el desempeño laboral alineado tanto al mejoramiento continuo.

La elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas, se formuló con la participación de todos los servidores civiles y las servidoras civiles de la entidad, en forma directa y con la participación de sus representantes elegidos democráticamente en elecciones internas, cuyo aporte representa la importancia del PDP en nuestra mejora institucional, de igual forma en la etapa final, la Municipalidad Provincial de Huánuco a través del Comité, ha realizado los ajustes correspondientes al PDP teniendo en consideración la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, así como sus disposiciones dictadas y que regula el trabajo y el sistema de gestión de recursos humanos.



ÍNDICE

DENOMINACION	PAG.
INTRODUCCION	1
I.- ESTRUCTURA ORGANICA	5
II.- ASPECTOS GENERALES	6
III.- CONCEPTOS GENERALES	7
IV.- SERVIDORES CIVILES	10
V.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS	10
VI.- CAPACITACION	12
VII.- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.	14
VIII.- EJECUCION DE LA CAPACITACION	16
IX.- FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO	20
X.- MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	21
XI.- MATRIZ PDP.	35
XII.- ANEXOS.	46
PROCESO PDP Y RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	46





I ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Provincial de Huánuco, mediante la Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO de fecha 20 de Agosto del 2019, tiene aprobado y vigente su estructura organica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

ORGANOS DE GOBIERNO:

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA

ORGANO DE DIRECCION:

GERENCIA MUNICIPAL.

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Sub Gerencia de Planificación y Estadística.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica
- Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

ORGANOS DE APOYO:

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL:

- Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática.
- Sub Gerencia de Trámite Documentario.
- Sub Gerencia de Archivo General.

GERENCIA D ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Sub Gerencia contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Patrimonio.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Sub Gerencia de Tributación.
- Sub Gerencia de Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

- Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización.
- Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

ORGANOS DE LINEA:

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
- Sub Gerencia de Turismo.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

GERENCIA DE TRANSPORTES

- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Registro Civil.
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- Sub Gerencia de DEMUNA.

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Parques y Jardines.

ORGANOS DE DESCONCENTRADOS:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Sub Dirección de Limpieza Pública.
- Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

ORGANOS DE DESCENTRALIZADOS:

ORGANOS DE DESCENTRALIZADOS:

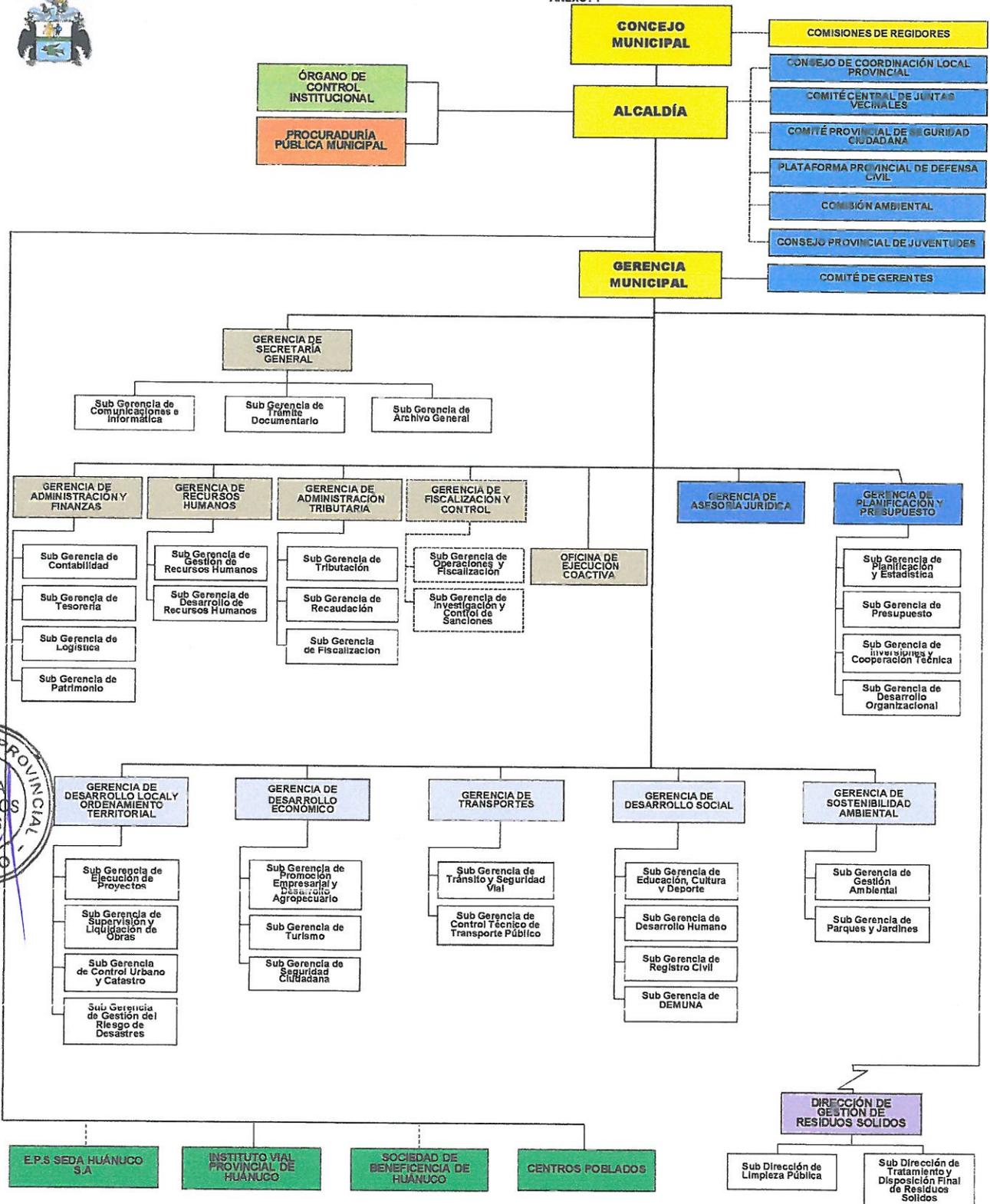
- E.P.S. Seda Huánuco S.A.
- Instituto Vial Provincial - IVP Huánuco.
- Sociedad de Beneficencia de Huánuco.
- Centros Poblados.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2019



ANEXO: 1



LEYENDA:

- : Órganos de Alta Dirección.
- : Órganos de Línea.
- : Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación.
- : Órganos Desconcentrados.
- : Órgano de Control Institucional.
- : Órganos Descentralizados.
- : Órgano de Defensa Judicial.
- : Unidades Orgánicas que se Dividen las Distintas Clases de Órganos.
- : Órganos de Asesoramiento.
- : Órganos Previstos
- : Órganos de Apoyo.



II ASPECTOS GENERALES

2.1.- VISIÓN:

Visión de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

"Huánuco, Provincia moderna, segura, limpia, participativa, integrada, competitiva y ordenada".

2.2.- MISIÓN

Misión de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

La Municipalidad Provincial de Huánuco como gobierno local tiene como misión:

- Brindar los servicios públicos locales a la comunidad con eficiencia y equidad.
- Ejercer las gestiones del capital humano, materiales, económicas y financieras de la Municipalidad.
- Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia de Huánuco.

2.3.- BASE LEGAL.

- 
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
 - Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
 - Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, - Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH que aprueba Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
 - Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

2.4.- DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:

“Para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, La Gerencia Municipal es el titular de la entidad en su condición de Máxima Autoridad Administrativa, de conformidad al literal j) del artículo IV del título preliminar del Reglamento General de la ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM”.



