



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104 -2021-MDV/GM

Ventanilla, 12 de Mayo del 2021.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N°898-2021/MDV-GAF-SGRH, de fecha 12 de Mayo del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorando N° 610-2021/MDV-GPLP, de fecha 16 de Abril del 2021, emitido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto e Informe Legal N° 199-2021/MDV-GAJ, de fecha 12 de Mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en el Título Preliminar artículo VIII, regula la aplicación de leyes generales y políticas y planes nacionales, estableciendo que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidos a los servicios públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, en la línea de regulación de los sistemas administrativos, mediante Ley N°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 promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

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

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

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2021-MDV/GM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Dentro de este contexto normativo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 898-2021/MDV-GAF-SGRH, de fecha 12 de Mayo del 2021, informa que el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla validó, suscribió y visó el Proyecto del Plan de Desarrollo de Capacidades y sus Anexos 01,02,03,04 y 05;

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto mediante Memorando N° 610-2021/MDV-GPLP, de fecha 16 de Abril del 2021, informa que se otorgará la asignación presupuestaria hasta por el monto de S/ 40,000.00 Soles. Asimismo, mediante Informe Legal N° 199-2021/MDV-GAJ, de fecha 12 de Mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2021.

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, y Gerencia de Asesoría Jurídica; y, el uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2021/MDV y Resolución de Alcaldía N° 087-2021-ALC de fecha 11 de Marzo del 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, correspondiente al ejercicio 2021, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad a lo que dispone el numeral 8.3 del artículo 8° de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaria General la comunicación de la presente resolución a las Unidades Orgánicas competentes, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RICARDO RODRIGUEZ CARO
GERENTE MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2021



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Alcance
- 1.2 Vigencia
- 1.3 Responsabilidad
- 1.4 Marco Legal
- 1.5 Misión
- 1.6 Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.7 Objetivos del PDP 2021
 - 1.7.1 Objetivo general
 - 1.7.2 Objetivos específicos
- 1.8 Estructura

2. PLANIFICACIÓN

- 2.1 Comité de Planificación de la Capacitación
- 2.2 Identificación de Necesidades
- 2.3 Diseño del Plan de Capacitación

3. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

4. EJECUCION

- 4.1 Ejecución del Plan
- 4.2 Desaprobación del curso de capacitación
- 4.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación
- 4.4 Temas de capacitación
- 4.5 Proveedores de capacitación

5. EVALUACION

- 5.1 Evaluación de la Capacitación
- 5.2 Indicadores de la Capacitación

6. FINANCIAMIENTO

ANEXOS

- N° 01 – Matriz del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2021
- N° 02 – Carta de Compromiso de Capacitación
- N° 03 – Evaluación de la Aplicación (Propuesta de Aplicación)
- N° 04 – Evaluación de la Aplicación (Cuestionario al Jefe Directo)
- N° 05 – Evaluación de la Aplicación (Muestra de Trabajo)



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Ventanilla, es un Órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, promueve el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológicos, económicos, social y ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales.

Se encuentra comprometida con promover la inclusión social y participación de la ciudadanía, mejorar la infraestructura urbana, formar emprendedores, mejorar la seguridad ciudadana, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de los vecinos de Ventanilla con una vida saludable.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de una entidad, que debe ejecutarse en el plazo de un año calendario y que se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) propuestas de las distintas áreas de la entidad. EL PDP incluye las acciones de capacitaciones específicas a favor de los servidores civiles que están orientadas al desarrollo de competencias de gestión y técnicas interpersonales necesarias para que los servidores realicen su labor en forma óptima.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2021 de la Municipalidad de Ventanilla ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público" y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en el cual se establecen las reglas para la capacitación y la evaluación del servidor civil, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Alcance

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2021 (PDP 2021) es de aplicación a todos los servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" (en adelante, CAS), del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en concordancia con lo dispuesto por las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

1.2 Vigencia

El período de vigencia del PDP 2021 de la Municipalidad de Ventanilla, es a partir de la fecha de su aprobación hasta diciembre de 2021.

