



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Lima, 06 ABR. 2016

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 120

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009 2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, cuya elaboración estará a cargo de un comité;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 084 de fecha 01 de marzo de 2016 se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, asimismo, el Gerente Municipal (e) presentó la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 de la Municipalidad Metropolitana de Lima elaborado sobre la base de la información remitida por las unidades orgánicas, las cuales justificaron sus necesidades de capacitación, el mismo que fue aprobado por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Finanzas, la Subgerencia de Personal y el representante de los trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima – PDP;

Que, el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que corresponde la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP al titular de la Entidad;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia de Administración para que a través de la Subgerencia de Personal de Municipalidad Metropolitana de Lima, cautele el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE DE LIMA





Municipalidad Metropolitana De Lima

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 084

Lima, 01 MAR. 2016

VISTO, la Resolución Electoral N° 001-2016-C.E.PDP-MML de fecha 19 de febrero de 2016, emitida por el Comité Electoral a cargo del proceso de elección del representante titular y alterno de los trabajadores ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en su artículo 3° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, cuya elaboración estará a cargo de un comité;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP", disponiendo en el numeral 6.1 del punto VI que el Comité de Elaboración del referido plan estará conformado al menos por: El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá; el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces y un representante del personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años, así como un alterno;

Que, asimismo la citada directiva señala que los miembros por parte de la Institución podrán delegar su participación en un representante;

Que, bajo ese marco legal, con fecha 19 de febrero de 2016 se llevó a cabo la elección del representante titular y alterno de los trabajadores ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante el documento del Visto, el Comité Electoral a cargo del proceso de elección declaró como ganadora a la lista denominada "D' Dialogo" integrada por los señores José Eduardo Serrepe Pisfil y Guillermo Gaspar Bracamonte Allain, en calidad de representante titular y alterno de los trabajadores, respectivamente;

Que, en dicho contexto corresponde conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

De acuerdo con las facultades y atribuciones contenidas en el numeral 6° del artículo 20° la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- CONFORMAR el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Gerente Municipal Metropolitano o su representante, quien lo presidirá.
- Gerente de Finanzas o su representante
- Subgerente de Personal o su representante, en calidad de secretario.
- José Eduardo Serrepe Pisfil, como representante titular de los trabajadores.
- Guillermo Gaspar Bracamonte Allain, como representante alterno de los trabajadores.





084

Municipalidad Metropolitana De Lima



ARTICULO 2°.- Establecer que la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima será por el periodo de tres (03) años.

ARTICULO 3°.- Encargar a la **Subgerencia** de Personal de la Gerencia de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE

5.9



Municipalidad de Lima

120

**PLAN DE DESARROLLO
DE PERSONAS
2016**

Construyendo



**COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS**

**Ada Nelly Constantino Fernández
GERENTE MUNICIPAL**

**Oscar Remigio Lozán Luyo
GERENTE DE FINANZAS**

**Maritza Cecilia Casaverde Méndez
SUBGERENTE DE PERSONAL**

**José Eduardo Serrepe Pisfil
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LA
MML**



PRESENTACIÓN

El Comité para el Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la asistencia técnica de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, en el marco del Decreto Legislativo N° 1025 -que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público- y su Reglamento -aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM- ha formulado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 orientado al logro de los objetivos quinquenales de capacitación.

Es así, que el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 gestiona a través de acciones anuales de capacitación el fortalecimiento progresivo de los colaboradores sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación vinculadas con las funciones de cada unidad orgánica y considerando, además, el desarrollo de habilidades actitudinales como el trabajo en equipo, la comunicación eficaz y calidad en la atención al cliente, tanto interno como externo, actitudes que fomenten un buen desempeño en general, encaminándonos al cumplimiento del Objetivo Estratégico 7: Ejecutar programas de desarrollo de capacidades, para mejorar la gestión con la meritocracia, promoviendo cultura, valores y propuestas de innovación y creatividad, planteados en El Marco Estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el Año 2016, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 369 el 10 de diciembre de 2015.