2.5.- ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de alcance de todos los servidores civiles y las servidoras civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N°1057 “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios” y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR” y al Régimen del Decreto Legislativo N° 30057 – Ley del Servicio Civil

2.6.- RESPONSABILIDAD DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).

Es responsabilidad de los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

2.7.- VIGENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).

El periodo de Vigencia del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de un (01) año.

2.8.- MODIFICACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).

La modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) está a cargo del titular de la entidad previa determinación del Comité de Planificación de la Capacitación o de la Gerencia de Recursos Humanos, previa solicitud fundamentado del órgano o unidad orgánica que requiera la modificación. Aprobada la modificación se incluye en la matriz de ejecución del PDP.



III

CONCEPTOS GENERALES

3.1.- ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil y en la servidora civil.

a) Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

b) Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y, dentro o fuera de la jornada laboral, a discrecionalidad de la entidad.

3.2.- ACTITUD: Es una forma en la que una persona se adapta de forma activa a su entorno y es consecuencia de un proceso cognitivo, efectivo y conductual a la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil y en la servidora civil.

3.3.- APTITUD: Es la capacidad de una persona de ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo actividad.



3.4.- BRECHA: Diferencia entre una situación deseada contra la situación actual.

3.5.- BRECHA DE CAPACITACIÓN: Es la diferencia entre el desempeño actual del servidor y el desempeño deseado del servidor civil, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

3.6.- CAPACIDAD: Conjunto de habilidades cognitivas que posibilita la articulación de saberes para actuar e interactuar en determinadas situaciones.

3.7.- CAPACITACIÓN: Proceso que busca mejorar el desempeño de los servidores civiles y las servidoras civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad

3.8.- CIERRE DE BRECHA DE CAPACITACIÓN: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación identificada y desarrollada.

3.9.- COMPETENCIAS: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

3.10.- DESEMPEÑO: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

3.11.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

3.12.- DESTREZAS: Es el conjunto de habilidades prácticas vinculadas en las tareas concretas en la que ponen en juego los sentidos.

3.13.- DIAGNOSTICO.- Diagnostico de conocimientos comprende solo una parte de la medición de competencias y tiene por objeto identificar la brecha de conocimientos entre las competencias descritas para el puesto y las actuales.

3.14.- ESTRATEGIA: Conjunto de actividades que identifican un cambio y definen un camino (Una ruta) para alcanzarlo.

3.15.- ESTRUCTURA DEL PUESTO: Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

3.16.- FORMACIÓN LABORAL: Es una acción de capacitación que tiene por objeto capacitar a los servidores civiles que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

3.17.- FORMACIÓN PROFESIONAL: Es una acción de capacitación que tiene por objeto la obtención, de un grado académico. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.



3.18.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO: Es una estrategia del Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.

3.19.- HABILIDAD: Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.

3.20.- INDICADOR: Es un enunciado que permita medir el estado de cumplimiento de un objetivo para facilitar su seguimiento.

3.21.- LINEA BASE: Data o información inicial que configura el punto de partida para mediciones posteriores.

3.22.- MEJORA CONTINUA: Proceso que implica el análisis de una determinada realidad, los cambios ocurridos (esperados o no esperados) así como la identificación y planificación de alternativas de mejora para el logro de los objetivos planeados.

3.23.- META: Condición de cambio que se busca lograr en un determinado espacio y tiempo.

3.24.- OBJETIVO: Es el planteamiento de una meta o propósito a alcanzar, medido a través de indicadores y sus correspondientes metas.

3.25.- PERFIL DEL PUESTO: Es parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el servidor civil para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

3.26.- PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: Son aquellas que tienen vínculo de naturaleza laboral, cualquiera que sea su nivel, cargo, modalidad o régimen laboral.

3.27.- PUESTO: Es el conjunto de requisitos mínimos y las funciones que se le asignan a un servidor civil o a una servidora civil en la entidad.

3.28.- RETROALIMENTACIÓN: Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de cada entidad.

3.29.- RIESGOS EN LA PLANIFICACION: Son los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades, y operaciones institucionales.

3.30.- SENSIBILIZACION: Fase de la Planificación orientada a que los servidores civiles y las servidoras civiles comprendan la importancia del proceso de capacitación y se comprometan con ello, valoren el aporte del proceso a la mejora del desempeño laboral.





IV SERVIDORES CIVILES

4.1.- DATOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Para el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Huánuco se cuenta con un total (724) servidores civiles, distribuidos por diferentes regímenes.

Decreto Legislativo 276: (01) Alcalde
Decreto Legislativo 1057: Funcionarios (01) Gerente Municipal.
Decreto Legislativo 1057: Directivos (13). Gerentes.
Decreto Legislativo 1057: Contratados (229).
Decreto Legislativo 276: Nombrados (71).
Decreto Legislativo 276: Contratados Permanente (31).
Decreto Legislativo 276: Medida Cautelar (21).
Decreto Legislativo 728: Obreros (357).

V OBJETIVOS ESTRATEGICOS

5.1.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES:

5.1.1.- Primero:

Modernizar la gestión para asumir los cambios continuos, propios de los tiempos actuales y lograr una agilidad organizacional.

5.1.2.- Segundo:

Elevar los niveles de eficiencia y eficacia, para optimizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

5.1.3.- Tercero:

Contar con servidores civiles con capacidades y desempeños que aporten al logro de los objetivos Institucionales

5.1.4.- Cuarto:

Prestar servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, con mayores niveles de eficacia y Eficiencia, promoviendo el desarrollo de las personas que integran el servicio civil.





5.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

5.2.1.-Primer:

Cerrar las brechas de capacitación y mejorar las oportunidades de promoción.

5.2.2.-Segundo:

Potenciar habilidades en función a los nuevos retos de la entidad que permita implementar la gestión de cambio en los diferentes procesos que cuenta la entidad

5.2.3.-Tercero:

Desarrollar mayor autonomía, reduciendo procesos de supervisión.

5.2.4.-Cuarto:

Desarrollar y fortalecer competencias, conocimientos y experiencias para afrontar los nuevos desafíos del cambio organizacional a través de un adecuado proceso de capacitación.

5.3.- PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS:

El Plan de Desarrollo de personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación en la Municipalidad Provincial de Huánuco y se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de la Capacitación (DNC) y tiene una vigencia anual.

5.4.- OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP):

5.4.1.- Objetivo General.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) tiene como objetivo establecer los lineamientos administrativos a fin de promover la actualización, el desarrollo profesional así como mejorar las capacidades, destrezas y competencias de los servidores civiles y las servidoras civiles a fin de brindar servicios de calidad.

5.4.2.- Objetivos Específicos.

Gestionar el desarrollo del potencial de los servidores civiles y servidoras civiles a fin de lograr el desempeño óptimo para el logro de los objetivos institucionales.

Identificar y conocer las brechas y las necesidades de capacitación laboral y las necesidades de formación laboral, a fin de ser incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

Establecer programas de motivación a los servidores civiles y servidoras civiles para generar una cultura organizacional de servicio al ciudadano.

Programar de ser el caso, la especialización y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco que desarrollan actividades vinculadas a la estrategia institucional y hayan demostrado buen desempeño.

Fomentar el desarrollo integral del personal con miras a alcanzar los objetivos personales e institucionales.





VI CAPACITACIÓN

La gestión de la capacitación, consiste en la planificación y desarrollo de un conjunto de actividades, con el propósito de mejorar el rendimiento del servidor y la servidora civil, mejorando sus capacidades y su actuación futura, a través del fortalecimiento y mejora de sus competencias técnicas, habilidades personales y actitud.