1.3 Responsabilidad

ALTA DIRECCIÓN: Lidera la implementación de estrategias para la gestión de la capacitación en la Municipalidad de Ventanilla para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, es responsable de conducir la capacitación en la entidad. Para ello:

- Planifica la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ejecuta la capacitación, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- Evalúa la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- Registra e informa la capacitación ejecutada.
- Las demás establecidas en la normatividad.

GERENTES Y SUB GERENTES: Son responsables de propiciar y proponer capacitaciones para los servidores a su cargo, con miras al desarrollo personal y profesional en cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la aplicación de los conocimientos desde sus respectivos puestos de trabajo.

LOS SERVIDORES: Son responsables de cumplir con los compromisos derivados de la capacitación determinados en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

1.4 Marco Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 001-2021/MDV, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Ventanilla.

1.5 Misión Institucional

“Promover el desarrollo integral de la persona humana, el desarrollo integral y sostenido del distrito, manteniendo niveles óptimos de servicios públicos, complementando y desarrollando una infraestructura moderna, coordinando y concertando con los organismos públicos, sector privado y la comunidad, fortalecer la democracia participativa local, a fin de alcanzar una eficiente y eficaz administración de la inversión social que eleven la calidad de vida de la población ventanillense.”

1.6 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad de Ventanilla establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023, definen lo que la entidad espera lograr en las condiciones de su población y sus condiciones internas, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna; en ese contexto la Municipalidad de Ventanilla, ha establecido 10 Objetivos Estratégicos Institucionales para el periodo 2019-2023. Estos son:

Objetivos Estratégicos Institucionales y su indicador		
Código	Denominación del OEI	Nombre del indicador
OEI.01	Contribuir con la Calidad de los Servicios Educativos en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la población estudiantil beneficiada con los Programas Educativos del distrito de Ventanilla.
OEI.02	Contribuir con la Calidad de los Servicios de Salud en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de niños menores de 5 años con DCI.
OEI.03	Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la Población vulnerable que accede al apoyo social del distrito de Ventanilla.
OEI.04	Promover la Competitividad Económica en el distrito de Ventanilla.	Población que accede a un empleo formal.
OEI.05	Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la población que vive en barrios marginales y/o asentamientos improvisados.

OEI.06	Mejorar el Servicio de Transporte y Transito en el distrito de Ventanilla.	Número de vehículos menores que prestan servicios en el distrito de Ventanilla. Porcentaje de vías locales señalizadas en el distrito de Ventanilla.
OEI.07	Promover la Gestión Ambiental en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de la población que participa en la implementación de la gestión ambiental.
OEI.08	Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito de Ventanilla.	Tasa de variación de los delitos contra el patrimonio.
OEI.09	Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos en el distrito de Ventanilla.	Porcentaje de capacidad instalada básica frente a emergencias y desastres.
OEI.10	Fortalecer la Gestión Institucional	Porcentaje de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional.