El Comité

MARCO LEGAL

- Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nro. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Ley Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo Nro. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Expediente Nro. 002-2010-PI-TC, Sentencia del pleno jurisdiccional del Tribunal Constitucional en la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra el Decreto Legislativo Nro. 1057.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 041-2011-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nro. 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado".
- Ordenanza Municipal Nro. 1659, que aprueba el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima (2012-2025) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Texto Compendiado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza Municipal Nro. 812 y modificatorias.
- Marco Estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el Año 2016, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 369 el 10 de diciembre de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por la Resolución de Alcaldía N° 692 del 26 de mayo de 2006 y modificatorias.



VIGENCIA

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima comprenderá el periodo de enero a diciembre de 2016.



I.- MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL

MISION

La Municipalidad Metropolitana de Lima es una entidad pública que ejerce competencias y funciones de carácter local, metropolitano y de gobierno regional; su gestión está orientada a la prestación de servicios públicos con procesos simplificados y de calidad, promoción del desarrollo económico, ejecución de proyectos de inversión que permitan acortar la brecha de infraestructura de la ciudad otorgando mayor competitividad. Su organización responde a la generación de valor público, con innovación, creatividad, transparencia y sentido de urgencia; así como es un canal inmediato de participación vecinal e inversión público privada.

1.2.- VISIÓN

Ser una institución líder en el -desarrollo de una ciudad humana, solidaria, moderna, segura y sostenible con el medio ambiente, con una población orgullosa e identificada con la ciudad de Lima Metropolitana; comprometida con mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que menos tienen.

1.3.- EJES ESTRATEGICOS

EJES ESTRATEGICOS Y ESCALA DE PRIORIDADES

EJE ESTRATEGICO 1. Movilidad urbana y Transporte Público, territorio e infraestructura.

EJE ESTRATEGICO 2. Seguridad ciudadana, defensa civil y gestión de riesgos.

EJE ESTRATEGICO 3. Desarrollo humano y bienestar social, con énfasis en el adulto mayor y la niñez.

EJE ESTRATEGICO 4. Gestión del medio ambiente y servicios a la ciudad.

EJE ESTRATEGICO 5. Desarrollo económico, turismo recuperación de espacios públicos.

EJE ESTRATEGICO 6. Gobierno y gestión administrativa eficiente y oportuna.



1.4.- OBJETIVOS

OBJETIVO 1: Ejecutar programas de movilidad y desarrollo urbano, así como inversiones en infraestructura vial, reordenamiento de la movilidad urbana y recuperación del patrimonio monumental.

OBJETIVO 2: Ejecutar el plan de gestión de seguridad ciudadana y mitigación de riesgos por desastres naturales.

OBJETIVO 3: Ejecutar programas sociales, salud, cultura, deporte y recreación, con énfasis en el adulto mayor y la niñez.

OBJETIVO 4: Ejecutar programas y acciones para el manejo de los residuos sólidos, contaminación sonora, control de la calidad del aire y sostenibilidad del ornato de la ciudad.

OBJETIVO 5: Ejecutar programas en los sectores de economía y turismo, preferentemente en la población más vulnerable.

OBJETIVO 6: Fortalecer la administración reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

OBJETIVO 7: Ejecutar programas de desarrollo de capacidades, para mejorar la gestión con la meritocracia, promoviendo cultura, valores y propuestas de innovación y creatividad.



1.5.- DATOS DE LA POBLACIÓN GLOBAL

CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
CAS	2705
FUNCIONARIO	243
NOMBRADO	1037
OBRERO	446
SERV. PERSONALES	615
TOTAL	5046



II.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

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

El formato utilizado permitió describir las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas. Los centros de Costos, como responsables de la administración de los recursos de las unidades orgánicas, señalaron los temas que ayudarían a superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de actividades laborales.