La capacitación asume, que la práctica formativa es un medio para mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. De esta manera los resultados de la gestión de la capacitación están orientados a lograr que todos y cada uno de los servidores y las servidoras civiles se encuentren actualizados, especializados y sean competentes para el desarrollo de sus tareas propias de su área, y al mismo tiempo promover su desarrollo personal y brinden servicios de calidad a la ciudadanía

6.1.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.

“Promover y contribuir a la mejora de las competencias y capacidades de los Servidores y las servidoras Civiles que forman parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco, cualquiera sea su régimen laboral, con el fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir a mejorar la calidad de atención y satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y las ciudadanas”.

6.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CAPACITACION.

a) Promover una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que permita articular positivamente en la calidad de los servicios que brinda la municipalidad

b) Sensibilizar y concientizar a los servidores sobre sus roles promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la Provincia.

c) Propiciar una cultura de vocación de servicio, basada en resultados, y propiciar el liderazgo, desarrollando el trabajo con honestidad, eficiencia y oportunidad, en concordancia con los valores y principios éticos.

d) Fortalecer la formación de instructores internos, para contar con recursos humanos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de fortalecer la labor de capacitación a través de la desconcentración, que incluya a todas las dependencias y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial.

6.3.- ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluación de riesgos de los diversos tipos de capacitación de formación laboral a fin de reducir y cerrar brechas identificadas, a través de talleres, conferencias, capacitación interinstitucional y cursos.

b) Planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones a través de convenios interinstitucionales, sea virtual, semi presencial.



- c) Ejecutar el sistema de evaluación de reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.
- d) Planificación y ejecución de programas de formación, actualización y especialización.
- e) Implementar un ambiente adecuado para la ejecución de las capacitaciones, según los tipos y modalidades diseñadas.
- F) Implementar y desarrollar un registro de proveedores de la capacitación, así como el registro del costo que representa y los resultados de los mismos.

6.4- ESTRATEGIAS DE FORMACION Y DESARROLLO:

Las acciones de capacitación han sido planificadas en base a las necesidades individuales y en base a las necesidades institucionales para el logro de los objetivos, teniendo en cuenta la cultura organizacional actual de los servidores, a fin de lograr los objetivos estratégicos definidos y establecidos, el cual se logrará con la implementación de programas institucionales, cuyos resultados deben potenciar el desarrollo laboral de los servidores en base a las brechas identificadas y de las necesidades de capacitación.

- a) Sensibilizar a los servidores y las servidoras civiles de la importancia de la capacitación.
- b) Identificar y Planificar las necesidades de la capacitación.
- c) Ejecutar las acciones de capacitación.
- d) Celebrar convenios interinstitucionales y ONG.
- e) Organizar y seleccionar las ofertas de capacitación.



METAS:

- a) Reducir en el presente año el 40% de las brechas identificadas, con indicadores de resultado que consiste en el número de acciones realizadas y evaluadas.
- b) Asegurar la participación activa de los servidores en un 60% a todas las capacitaciones, siendo como indicadores de resultados la cantidad de participantes a cada evento de capacitación.
- c) Asegurar la ejecución del 80% de capacitaciones programadas en el año, siendo como indicadores de resultados la cantidad de eventos de capacitación realizadas.
- d) Asegurar que las condiciones de las capacitaciones y que la participación de los proveedores supere el 60% de aceptación en cada evento y el total de eventos, siendo como indicadores los resultados de las evaluaciones de reacción.
- e) Asegurar que los resultados de las capacitaciones y que la participación de los servidores supere el 50% del aprendizaje en cada evento y el total de eventos, siendo como indicadores los resultados de las evaluaciones de aprendizaje.



VII DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

7.1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Es el proceso técnico de Identificación, recolección, y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

7.2.- DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Durante el proceso de recolección de datos se tuvo en consideración las dificultades que limitan el rendimiento laboral y el desconocimiento de temas relacionados a la función o falta de práctica y las funciones que en ocasiones se adhieren a los colaboradores.

Durante el proceso de recolección de datos se tuvo en consideración las dificultades que limitan el rendimiento laboral y el desconocimiento de temas relacionados a los cambios en la gestión de las entidades públicas

Se describió las necesidades de capacitación de las diversas Gerencias y Sub Gerencias. El Gerente Municipal como responsable de la gestión municipal, ha señalado los temas que ayudarían a superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de actividades laborales.

7.1.1.- Etapas desarrolladas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Primero: Diseño de la metodología a emplear, así como los instrumentos técnicos de diagnóstico.

El diseño de la metodología a emplear, así como sus herramientas fueron diseñados por el comité en base a la directiva y además se llevó adelante el programa de sensibilización de la importancia del PDP.

Segundo: Comunicación del inicio del proceso de diagnóstico.

Durante la charla se dio a conocer el inicio de recopilación de la información relacionada a las brechas y las necesidades de capacitación de los servidores en forma individual y de grupo relacionadas a los objetivos de la unidad orgánica.

Tercero: Aplicación de las encuestas de DNC y análisis de resultados.

Las encuestas fueron elaboradas por el comité y luego de las orientaciones de su uso, se distribuyó a los servidores civiles, quienes describieron las diferentes necesidades de capacitación, así como la identificación de las brechas individuales y de los objetivos de la unidad administrativa.

Cuarto: Validación a través de entrevistas con los encargados.

La información proporcionada y desarrollada fueron validadas por cada uno de los servidores, con la participación de los responsables de las unidades administrativas, de igual forma la información proporcionada por las Gerencias, fueron validadas por ellos respecto a las brechas identificadas y las necesidades de capacitación a nivel institucional.





Quinto: Sistematización y consolidado.

La Sistematización y el consolidado fueron desarrollados por el comité de la Planificación con asistencia de la Gerencia de Recursos Humanos, y se tuvo en cuenta el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.

Sexto: Diseño del PDP y propuesta del Plan de capacitación.

El diseño y la propuesta del Plan de Capacitación fueron elaborados por el comité de la Planificación, validado por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y finalmente su aprobación por la Gerencia Municipal, en su condición de máxima autoridad administrativa en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

7.3.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).

Como resultado del diagnóstico de las necesidades de Capacitación, en la Municipalidad No ha existido o ha sido casi nula los programas de capacitación a los servidores y las servidoras civiles en los últimos cuatro años, a excepción algunas capacitaciones individuales de algunos funcionarios de confianza y casi nada a los servidores y las servidoras civiles, lo que ha conllevado al conformismo y adormecimiento laboral. Habiéndose identificado brechas que se detallan:

Primero. - Dentro de las brechas comunes en todas las unidades orgánicas se ha evidenciado dificultades en el trámite documentario, por la demora existente, ello por desconocimiento de la gestión por procesos y de simplificación administrativa.

Segundo. - Se ha identificado deficiencia en los conocimientos del procedimiento administrativo general, y el desconocimiento de interpretación de los diferentes artículos, respecto a los requisitos recursos, actos de administración, actos administrativos, actos jurídicos, que requiere cada unidad orgánica de acuerdo a la producción de bienes y servicios.

Tercero. - El poco conocimiento de la interrelación entre los sistemas administrativos e integrados en los tres procesos de una organización, como son Procesos estratégicos, Procesos de soporte y los Procesos misionales.

Cuarto. - El poco conocimiento de la Modernización de la Gestión Pública, de la Gestión por Resultados, y la generación de valor público.

Quinto. - Poco conocimiento de la implementación de la Ley del Servicio Civil, relacionado al libro Número uno, que corresponde a las entidades del estado, a excepción del régimen disciplinario.