1.7 Objetivos del PDP 2021

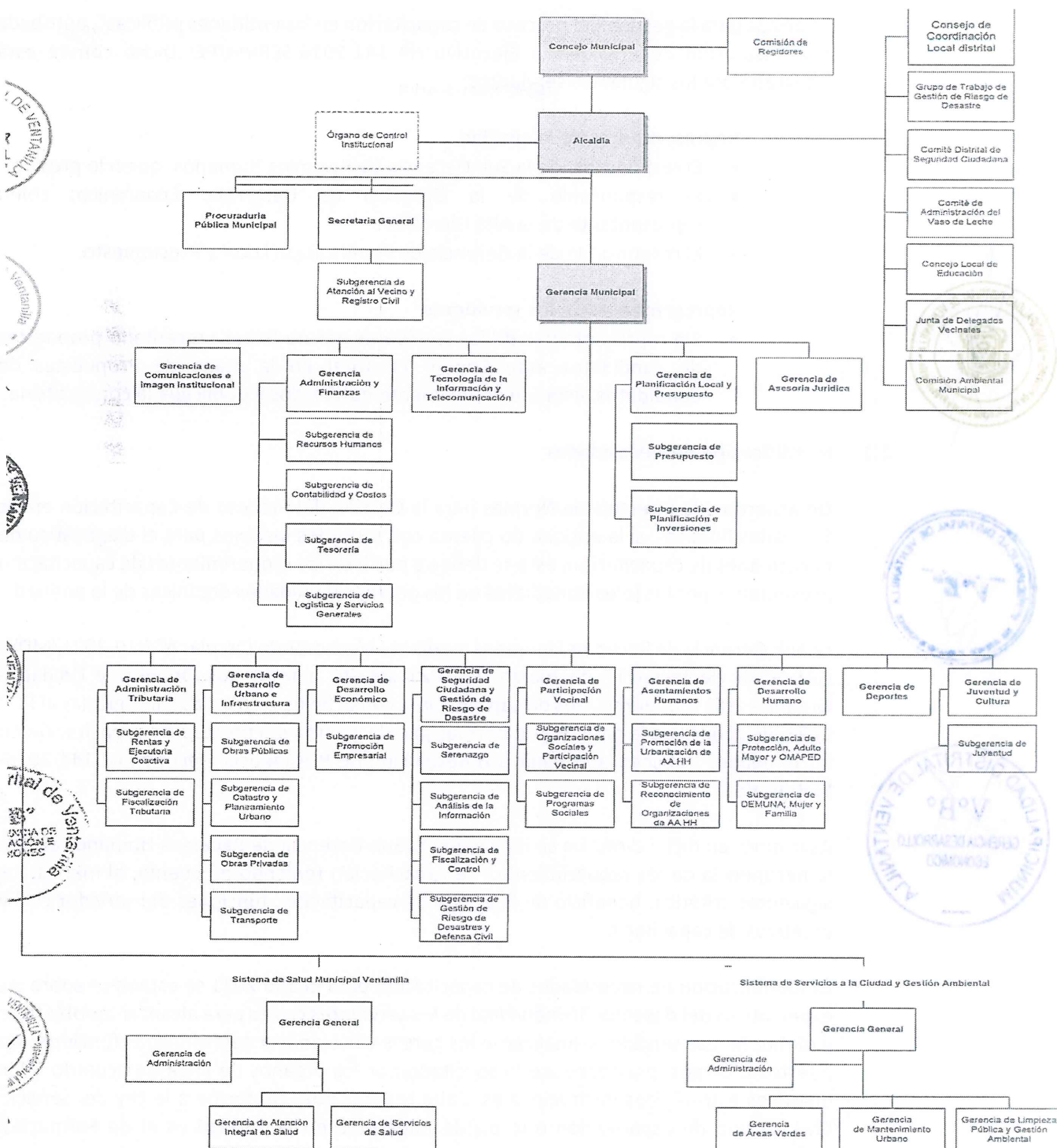
1.7.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo de capacidades en los servidores civiles mediante la actualización del conocimiento técnico, el desarrollo de habilidades y destrezas para mejorar el nivel de desempeño esperado y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

1.7.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar el potencial de los servidores civiles para garantizar que su desempeño sea óptimo para la consecución de los objetivos institucionales.
2. Elevar la productividad de los servidores civiles mediante acciones de capacitación que respondan a las necesidades, objetivos y metas de la unidad orgánica a la que pertenece.
3. Motivar al servidor civil y generar en él, sentido de pertenencia respecto a la entidad y su cultura organizacional, lo que le permitirá inter-relacionarse adecuadamente para atender sus tareas y responsabilidades, adaptándose a los cambios sin afectar su desempeño.