Reconocer el desempeño presente en las funcionarias/os, trabajadoras/es entre lo que “sabe” y lo que “debe saber” en relación a los

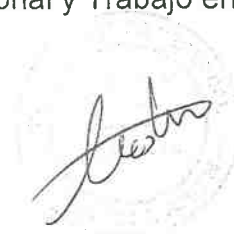
- Ejes Estratégicos y Objetivos Institucionales establecidos en El Marco Estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el Año 2016, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 369 el 10 de diciembre de 2015

2.1 RESULTADOS DEL DNC

Como principales resultados del DNC apreciamos la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de promover el sentido de pertenencia variable en la institución; del mismo modo el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del cliente interno y externo.

Para los conocimientos y habilidades técnicas u operativas se han encontrado, dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a ofimática, manejo de GESDOC, uso del SAFIM, SIAF, Redacción y Ortografía, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos Administrativos, Gestión Pública, ley de transparencia, entre otros.

En los conocimientos actitudinales, fueron resaltantes los temas de habilidades sociales aplicables en el trabajo, como lo son: Atención de calidad al usuario, Comunicación efectiva, Motivación, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.



III.- CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES A DESARROLLAR

Conocimientos y Habilidades Generales:

Estos conocimientos y habilidades hacen referencia a aspectos generales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que como tema de capacitación están descritos en el Plan Estratégico Institucional, elaborado por la Gerencia de Planificación. Son conocimientos con los que deben contar todos los trabajadores de la institución municipal, sin distinción de edad, género, sexo, funciones, régimen laboral, tiempo laborando u otra segmentación.

Como temas base, a manera de ejemplo, para la gestión de los conocimientos y habilidades generales, podemos mencionar tanto los señalados en marco estratégico institucional como los relacionados con la naturaleza de la institución.

Conocimientos y Habilidades Específicas:

Estos conocimientos y habilidades están relacionados con la unidad orgánica a la que pertenece la población capacitada; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Conocimientos y Habilidades Técnicas-Operativas:

Estos conocimientos y habilidades están basados en la descripción de las funciones del puesto o del equipo, que se encuentra en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como en los Términos de Referencia para los casos que lo requieran.

La capacitación deberá estar dirigida principalmente a subsanar dificultades laborales que se presentan en el día a día laboral y que se generan por la carencia o poco manejo de conocimientos.

En este rubro estarán consideradas las capacitaciones de actualización laboral o adiestramiento de equipos modernos, software, hardware y otros que podrían influir directamente en el desempeño laboral (eficacia, productividad, eficiencia).

Conocimientos y Habilidades Actitudinales:

Estos conocimientos y habilidades están referidas a todas aquellas cualidades internas del colaborador y que se traducen como habilidades sociales y que están dirigidas a gestionar el trabajo en equipo, la comunicación eficaz, un adecuado liderazgo, capacidad adaptativa, entre otras. Con la promoción de estas habilidades sociales para el trabajo, se busca fomentar comportamientos de buen desempeño y que generen bienestar tanto al cliente interno como externo.



IV.- IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

4.1.- OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas Anual buscan articular las políticas de gestión institucional con el comportamiento y desempeño laboral.

4.2.- ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimientos y habilidades antes definidos. Posteriormente se evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.

Las estrategias de capacitación se pueden dividir:

TIPO DE ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS
Capacitaciones Externas	Cursos, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
	Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
	Promover y facilitar la participación activa de los trabajadores en los cursos, programas, charlas, etc. propuestos por la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional.
	Promover y facilitar la participación de los colaboradores en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.



Capacitaciones Internas	Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación.
	Efecto Multiplicador: Bajo una metodología esta metodología los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de Área.
	Estudio de Caso: Mediante esta estrategia se busca que los colaboradores de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso particularmente extraño.
	Círculos de calidad: Exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
	Análisis grupal de material didáctico.
	Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
	Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

4.3.- DATOS DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, busca que las personas que tengan un vínculo laboral con la institución, autogeneren a través de la capacitación mecanismos que permitan un óptimo desempeño laboral.

4.4.- FINANCIAMIENTO

La Municipalidad Metropolitana de Lima destina el monto de inversión de **S/. 200,000.00** Nuevos Soles para los fines correspondientes a las actividades de capacitación.