Sexto. - Se ha podido observar la deficiencia en las habilidades laborales, siendo necesario realizar entrenamiento en habilidades blandas y habilidades directivas con la finalidad de dinamizar el servicio al público y el compromiso de servicio con eficiencia y calidad.

Séptimo. - Existe poco conocimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo y el compromiso de implementarlas en forma bipartita.





VIII

EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

8.1.- DE LA EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

Habiendo identificado las brechas, se hace necesario ejecutar acciones de capacitación, orientadas a fortalecer las competencias y las capacidades de los servidores y las servidoras civiles a fin de lograr los objetivos institucionales, objetivos de las Unidades Orgánicas y el desarrollo laboral individual de los servidores, el cual se desarrollara de manera virtual y de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad..

Para ello se ha podido analizar y validar los fundamentos de la capacitación y la pertinencia entre cada uno de ellas y como resultado se ha agrupado los grupos y módulos, de acuerdo a la realidad de la entidad en cual constituye un proceso inicial de la capacitación por ser la primera vez y se ha diseñado en el siguiente cuadro.

GRUPOS OCUPACIONALES Y SUS MODULOS

GRUPO OCUPACIONAL	MODULOS VIRTUALES
Transversales (Habilidades genéricas para todos los puestos).	Trabajo en equipo y cooperación. Liderazgo. Habilidades blandas y habilidades directivas. Ética de la función pública. Calidad en el servicio y atención a los usuarios. Programa de inducción a la Gestión Integrada. Modernización y valor público.
Nivel Profesional-Técnico	Gestión Pública Moderna Gestión de calidad. Simplificación Administrativa y gestión por procesos Actualización en los Sistemas Administrativos. Gestión por resultados y Gestión por Procesos Presupuesto y Planeamiento Estratégico
Nivel Administrativo	Actualización en Sistemas Administrativos. Simplificación Administrativa. Gestión por Resultados y Gestión por Procesos.
Nivel Servicios Públicos	Modernización y valor público. Construcción de la Cadena de Valor de los Servicios Públicos. Gestión por Procesos. Satisfacción de las necesidades de la población. Calidad en el servicio y atención a los usuarios.



8.1.1.- Estrategia para la Gestión de la Capacitación

Es importante para la aplicación de estrategias poder contar con un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los servidores y las servidoras civiles en forma objetiva y pertinente, de manera que permita reducir las brechas de competencias y conocimientos, y en base a ello la ejecución de la capacitación de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y el Plan de Capacitación de Personas.



- Primero.** - Planificar, diseñar y ejecutar de programas de actualización y especialización,
- Segundo.** - Desarrollar, programar y ejecutar de programas de capacitación.
- Tercero.** - Diseñar y ejecutar talleres interactivos que permitan la integración de grupos, el desarrollo de habilidades blandas, habilidades directivas y competencias personales.
- Cuarto.** - Aplicar las herramientas de tecnologías de Información y comunicación (TIC) en la gestión de las acciones de capacitación, para una mejor comunicación y nitidez en la información y transmisión de conocimientos.
- Quinto.** - Aplicar las evaluaciones de reacción y de aprendizaje a fin de evaluar los resultados.
- Sexto.** - Suscripción de convenios interinstitucionales en materia de fortalecimiento de capacidades.

8.1.2.- Seguimiento de la Capacitación.

De acuerdo a la metodología ROI (metodología que permite medir el impacto de todo tipo de programas, pero focalizado en inversiones que no son de capital, sino que tiene relación a las áreas de Recursos Humanos, cambio cultural, desarrollo organizacional, implementaciones tecnológicas, entrenamientos y desarrollo) siguiendo este proceso de cambios el seguimiento y monitoreo de la capacitación se darán en 2 etapas:

a.- Previo: De nivelación de participantes. La evaluación pre-curso está dirigida a identificar el nivel de conocimientos previos de los participantes, para ver si es conveniente realizar algún tipo de homogenización. En este aspecto es importante precisar que las evaluaciones de desempeño juegan un factor importante en el conocimiento previo de los conocimientos técnicos-personales actuales de los profesionales. Aquí se realizaran capacitaciones en temas transversales

b.- Posterior:

1.- De réplica interna:

Toda oportunidad de capacitación, según sea el caso y el grado de importancia, debe ser replicada de manera precisa e inmediata a su área de trabajo según el procedimiento de capacitación y de acuerdos a las necesidades de actualización de sus pares.

Tal acción implicará prever que el trabajador, al finalizar el evento de la capacitación que le fue financiada, realice una presentación clara y objetiva del conocimiento adquirido ante el personal cercano de su área o dirección.

2.- Del traslado a la tarea:

Se realizará un seguimiento posterior, ya sea en el lugar de trabajo, para garantizar que estos contenidos aprendidos se trasladen a la tarea específica. El proceso de evaluación de desempeño nos deberá dar resultados al respecto,



8.1.3.- De la Evaluación de la Capacitación.

La Evaluación de la Capacitación permite medir los resultados de las acciones de capacitación durante la ejecución de la capacitación, pueden ser en sus cuatro niveles o no, dependiendo de la naturaleza y objetivos de la capacitación.



NIVELES DE EVALUACION:

Primero: Reacción. - Mide la satisfacción de los participantes a través de la encuesta de satisfacción y es realizado por los beneficiarios de la capacitación para calificar el grado de satisfacción; y considera los siguientes aspectos: Lugar y ambiente, objetivo de la capacitación, materiales, recursos audiovisuales, metodología, claridad del instructor, logística, entre otros, según corresponda y tiene el carácter de inmediato.

Segundo: Aprendizaje. - Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje, es realizado por el proveedor de la capacitación a través de cuestionarios o también es realizado por el Comité y/o la Gerencia de Recursos Humanos.

Tercero: Aplicación. - Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores y se mide a través de formatos de aplicación. Y corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación.

Cuarto: Impacto. - mide los efectos de mediano plazo o largo plazo, que se atribuyen directamente a la acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

8.1.4.- De los Módulos de Capacitación virtual

Los módulos de capacitación son propuestas basadas en temáticas específicas a fin de agrupar las necesidades de capacitación identificada por áreas de dominio o conocimiento, para ello la Gerencia de Recursos Humanos y el Comité de la Planificación a partir de los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, plantea el diseño de seis módulos de capacitación a través del siguiente esquema:

a.- Módulo de Capacidades Técnicas Virtual

Este módulo tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Gerencia, Sub Gerencias y Unidades administrativas de la Municipalidad Provincial de Huánuco en temas técnicos específicos.

El módulo ha sido dividido en dos (02) etapas de capacitación:

Primera etapa: Aplicado al desarrollo de capacidades en los servicios públicos o procesos misionales. - Tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Órgano de Línea en temas específicos con la finalidad de brindar servicios de calidad.

Segunda etapa: Aplicado al desarrollo de capacidades técnicas a través de los talleres dirigido a los servidores y las servidoras civiles, ya sea funcionarios, directivos, profesionales, y técnicos, a los que se les brindará talleres de capacitación en temas que el DNC ha identificado.

b.- Módulo de inducción virtual para la Gestión Integral de los Servidores Civiles

El módulo de inducción para la Gestión Integral de los servidores civiles, tiene por objetivo fortalecer las capacidades de los nuevos integrantes de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para tener un conocimiento eficiente, asimismo para desarrollar competencias de los servidores civiles para su crecimiento personal y profesional, como soporte para la gestión de la Municipalidad Provincial de Huánuco.





Módulo de Inducción:

Orientado al personal que recién ingresa a la entidad, cuyo objetivo es facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, El programa de inducción será articulado y se desarrollará de manera interna por los profesionales de la entidad, en forma virtual a través de la plataforma virtual.