1.8 Estructura



2. PLANIFICACIÓN

2.1 Comité de Planificación de la Capacitación

Resolución de Gerencia Municipal N° 35-2021-MDV/GM de fecha 14 de abril de 2021, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación y la presidencia del comité queda a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tal como lo establece la Directiva

“Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE. Dicho comité está integrado por los siguientes servidores:

Representantes de la entidad

- El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien lo preside.
- El responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico, como representante de la Alta Dirección.
- El responsable de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

Representantes de los servidores

- Sin representantes de los servidores por no haber presentado propuestas de candidatos ante Comité Electoral en la etapa de Propuestas de Candidatos, estando debidamente notificados y publicada la convocatoria.



2.2 Identificación de Necesidades

De acuerdo a la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, si la entidad no cuenta con todos los insumos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, este se define a partir de los requerimientos de capacitación presentados por los jefes inmediatos de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Memorando Circular N° 019-2021/MDV-GAF-SGRH de fecha 17 de marzo de 2021 solicitó a todos los Órganos y Unidades Orgánicas sus requerimientos de capacitación, con el fin de evaluarlas e integrarlas al PDP 2021, de acuerdo a la directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Asimismo, en dicha directiva se indica que la Sub Gerencia de Recursos Humanos evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: beneficio de la acción de capacitación, funciones del servidor civil y objetivos de capacitación.

La identificación de necesidades de capacitación para el año 2021 se establece sobre las expectativas del desempeño individual de los servidores civiles para alcanzar los objetivos y metas. En ese sentido se analizaron los cursos vinculados a determinadas funciones de puestos o cargos, priorizándose lo solicitado por los órganos de línea de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales. Cabe resaltar que, conforme a la Ley del Servicio Civil, el tipo de capacitación que puede impartirse en la entidad es el de Formación Laboral.

2.3 Diseño del Plan de Capacitación

- a) Una vez elaborado el diagnóstico de necesidades, se estructuró el PDP 2021, el cual consolida la demanda de capacitación a fin de definir los temas y tipos de capacitación que serán impartidos por instituciones educativas de reconocida trayectoria, consultores u otros mecanismos acordes con las normas aplicables a los procesos de selección de las contrataciones.



- b) Este plan contempla un total de 12 acciones de capacitación dirigidas a los servidores civiles, beneficiando el desarrollo profesional de 560 personas, poniendo énfasis en las capacitaciones orientadas a temas de gestión institucional y a fortalecer las capacidades técnicas de los órganos de línea.

Se establece como monto máximo Una (1) unidad impositiva tributaria (UIT) en capacitaciones acumuladas por cada servidor durante el período 2021. Excepcionalmente, cuando el servidor supere el límite establecido al requerir una capacitación según una necesidad institucional debidamente sustentada por su jefe inmediato, deberá contar con la autorización de Secretaría General en caso se trate de órganos de apoyo y de asesoramiento, o con la autorización de la Gerencia Municipal en caso se trate de alta dirección, órganos de línea, control interno y defensa. Estas situaciones excepcionales se pondrán en conocimiento del Comité de la Planificación de la Capacitación.

3. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución de las acciones de capacitación por Objetivos Estratégicos de la Municipalidad

Objetivos Estratégicos Institucional		Acción Estratégica Institucional	
OEI 01	Garantizar que la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad cumpla las condiciones de calidad en beneficio de los ciudadanos.	Comunicación Institucional, gestión documentaria y archivos, asistencia administrativa	
		Enfoques transversales al sector público	
		Gobierno digital	
		Seguridad Ciudadana	
		Ley de Procedimiento Administrativo General	
OEI 02	Fortalecer la gestión institucional	Control interno	
		Gestión pública	
		Programas informáticos que permiten la gestión administrativa	
		Planeamiento y Presupuesto Público para no especialistas	
		Procedimiento Administrativo Sancionador	
		Desarrollo de habilidades blandas	
		Contrataciones del estado para no especialistas	