V.- METAS E INDICADORES DE CAPACITACIÓN

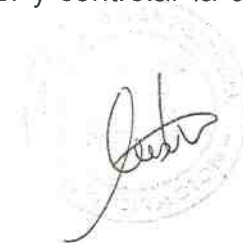
5.1.- METAS DE CAPACITACIÓN

El presente plan tiene como meta capacitar al 25% de la población registrada en el cierre de planilla de enero de 2016 (Información acreditada por el Área de Administración y Control y el Área de Contratos Administrativos de Servicios de la Subgerencia de Personal), lo cual implica que se capacitará a un promedio de colaboradores.

PORCENTAJE DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACIÓN BENEFICIADA
25%	1262

5.2.- INDICADORES ANUALES DE CAPACITACIÓN

- **Control de Asistencias/Cantidad de Beneficiados:** Registro de asistencia de los participantes.
- **Evaluaciones de Capacitación:** Porcentaje calificación de la evaluación.
- **Controlador de Presupuesto:** El total monetario de la inversión en actividades de capacitación.
- **Cumplimiento de Ficha Técnica:** Porcentaje de cumplimiento de ítems señalados en la ficha técnica de la actividad de capacitación.
- **Índice de Deserción:** Porcentaje que deriva del número de inasistencias entre el total de participantes, todo esto multiplicado por cien (100). Este indicador ayuda a comprender y controlar la cultura de capacitación.



VI.- CAPACITACIÓN

6.1.- NIVELES DE CAPACITACIÓN:

Niveles de la Capacitación	Descripciones
Orientación	Brinda información general al personal sobre las funciones que desempeña. Su duración se caracteriza por tener menos de ocho horas.
Desarrollo funcional	Dirigida a la implementación de una nueva función o reforzamiento de la misma, o actualización en alguna materia.

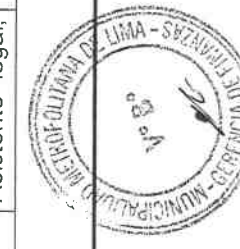
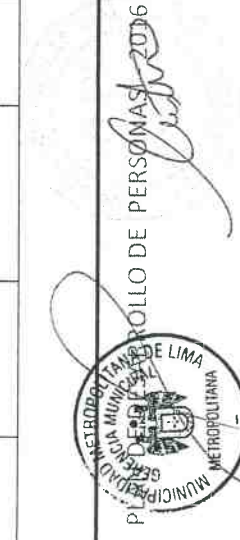
TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	NIVEL
Capacitaciones Externas	Cursos	Desarrollo funcional
	Seminarios	Desarrollo funcional
	Talleres	Desarrollo funcional
	Diplomados	Desarrollo funcional
	Cursos Virtuales	Desarrollo funcional
	Programas a distancia	Desarrollo funcional
Capacitaciones Internas	Charlas	Orientación
	Talleres	Orientación y Desarrollo
	Efecto Multiplicador	Orientación
	Estudio de Caso	Orientación
	Círculo de Calidad	Orientación
	Análisis Grupal de Material Didáctico	Orientación
	Taller de Inducción	Orientación



6.2.- MATRIZ DE CAPACITACIÓN:

120

Prioridad	Áreas Usuarias	Acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puestos	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	Nivel de evaluación
C	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	Ceremonia y Protocolo	Formación Laboral	Curso	Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos Administrativos, Profesional, redactor, Coordinador de área, Periodista, Asistente de gerencia, Especialista Administrativo, Camarógrafo, Fotógrafo	27	Presencial	2° Trimestre		
		Edición y Producción								
		Ley de Contrataciones del Estado								
		Ortografía y Redacción								
		Redes Sociales								
C	GERENCIA DEFENSA DEL CIUDADANO	Ejecución Coactiva	Formación Laboral	Curso	Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos Administrativos, Asistente legal,	33	Presencial	2° Trimestre		
		Formulación de Proyectos de Inversión								
		Ley de Contrataciones del Estado								