Plataforma Virtual de Capacitación (Modalidad a distancia).

Las nuevas tecnologías posibilitan nuevas formas de aprender, pero no sustituyen las tradicionales, simplemente extienden las posibilidades. La clave para un uso efectivo de estas nuevas posibilidades es saber combinarlas e integrarlas en un código propio de comunicación y el empleo pedagógico adecuado a cada elemento en lo individual y como un sistema integrado.

En la Municipalidad Provincial de Huánuco se pretende implementará una plataforma virtual que pueda integrar la gestión de la capacitación y que permite visualizar los contenidos temáticos requeridos como estrategia de capacitación.

La modalidad de capacitación bajo la modalidad virtual se ajusta a las necesidades de capacitación de la Municipalidad Provincial de Huánuco, como una alternativa para desarrollar procesos de capacitación desconcentrados, a través de los cuales se pueda fortalecer las capacidades en forma oportuna e inclusiva de los servidores civiles con la finalidad de mejorar los procesos y la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

c.- Módulo de Gestión de los Sistemas Administrativos y Simplificación Administrativa

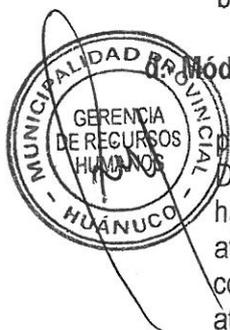
El Módulo para soporte de la Gestión Administrativa, tiene por objetivo fortalecer y actualizar las capacidades en planificación, organización, gestión, coordinación y control, con este módulo se permiten mejorar las competencias en la mejora de los procesos administrativos y reducir las brechas de atención oportuna a los usuarios.

d.- Módulo de Desarrollo de Habilidades Transversales y Desarrollo Personal

Considera de suma importancia desarrollar las habilidades transversales y de desarrollo personal en los colaboradores de la institución, para ello, y de acuerdo a lo encontrado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se ha priorizado capacitaciones en la formación en habilidades blandas, habilidades directivas, Ética, Simplificación Administrativa, Trabajo en equipo, atención al usuario, y cooperación propuestas en el Plan de Capacitación. Este programa tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación alineadas a los objetivos estratégicos de atención oportuna y con calidad a los usuarios.

e.- Módulo de Gestión moderna y Soporte

El Módulo de Gestión moderna y Soporte, está orientado a fortalecer y elevar los niveles de desarrollo y conocimiento de los servidores y las servidoras civiles, respecto a la modernización de la gestión pública, gestión por resultados, gestión por procesos y la implementación del servicio civil. Además, atiende las otras necesidades de capacitación identificadas según las demandas de los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad.





IX FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

9.1.- La Municipalidad Provincial de Huánuco cuenta con presupuesto para ejecutar las actividades de capacitación que el presente plan amerita. Para el presente año 2020 el presupuesto contemplado en relación al Plan es de S/. 16 000,00 soles, el mismo que incluye los costos directos y los costos indirectos, correspondiente a la implementación de Instrumentos de fortalecimiento de capacidades Institucionales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

9.2.- El monto del presupuesto es escaso sin embargo se prevé ejecutar al 100% del mismo, la distribución de dicho presupuesto, se hará en los cinco módulos de capacitación propuestos en el presente PDP, con énfasis en el módulo de fortalecimiento de las capacidades técnicas.

9.3.- La implementación de algunos módulos serán realizadas de manera virtual y vía alianzas estratégicas y/o convenios que se tiene suscrito con algunos proveedores de la capacitación, como: Es Salud, SERVIR, Universidades y se gestiona con otras entidades o Empresas Privadas que brindan el servicio de capacitación a fin de reducir los costos que éstas generen.



"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PUESTO O DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO O DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE PLANIFICACIÓN	MODALIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	CATEGORÍA DE CAPACITACIÓN		INDICADORES
											de Grado	de Desarrollo	
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	MIRÓZAR RAMÍREZ PAREDES	MEJORAR LA FUNCIÓN DEL PUESTO O DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	CONFERENCIA		X	PRESENCIAL/VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			X
2	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL	ABIGAIL APARÍZ CHANGRIBOS	REPRESENTAR Y DEFENDER JURÍDICAMENTE AL FIDATARIO EN LOS SISTEMAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	CONFERENCIA		X	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE			X
3	ASESORIA JURÍDICA	ASESOR JURÍDICO	ABOLÍDRIZ PALZ OCHOA ESTRILZA	ASESORAR Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSAS	CONFERENCIA		X	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE			X
		GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ECON YANBALI VARELA ALBORNOZ URETA	PLANIFICAR, DISEÑAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, PRESENTACIÓN EN LA PUBLIDAD, MONITORIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	PLANZAMIENTO Y PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CONFERENCIA		X	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE			X
		SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	GPC FRANCIS LYNNALE ADOVA	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ASERVAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA MUNICIPIALIDAD	PLANZAMIENTO ESTRATÉGICO			X	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE			X
				SOTWARE ESTADÍSTICO - SPSS				X	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE			X

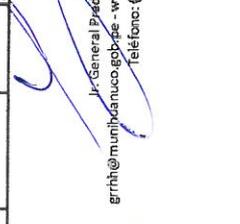
Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

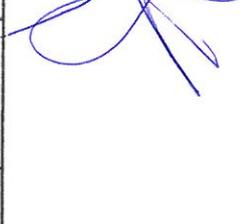
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

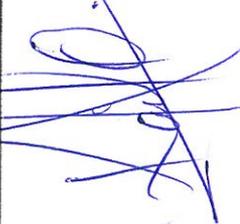
N°	ORGANISMO DE ORIGINACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO, OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE PORTA LA CAPACITACIÓN	REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE PARTICIPACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		OPORTUNIDAD	MAYOR BENEFICARIO	
								DESEMPLEADOS	DE TRABAJADORES			
4	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	PLANEAR, DIRIGIR, FORMULAR, ADMINISTRAR, CONTROLAR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA Y OTRAS DE PRESUPUESTO Y DEMÁS NORMAS LEGALES COMPLEMENTARIAS A FINES DE LA EFECTIVIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO LOCAL, DE ACORDO A LAS METAS PRIORIZADAS ASÍ COMO LA EFICACIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA INSTITUCIÓN	PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	C	3	3	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X
	SUB GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	U.C. ADM. TRODE JERRY DAVILA SANDEZ	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DISEÑAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE ACORDO A LAS NORMAS VIGENTES DE ORGANIZACIÓN EN TEMAS DE PERSONAL, ESTÁNDAR DE UN DIRECTIVO QUE DEFENDE JURÍDICAMENTE LA INSTITUCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MODERNIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	C	3	3	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X
	GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL	ABOG. BULAZAR VARGAS BERROSP	REDACTAR Y TRABAJAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACIÓN JURÍDICA SOBRE LA LEY ORGANICA DE MONITOREO DEL ESTADO Y EL TÍTULO DE EJECUCIÓN DE PODEROS (MUNICIPAL)	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	3	3	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X

"Año de la Universalización de la Salud"

Nº	ORGANISMO O UNIDAD ORIGINARIA	PROYECTO	NOMBRE DEL INTERVENIDOR O CAPACITADOR	FUNCIÓN DEL INTERVENIDOR O UNIDAD ORIGINARIA AL QUE LE CORRESPONDE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	ESPACIO AL QUE LE CORRESPONDE LA CAPACITACIÓN	CATEGORÍA DE PARTICIPANTES	NÚMERO DE PARTICIPANTES	CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MATERIALES DE EVALUACIÓN																																												
										Temas	Da Diariamente			Reacción y Aprendizaje	Reacción y Aprendizaje																																											
5	SECRETARÍA GENERAL		SUB GERENTE DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	DESARROLLAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X																																												
																		SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADAS A MEDIR LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X																														
																																	SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	ADMINISTRAR EL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD, ORDENANDO PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/ CONFERENCIA	B	3	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X															
																																															GERENTES DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD ORIGINARIA EN DONDE SE ENCUENTRA INSTITUCIONALMENTE IMPLEMENTANDO METAS, ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	3	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	