4. EJECUCIÓN

4.1 Ejecución del Plan

- a) La ejecución del plan se articulará en relación directa con el jefe inmediato, como responsable del área de gestión en la que aplicará lo aprendido el servidor civil. La Oficina de Recursos Humanos participará como gestor de la capacitación.
- b) El grado de prelación o prioridad de los criterios para la selección de los participantes sigue el siguiente orden:

b.1) Cumplir con el período de prueba (90 días) respecto del contrato bajo la modalidad de contratación CAS.

b.2) En caso de los servidores civiles que no hayan superado el período de prueba establecido en su contrato y que cuenten con opinión favorable respecto a la renovación de éste por parte del jefe inmediato, será posible su participación siempre que esta decisión sea sustentada mediante un informe sobre el desempeño laboral indicando el período de renovación. Adicionalmente, se señalará una de las siguientes opciones sobre su justificación:

- Nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Que la necesidad de capacitación al no ejecutarse, ponga en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.
- O que, la necesidad de capacitación se presente a consecuencia de transferencia o reasignación de funciones.

b.3) Que el participante no haya sido beneficiario de una acción de capacitación al ser nuevo personal contratado bajo la modalidad de contratación del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) o que en el ejercicio anterior no haya sido seleccionado.

b.4) Que no haya desaprobado cualquier modalidad de capacitación en el ejercicio anterior.

4.2 Desaprobación del curso de capacitación

- a) Los participantes que desaprueben, serán excluidos para poder ser capacitados conforme lo indicado en el Anexo N° 02¹ - Carta de Compromiso de Capacitación.
- b) De no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias, al servidor civil se le descontará el íntegro del valor del curso o se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.

4.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación.

El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los receptores de una capacitación, como condición previa al goce del beneficio, a compromisos mínimos y específicos. Es una declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

4.4 Temas de capacitación

¹ El servidor civil no podrá ser beneficiario con otra acción de capacitación después de transcurridos seis (6) meses a la finalización de la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe inmediato superior.

La relación de cursos solicitados, número de participantes y presupuesto se detallan en el Anexo N° 01 - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2021, según el formato establecido en la Directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.

4.5 Características de los proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación, deberán contar con:

- Trayectoria o reconocimiento público de sus servicios educativos.
- Contenidos de calidad respecto a la temática de los cursos, talleres o programas.
- Experiencia ofreciendo cursos orientados a los servidores civiles en el sector público.
- Oferta de cursos o programas exclusivos para la institución (In house).
- Plana docente calificada, entre otros.

5. EVALUACION

5.1 Evaluación de la Capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas, a fin de adoptar las medidas correctivas y oportunas que permitan mejorar la gestión de la capacitación.

La evaluación de la capacitación se define en cuatro niveles:

- **Reacción:** a través de un cuestionario o encuesta se evalúa la satisfacción de los participantes al finalizar la capacitación, respecto de la metodología, desempeño del instructor, objetivos del curso, etc.
- **Aprendizaje:** evalúa el nivel de aprendizaje de los participantes en relación a los objetivos que busca la acción de capacitación, a través de la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación.
- **Aplicación:** es la herramienta en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis meses.
- **Impacto:** es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se le atribuye directamente a la acción de la capacitación.

No todas las acciones de capacitación se miden en todos los niveles establecidos, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

De acuerdo al Anexo N° 5 de la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, para el año 2019 corresponde a Sunedu lo siguiente:

- El 100% de las acciones de capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel.

5.2 Indicadores de la Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, tomará en cuenta como mínimo los siguientes indicadores para los informes periódicos:



INDICADOR	FORMULA	FINALIDAD
Porcentaje de servidores capacitados	$(\text{servidores capacitados} / \text{total de servidores}) \times 100$	Identificar el porcentaje de servidores que recibieron la capacitación
Porcentaje de presupuesto ejecutado	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto asignado}) \times 100$	Identificar el porcentaje de ejecución del presupuesto asignado al PDP
Costo promedio de curso	$\text{Costo total de cursos ejecutados} / \text{Numero de cursos ejecutados}$	Medir el gasto promedio por curso
Cantidad de horas promedio de capacitación por servidor	$\text{Horas totales de capacitación} / \text{total de servidores capacitados}$	Medir las horas de capacitación por servidor

6. FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la capacitación comprende:

- Costos directos, contempla la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.
- Costos indirectos, comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, entre otros.