[Handwritten signature]

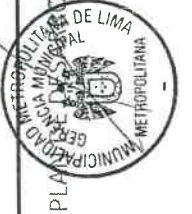
C	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Manejo de Emociones	C	Curso	Sectoriza legal, Coordinador de reclamos	320	Presencial	2° Trimestre
		Manejo del Estrés						2° Trimestre
		Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444						2° Trimestre
		Silencio Administrativo						2° Trimestre
		Atención de Calidad al Usuario						2° Trimestre
		Diseño Grafico						2° Trimestre
		Excel						2° Trimestre
		GESDOC						2° Trimestre
		Gestión de Calidad						2° Trimestre
		Gestión Pública municipal						2° Trimestre
		Imagen Institucional						2° Trimestre
		Ley del servicio Servir 30057						2° Trimestre
		Ley Orgánica de Municipalidades						2° Trimestre
		Manejo del Estrés						2° Trimestre

[Handwritten signature]



16

[Handwritten signature]

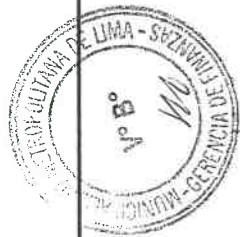


Marketing	2° Trimestre
Ofimática	2° Trimestre
Ortografía y Redacción	2° Trimestre
Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	2° Trimestre
Promoción del Desarrollo Económico	2° Trimestre
SISLIC	2° Trimestre
Sistema Administrativo Financiero Municipal SAFIN	2° Trimestre
Taller de Integración	2° Trimestre
Técnicas aplicadas a la normatividad municipal	2° Trimestre
Técnicas de Comprensión de Expedientes, Redacción de Resoluciones y Análisis de Ordenanzas	2° Trimestre

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



C	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Abuso de Autoridad	Formación Laboral	Curso	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos Administrativos, Asesor legal, Especialista administrativo, Abogados	520	Presencial	2° Trimestre
		Arbitraje con el Estado						2° Trimestre
		Archivo Documentario						2° Trimestre
		Asistentes de Gerencia						2° Trimestre
		Atención de Calidad al Usuario						2° Trimestre
		AutoCAD						2° Trimestre
		Autorización Urbana						2° Trimestre
		Control Interno en las Organizaciones						2° Trimestre
		Delito Peculado (MINISTERIO PUBLICO)						2° Trimestre
		Delitos contra la Administración Pública						2° Trimestre
		Derecho Registral y Notarial						2° Trimestre
		Ejecución de Obras Públicas						2° Trimestre
		Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas						2° Trimestre

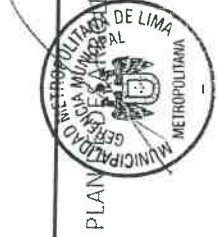
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Fuentes de Financiamiento para la sostenibilidad del Desarrollo Urbano	2° Trimestre									
Gestión Territorial y Urbana, Articulación entre la Planificación y el proyecto Urbano	2° Trimestre									
Imagen Institucional	2° Trimestre									
indicadores de Gestión	2° Trimestre									
Lenguaje de Programación NET y JAVA	2° Trimestre									
Ley de Contrataciones del Estado	2° Trimestre									
Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	2° Trimestre									
Ley del servicio Servir 30057	2° Trimestre									
Nuevo Código Procesal y Corrupción de Funcionarios	2° Trimestre									
Ofimática	2° Trimestre									
Ortografía y Redacción	2° Trimestre									