"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CATEGORIA DE PERSONAL	FECHA DE REALIZACION	GRUPO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	PERIODO	MONTOS INDIVIDUAL	
							En el presupuesto	En el presupuesto				En el presupuesto	En el presupuesto
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	CFC GLOBARBAO CESPO PASUAL	EJECUTIVA Y COORDINAR EL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS INTERES Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y SU INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, EMITIR UNIFORME DE CONTROL Y TOME DE DECISION ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	D	3	X	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	LIC RODOLFO JUAN RETIS BRANCO	LIC ADAM GUILERMO ALBERTO CIVILIAN NINAMANGO	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA LOGISTICO Y LOS SERVICIOS, EN CONCORDANCIA CON LA LEGISLACION VIGENTE	CURSO	D	3	X	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	LIC ADAM GUILERMO ALBERTO CIVILIAN NINAMANGO	IMPLEMENTACION DE LA LEY N° 30057	CONFERENCIA	E	3		X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X

Jr. General Prado N° 750, Huanuco - Perú
 gerhu@municipalhuancob.pe - www.municipalhuancob.pe
 Teléfono: (052) 511246 - Anexo 152

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

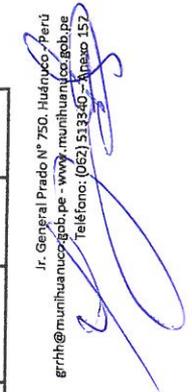
"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CAPACITADOR	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETIVO DEL PLAN O UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE ABORDA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	COORDINADOR	NÚMERO DE PARTICIPANTES	MODO DE LA CAPACITACIÓN		NIVELES DE EVALUACIÓN	MEDIOS	OPORTUNIDAD	MONTOS FINANCIARIOS	
										De Personalidad	De Dinero				Costo Directo	Costo Indirecto
7	DEPENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MICA ELISABETH ROBLE LLANOS	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HUÁNUCO, CREANDO UN PLAN DE REALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES CIVILES, PROMOVENDO SU EFECTIVA PARTICIPACIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA		3		X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
					SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS									X		TERCER TRIMESTRE
				FORTALECER LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, VELANDO POR MANTENER UN CLIMA LABORAL POSITIVO, PROMOVENDO EL DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD, LA EXCELENCIA Y LA MEJORA CONTINUA, CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO DE LA LEY DEL SERVIDOR CIVIL.	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA		3		X	APRENDIZAJE Y DESEMPEÑO	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
		SUB GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	DAISY AVALOS ESPERANZA		LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS LABORALES DE LOS DIFERENTES REGIMENES LABORALES	POPULACIÓN LABORAL	TALLER		3		X			SEGUNDO TRIMESTRE		X











Jr. General Prado N° 750. Huánuco, Perú
 errhh@muni.huancu.gov.pe - www.muni.huancu.gov.pe
 Teléfono: (062) 513340 - Anexo 157

"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD DE
HUANUCO
17.000.00001

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**



OFICINA NACIONAL DE
REGULACIÓN TÉCNICA
DE LA CAPACITACIÓN

N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANIZADA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CAPACITADOR	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE SUSEDO O OBJETIVO DEL CURSO O DE LA UNIDAD ORGANIZADA QUE PROPONER LA CAPACITACIÓN	ÁMBITO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TÍTULO DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CONVENIO DE FUNDADO	RANGOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	OPORTUNIDAD	EVENTO INDIVIDUAL	
										D-1 (pre-activa)	D-2 (durante)				Grupo	Industria
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DPC ALBERTO LUIS SALVADOR ROMAS	ADMINISTRAR EL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL, LA REGULARIDAD DE LOS ESTOS, CONSERVAR Y MEJORAR DE MULTAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGÚN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	3	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	X
2	SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN	JORGE RAFAEL FLORES VELA	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, CODIFICACIÓN, EMPENDIMIENTO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES DE PAGO DE ADEUDA LAS EMPRESAS VIGENTES	PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	X
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE RECALCULACIÓN	LIC. ADM. TERESA MARÍA LANGRUIS JUAREZ	SUPERVISAR, EJECUTAR, CONTROLAR LA RECALCULACIÓN MUNICIPAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DE ADEUDA LA EMPRESAS VIGENTES PARA LA CAPACITACIÓN DE LA SERVIDAD	SISTEMA DE RECALCULO DE FINANCIERA R.F.M. - TODOS LOS MÓDULOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	3	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	X
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE RECALCULACIÓN	LIC. ADM. TERESA MARÍA LANGRUIS JUAREZ	TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN DE RECALCULO DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	3	X	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	X	X

Jr. General Prado N° 750, Huanuco - Perú
 grthh@muni.huanuco.gob.pe - www.muni.huanuco.gob.pe
 Teléfono: (067) 5133400 - 5133352

N°	ORGANO E UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN	DESCRIBIR LA ESPECIFICIDAD DEL PERFIL DE PERSONAS OBJETIVO DEL PROGRAMA O UNIDAD ORGANICA Y EL APOYO A LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	DOMINIO DE PROGRAMAS	RANGO DE PRIORIDAD	CATEGORÍA DE CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA/ACTUAL	PERIODO	NIVEL INDIVIDUAL	
								US (Unidad de Servicio)	US (Unidad de Servicio)				Capacitación	Otros
9	SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN	ECOL JULIO JESÚS RONCULLO SUAREZ	PLANIFICAR, ORGANIZAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS DISTINGUIDAS OPORTUNIDADES DE FISCALIZACIÓN EN EL SECTOR DE INFRACCIONES TRIBUTARIAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	MARCO NORMATIVO DE FISCALIZACIÓN	CONFERENCIA	B	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
	SECRETARÍA DE COACTIVO	ANDRÉS PABLO CALERO ALBERTA	EJECUTAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, GARANTIZANDO ASÍ MISMO EL DERECHO PROCESAL EN COACTIVO, EN CONFORMIDAD A LA LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	TALLER/CONFERENCIA	D	3	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL		ADMINISTRAR LAS ESTRUCTURAS EN BASE A LA FORMACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INMERSIÓN PÚBLICA, AL DESARROLLO URBANO, RURAL Y A LA ECONOMÍA INFORMAL, PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL EN CORRESPONDENCIA A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PLANES DE LA MUNICIPALIDAD	PLANEAMIENTO URBANO Y EJECUCIÓN DE OBRAS	TALLER	B	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
				CAPACITACIÓN EN MANEJO MECÁNICA Y TECNOLOGÍA		B	3		X		PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"Año de la Universalización de la Salud"