Cabe señalar que para la ejecución del PDP 2021 de la Municipalidad de Ventanilla, se asignó el monto de S/. 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles), según el Informe N° 562-2021-MDV/GPLP-SGP de fecha 16 de abril de 2021.



ANEXO N° 01 – MATRIZ DEL PDP 2021

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	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Transversal	Varios	Varios	12	Gestión Institucional	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/4,800.00	
2	Transversal	Varios	Varios	10	Gestión Institucional	Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/5,000.00	
3	Transversal	Varios	Varios	12	Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas	Enfoques transversales al sector público (Calidad de servicio al ciudadano, interculturalidad, Ética, género)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/3,600.00	
4	Transversal	Varios	Varios	10	Gestión Institucional	Contrataciones del Estado para no especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/4,000.00	
5	Transversal	Varios	Varios	3	Gestión Institucional	Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/2,400.00	
6	Transversal	Varios	Varios	449	Gestión Institucional	Patrullaje en Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	Sin costo	
7	Transversal	Varios	Varios	10	Gestión Institucional	Programas informáticos que permiten la gestión administrativa	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/4,000.00	
8	Transversal	Varios	Varios	6	Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento y Presupuesto Público para no especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/3,000.00	
9	Transversal	Varios	Varios	10	Gestión Institucional	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/5,000.00	
10	Transversal	Varios	Varios	10	Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas	Comunicación Institucional, gestión documentaria y archivos, asistencia administrativa	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	S/3,000.00	
11	Transversal	Varios	Varios	16	Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno digital	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	S/1,600.00	
12	Transversal	Varios	Varios	12	Transversales	Habilidades Blandas (Liderazgo, Trabajo en Equipo)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	S/3,600.00	
Total				560				Total					S/40,000.00	

Nota:

- Transversal: cuando la capacitación incluye varias áreas o unidades.
- Varios: cuando la capacitación incluye varios puestos, así como cuando incluye varios beneficiarios.
- Materia de la Acción de la Capacitación: de acuerdo al anexo N° 4 de la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- Prioridad: se completa con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General del Servicio Civil y el artículo 6.1.1.3 de la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.



ANEXO N° 02 - CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el (la) suscrito (a),, quien labora en la..... (Dirección, Oficina, Unidad, otros) con motivo de participar de manera voluntaria en la siguiente capacitación:

Organización :

Capacitación :

Fecha de Inicio :

Me comprometo a realizar lo siguiente:

- Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
- Permanecer laborando en la Institución por un período no menor del doble de tiempo que dure la capacitación o devolver el íntegro del valor de la misma o en su defecto devolver el remanente que corresponda según prorrateo.
- Aprobar el curso y obtener la certificación² correspondiente, cuando sea el caso.

PENALIDADES

- El servidor civil no podrá ser beneficiado con otra acción de capacitación después de transcurridos 6 meses a la finalización de la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe y/o inmediato superior.
- De no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias, al servidor civil se le descontará el íntegro del valor del curso.

Ventanilla, _____ de _____ de 2021.

Atentamente,

FIRMA

DNI N° _____

² La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la entrega de los certificados, diplomas, constancias o cualquier otro documento que acredite la participación del servidor civil y las calificaciones obtenidas, para ser incluidos en el legajo personal.

ANEXO N° 03 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos:

Puesto:

Órgano y/o Unidad orgánica:

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y Apellidos:

Puesto:

Órgano y/o Unidad orgánica:

III. Metodología:

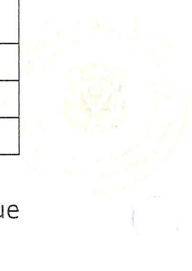
Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades: Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:



Nº	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable



Nota: La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario.