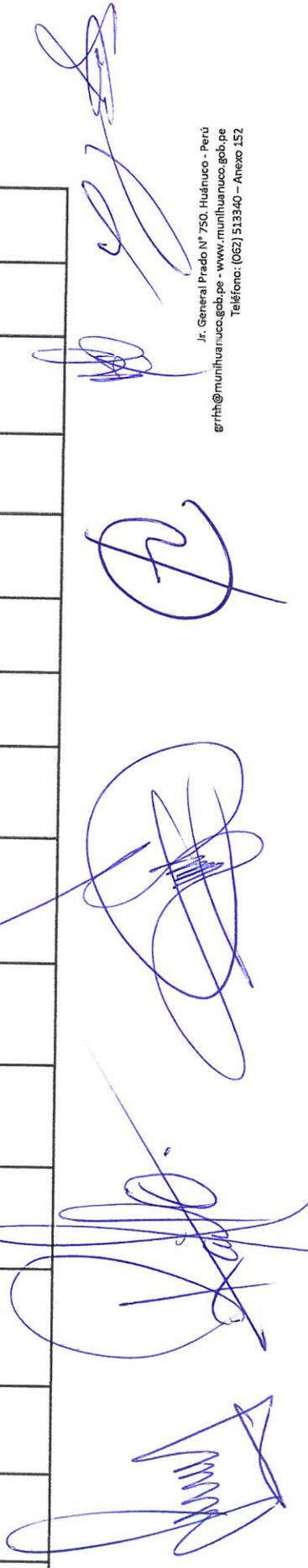
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANIZADA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZADA A LA QUE PERTENECE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIEMPO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE PERTENENCIA	RANGO DE PERTENENCIA	DETALLE DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MOTIVO INDIVIDUAL	
										De Especialidad	De Desarrollo				De Especialidad	De Desarrollo
10	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	ING. ENRIQUE JESÚS DAMASCENO	ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y/O DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA, FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE OBRAS, CONSULTORÍAS Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS	CAPACITACIÓN SOBRE LA RENOVACIÓN DE ESTUDIOS DE PERFILES Y EXPEDIENTES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3	X	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
					VALORACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA, TITULAS SOBRE LA LET DE CONTRATADOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	3	X		REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	X	
				GESTIONAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, SEGUIMIENTO A LOS PARAMETROS DE CALIDAD PARA VALORAR EN COORDINACIÓN CON LOS ENTES INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN	CONVULSIONES Y ARBITRAJES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	3		X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

N°	ORGANISMO O ENTIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ORGANICA QUE ASISTE A LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD DEL PERIL DE RIESGOS OBJETIVO DEL ORGANISMO ORGANICA QUE ASISTE A LA CAPACITACION	NOMBRES DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	MODALIDAD DE CAPACITACION	NIVEL DE PROFUNDIDAD	CONTENIDO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	FRECUENCIA DE DURACION	MOTIVO INDIVIDUAL	
									Apropiado	Disruptivo			Causa Directa	Causa Indirecta
11	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	ROSA NESTOR GONZALEZ MIRAVALLA BERRIO	CONSEJERÍA EMPULSAR POLITICAS ECONOMICAS Y MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA, FORTALECIMIENTO DEL TALENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOSTENIBLE DE LA REGION.	TECNICAS DE GESTION EMPRESARIAL Y MANEJO DE PERSONAL	TALLER	FORMACION LABORAL	C	3	X	REACCION Y APRENDIZAJE	SEGUNDO TRIMESTRE		X
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y ASESORAMIENTO	BACHAJA LUIS FERRER BARRIOS QUISE	PROGRAMA ORDINARIO DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVAS, PROMOCION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS, ASIMISMO FORTALECIMIENTO DEL TALENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO.	PROMOCION DE LA EMPRESA PRIVADA Y CASOS DE EXITO	TALLER	FORMACION LABORAL	B	3	X	REACCION Y APRENDIZAJE	TERCER TRIMESTRE		X
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	OSCAR OSORIO BARRIOS VALERA	PLANIFICACION, ORGANIZACION, MONITOREO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y EL SERVICIO DE SERENIDAD, CONFORME A LAS POLITICAS DENTADAS POR LA ALTA DIRECCION DE LA MUNICIPALIDAD LOCAL DE HUÁNUCO.	ATENCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	TALLER	FORMACION LABORAL	B	3	X	REACCION Y APRENDIZAJE	SEGUNDO TRIMESTRE		X



"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CUADRO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

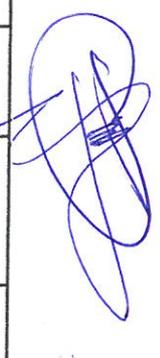
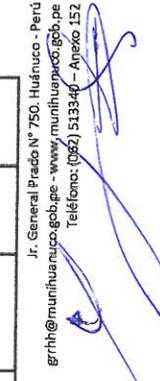


N°	ORGANISMO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO DE SUJETO QUE SE BENEFICIA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PROGRAMAS	GRUPO DE PERTENENCIA	DETALLE DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EXISTENCIAS	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
										Día y hora	Día y hora				Costa Directa	Costa Indirecta	
31	GERENCIA DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES	ING. BARTOLOMEO PAUOLO VÁSQUEZ	GESTIONAR FUNCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRÁNSITO Y VIAL EN EL PROCESO DE INFRACCIONES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES A SU JURISDICCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA PERSONA.	SISTEMAS DE TRANSPORTES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONTENIDA	B	3	X		RELACION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X	
32	GERENCIA DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	LIC. BABY ROBERTO ROSA RIVERA	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE TRANSPORTE, SEGURIDAD, CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL, TANTO PARA VERIFICAR COMO PARTICIPACIONES A NIVEL DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO.	REGLA MENTAL DE TRÁNSITO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X		RELACION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X	
		GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	OPIC CARLOS ALBERTO TANZONA ANSEL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, MONITOREAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	MANEJOS Y OPERACIONES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	3	X	RELACION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X		

N°	ORGANISMO ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL REFERENCIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION DEL PERSONAL QUE SE ENCARGA DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	CORNO DE PRIORIDAD	TRANSICION PERIODO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		FECHA DE EVALUACION	DURACION	OPORTUNIDAD	MONITORIA PERIODICA	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Trimestral	Trimestral
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	UC SOC. MAG TAMAYUATUCO	PROPONER, SEGUIR, MONITOREAR, APOYAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS VULNERABLES, INDIGENTES, DESPLAZADAS, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDADES, ASI MISMO FOMENTAR LA PARTICIPACION VECNAL, DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y EDUCACION EN LA PROVINCIA DE HUANUCO	DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL	FORMACION LABORAL	B	3	X	SEGUNDY APRENDIZAJE	SEGUNDO TRIMESTRE	PRESENCIAL	PRESENCIAL	X	
					LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444	CONFERENCIA	B	3	X		TERCER TRIMESTRE	PRESENCIAL	PRESENCIAL	X	
				GESTIONAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PLANIFICANDO, MONITOREANDO, APOYANDO Y REGULANDO LOS SERVICIOS QUE FOMENTEN EL BIENESTAR, INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.	DESERVICIOS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA	FORMACION LABORAL	B	3	X	SEGUNDY APRENDIZAJE	SEGUNDO TRIMESTRE	PRESENCIAL	PRESENCIAL	X	
		SUB GERENTE DE DEJUNA	UC SYLVIA TEODORA PONCE HERRERA		PROCESOS PSICOLOGICOS	TALLER/CONFERENCIA	B	3	X		TERCER TRIMESTRE	PRESENCIAL	PRESENCIAL	X	

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grhh@muni.huanuco.gob.pe - www.muni.huanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Centros Directos	Centros Indirectos
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	TODOS	50	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
2	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR/A PÚBLICA MUNICIPAL	TODOS	6	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
3	ASESORIA JURÍDICA	ASESOR JURÍDICA	TODOS	4	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (C1)	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
4	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TODOS	4	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A1)	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
5	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A1)	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
6	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A1)	SOFTWARE ESTADÍSTICO - SPSS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	X	
7	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A1)	PRESUPUESTO PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	C	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
8	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TODOS	4	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A1)	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA - DOCUMENTOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
 grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
 Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	MÓDULO DE IMPLEMENTACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
9	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL	TODOS	6	OPERATIVAS PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE (S4)	ACTUALIZACIÓN JURÍDICA SOBRE EL TÚO DE LA LEY N° 27444 Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	RESECCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
10	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	TODOS	5	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B5)	ELABORACIÓN DE PLATAFORMAS VIRTUALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	RESECCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
11	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	TODOS	3	OPERATIVAS PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE (S2)	CAPACITACIÓN EN ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	RESECCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TODOS	4	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (S3, S4, S5)	SISTEMA ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	RESECCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