ANEXO N° 04 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo:

Puesto y Gerencia:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Fecha de la presente evaluación:

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación					
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td style="width: 15%;">Mediano</td> <td style="width: 15%;">Bajo</td> <td style="width: 15%;">X</td> <td style="width: 15%;">Nulo</td> </tr> </table> Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos	Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo			
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td style="width: 15%;">Mediano</td> <td style="width: 15%;">Bajo</td> <td style="width: 15%;">Nulo</td> </tr> </table> Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:	Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
Alto	Mediano	Bajo	Nulo				
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td style="width: 15%;">Mediano</td> <td style="width: 15%;">Bajo</td> <td style="width: 15%;">Nulo</td> </tr> </table> Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:	Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
Alto	Mediano	Bajo	Nulo				
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td style="width: 15%;">Mediano</td> <td style="width: 15%;">Bajo</td> <td style="width: 15%;">Nulo</td> </tr> </table> Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:	Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
Alto	Mediano	Bajo	Nulo				
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Alto</td> <td style="width: 15%;">Mediano</td> <td style="width: 15%;">Bajo</td> <td style="width: 15%;">Nulo</td> </tr> </table>	Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
Alto	Mediano	Bajo	Nulo				

		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:						
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación						
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:						

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":



El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere



III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?



IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!

ANEXO N° 05 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

MUESTRA DE TRABAJO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él/ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.). Por favor sea lo más objetivo posible.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Encargado de la evaluación:

Puesto:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Fecha de la presente evaluación:

I. En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Reporte de evaluación de daños - Sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno El niño
		Mediamente logrado	X	
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediamente logrado		
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediamente logrado		
		No logrado		

		Media-namente logrado			
		No logrado			
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación			Comentario adicional
		Logrado			
		Media-namente logrado			
		No logrado			
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación			Comentario adicional
		Logrado			
		Media-namente logrado			
		No logrado			

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





Municipalidad Distrital de Ventanilla

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACTA N° 01

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

Siendo las 11:00 horas del día 12 de Mayo de 2021, se reunieron los miembros titulares del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, designados a través de Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2021-MDV/GM de fecha 14 de abril de 2021, que se encuentra constituido por los siguientes miembros titulares:

- Mayda Yohana Wilson Baltazar, responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien actuará como Presidente.
- Luis Alberto Soto Hernández, responsable de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- Luis Alberto Ventura Lopez, responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico, representante de la Alta Dirección.

I. AGENDA

- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. DESARROLLO DE LA AGENDA

En atención al punto de agenda la presidenta del comité pone de conocimiento el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2021 de esta entidad edil, para su revisión, modificación y/o aprobación, el mismo que contiene:

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

Habiéndose verificado que el proyecto en mención cumple con lo establecido en la normativa vigente, tanto en contenido, oportunidades de acción y disponibilidad presupuestal, se



Municipalidad Distrital de Ventanilla

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

propone aprobar el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

III. VOTACION

Luego del debate sobre el punto de la agenda, la Abog. Mayda Yohana Wilson Baltazar solicitó a los miembros del comité emitir votación sobre la Aprobación del proyecto de Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Posterior a ello, se procedió a contabilizar los votos emitidos por los miembros del comité, señalando por unanimidad Aprobar el Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2021.

IV. ACUERDOS

El Comité electoral adoptó el siguiente acuerdo por unanimidad:

- Aprobar el Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Asimismo, se dispuso Notificar la presente Acta a la Subgerencia de Recursos Humanos para que continúe con los trámites administrativos correspondientes.

Siendo las 12:30 horas del 12 de Mayo de 2021, se da por concluida la reunión y en señal de conformidad suscriben la presente acta.

Mayda Yohana Wilson Baltazar
Presidente del Comité

Luis Alberto Soto Hernandez
Miembro del Comité

Luis Alberto Ventura Lopez
Miembro del Comité