Jr. General Prado N° 750, Huánuco - Perú
 grhh@munihuano.gov.pe - www.munihuano.gov.pe
 Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Centros Directos	Costos Indirectos
13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A4)	ACTUALIZACIÓN SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A4)	SISTEMA DE COSTOS Y SUS APLICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
15	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	TODOS	3	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO (A3)	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
16	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	5	GESTIÓN INSTITUCIONAL (B1)	LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY N° 30057	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
17	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	4	GESTION INSTITUCIONAL (B2)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	E	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
18	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	4	GESTION INSTITUCIONAL (B2)	SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	E	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
19	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	4	GESTION INSTITUCIONAL (B2)	GESTION DE LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	E	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
20	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	TODOS	3	GESTION INSTITUCIONAL (B2)	CODIGO DE ETICA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	E	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Cortes Directos	Cortes Indirectos
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TODOS	4	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA (F2)	GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN	TODOS	3	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA (F2)	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN	TODOS	3	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA (F2)	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIN TODOS LOS MÓDULOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
24	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN	TODOS	4	FISCALIZACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA (F2)	MARCO NORMATIVO DE FISCALIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
 grhh@munihuano.gov.pe - www.munihuano.gov.pe
 Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costes Directos	Costes Indirectos
25	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	TODOS	2	EJECUCIÓN COACTIVA (E3)	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
26	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TODOS	4	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	PLANEAMIENTO URBANO Y EJECUCIÓN DE OBRAS	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
27	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TODOS	8	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	CAPACITACIÓN EN MANEJO, MECANICAY TECNOLOGÍA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		X
28	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	TODOS	4	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	CAPACITACIÓN SOBRE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PERFILES Y EXPEDIENTES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FUENTE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Cuentas Directas	Cuentas Indirectas
29	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	TODOS	4	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA, Y TEMAS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
30	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	TODOS	3	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E3)	CONCILIACIONES Y ARBITRAJES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
31	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TODOS	3	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E1)	TÉCNICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MANEJO DE PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	
32	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	TODOS	3	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E1)	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y CASOS DE INDECOPI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jr. General Prado N° 750, Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
33	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	TODOS	3	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS (E1)	ATENCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
34	GERENCIA DE TRANSPORTES	GERENTE DE TRANSPORTES	TODOS	3	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D3)	SISTEMAS DE TRANSPORTES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE		X
35	GERENCIA DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	TODOS	3	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D3)	REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
36	GERENCIA DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	TODOS	3	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D3)	HABILIDADES DESTRESAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costes Directos	Costes Indirectos
37	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	TODOS	5	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D2)	DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
38	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE DE DEMUNIA	TODOS	5	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D2)	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
39	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE DE DEMUNIA	TODOS	5	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D2)	DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
40	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE DE DEMUNIA	TODOS	5	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (D2)	PROCEDIMIENTOS PSICOTERAPÉUTICOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrih@munihuauco.gob.pe - www.munihuauco.gob.pe
Teléfono: (062) 513340 - Anexo 152

"Año de la Universalización de la Salud"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Cofre Directos	Cofre Indirectos
41	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	GERENTE DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	TODOS	4	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (DS)	GESTIÓN AMBIENTAL/ CALIDAD Y AUDITORÍA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
42	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	TODOS	4	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (DS)	NUEVA NORMATIVA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 27314 CON MODIFICATORIA D.L. 1278 Y SU REGLAMENTO, D.S.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER/CONFERENCIA	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE		X
43	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUB DIRECTOR DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	TODOS	4	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (DS)	GESTIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE		X
												TOTAL		

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'M. J. ...' and another that appears to be 'M. ...'.

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del diálogo y la reconciliación nacional”

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 046-2018-MPHCO-GM.

Huánuco, 21 de marzo de 2018.

VISTO.- El Informe Nº 069-2018-MPHCO-GRH, de fecha 21 de marzo de 2018, de la Gerencia de Recursos Humanos, quien solicita que se designe a los Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación; y.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. 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; todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Estado concordante con los artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9º del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad “...” cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”, la misma que entre otras establece la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación y el procedimiento para la elección de los representantes de los trabajadores que conformaran el Comité de Planificación de la Capacitación, periodo 2018 – 2020;

Que, de la misma forma la Gerencia de Recursos Humanos, informa que habiéndose llevado a cabo las Elecciones de los servidores civiles y de acuerdo al Acta de Resultados Final, el servidor con mayor votación ha sido el señor MARCOS A. ZAMUDIO PRECIADO con 129 votos quien estaba en el orden 9 y como el segundo más votado fue el servidor RODOLFO A. SALAZAR CAÑOLI con 42 votos.

Que, asimismo se tiene que con Memorándum Nº 166-2018-MPHCO-GM, de fecha 20 de marzo de 2017, la Gerencia Municipal DESIGNA al Órgano de Línea, al Gerente de Desarrollo Económico, de conformidad a la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

Que, de conformidad a lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, en lo estipulado en el punto 6.4.1.1 fase 1 sobre la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, esta debe estar conformada de la siguiente manera:

1. Gerencia de Recursos Humanos PRESIDENTE



- 2. Gerente de Planificación y Presupuesto MIEMBRO
- 3. Gerente de Asesoría Legal MIEMBRO
- 4. Gerencia de Desarrollo Económico Representante de la Alta Dirección.
- 5. Marcos Antonio Zamudio Preciado Representante de Servidores Civiles TITULAR
- 6. Rodolfo Antonio Salazar Cañoli Representante de Servidores Civiles SUPLENTE

Estando a lo estipulado en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en lo estipulado en el punto 5.2.7 (...), la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal (...), y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 y a la Resolución de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 070-2017-MPHCO/A, de fecha 31 de enero del año 2017, el titular del pliego resuelve delegar funciones al Gerente Municipal para designar a los representantes de la Municipalidad Provincial de Huánuco ante comisiones, y;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- DESIGNAR a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, la que se encuentra integrada de la siguiente manera, periodo 2018 – 2020,

- Gerencia de Recursos Humanos PRESIDENTE
- Gerente de Planificación y Presupuesto MIEMBRO
- Gerente de Asesoría Legal MIEMBRO
- Gerencia de Desarrollo Económico Representante de la Alta Dirección.
- Marcos Antonio Zamudio Preciado Representante de Servidores Civiles TITULAR
- Rodolfo Antonio Salazar Cañoli Representante de Servidores Civiles SUPLENTE

ARTICULO 2.- DISPONER que el Comité de Planificación de la Capacitación, cumpla sus funciones estipuladas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016.

ARTICULO 3º.- PUBLICAR el presente en el Portal Web de la Entidad para los fines consiguientes.

ARTICULO 4º.- TRANSCRIBIR la presente a todas las unidades orgánicas y a los representantes de los sindicatos SUTRAMUN Y SOMUN, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO

Econ. Fidel Felix Montes Godoy
GERENTE MUNICIPAL

RECEIVED
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
GERENCIA MUNICIPAL
27 MAR 2018
Huánuco, 27 MAR 2018