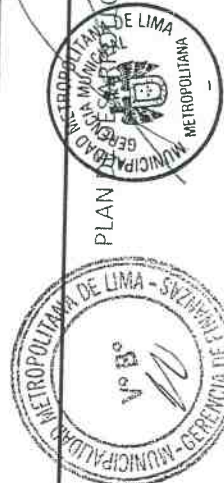


120

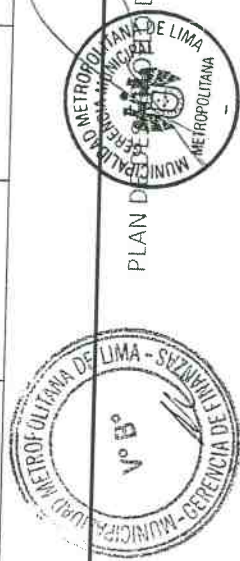
Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal y el Desarrollo Urbano	2° Trimestre
Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública	2° Trimestre
Presupuesto Público 2016	2° Trimestre
Reglamento Interno del Trabajo	2° Trimestre
Renovación Urbana	2° Trimestre
Saneamiento de la Propiedad	2° Trimestre
Simplificación de Procedimientos Administrativos	2° Trimestre
Sistema Administrativo Financiero Municipal SAFIN	2° Trimestre
Taller de TDR y Especificaciones Técnicas	2° Trimestre
Técnicas de Patrullaje y orden de multitudes	2° Trimestre



C	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	Temas Relacionados a Normas D.L 1057 y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	60	Presencial	2° Trimestre
		Formulación y presentación de Proyectos Sociales ante las Instituciones Públicas.					2° Trimestre
		Ley Orgánica de Municipalidades					2° Trimestre
		Prevención y manejo de conflictos de Organizaciones					2° Trimestre
		Promoción de Organizaciones Juveniles.					2° Trimestre
		Promoción de Organizaciones Sociales y/o Vecinales.					2° Trimestre
		Contabilidad y Finanzas					2° Trimestre
		Igualdad de género y prevención de la violencia contra la mujer					2° Trimestre
		Ley de Contrataciones del Estado					2° Trimestre
		C					GERENCIA DE LA MUJER
Formulación y presentación de Proyectos Sociales ante las Instituciones Públicas.	2° Trimestre						
Ley Orgánica de Municipalidades	2° Trimestre						
Prevención y manejo de conflictos de Organizaciones	2° Trimestre						
Promoción de Organizaciones Juveniles.	2° Trimestre						
Promoción de Organizaciones Sociales y/o Vecinales.	2° Trimestre						
Contabilidad y Finanzas	2° Trimestre						
Igualdad de género y prevención de la violencia contra la mujer	2° Trimestre						
Ley de Contrataciones del Estado	2° Trimestre						



C	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Ofimática	Formación Laboral	Curso	Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Choferes, Técnicos Administrativos, Especialista en Logística, Técnico en Mantenimiento, Técnico en Seguridad, Jefe de Seguridad	70	Presencial	Planificación, Relacionista Público	2° Trimestre
		Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública						2° Trimestre	
		Planificación con Enfoque de Género						2° Trimestre	
		Sistema Administrativo Financiero Municipal SAFIN						2° Trimestre	
		Actualización de motores diésel Como Rail						2° Trimestre	
		Atención de Calidad al Usuario						2° Trimestre	
		Defensa Personal Operativa						2° Trimestre	
		Desarrollo de la Seguridad Integral,						2° Trimestre	
		Electrónica Automotriz						2° Trimestre	
		Instalaciones Eléctricas en edificaciones.						2° Trimestre	
		Mantenimiento de Ascensores						2° Trimestre	
		Mantenimiento de sistema eléctricos y electrónicos						2° Trimestre	
		Mantenimiento y Reparación						2° Trimestre	






C	SUBGERENCIA DE EDUCACION	Maquinaria Pesada	Formación Laboral	Curso	Administradores, Secretarías, Asistentes Administrativos, Técnicos Administrativos	30	Presencial	2º Trimestre
		Presupuesto Público 2016						2º Trimestre
		Psicología del Delincuente						2º Trimestre
		Seguridad y Salud en el Trabajo						2º Trimestre
		Vigilancia y Control de la vigilancia de la Instalación						2º Trimestre
		Visir						2º Trimestre
		Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social - Código SNIP						2º Trimestre
		GESDOC						2º Trimestre
		Gestión de Calidad TQM-SGC						2º Trimestre
		Inteligencia Emocional						2º Trimestre
Liderazgo Efectivo	2º Trimestre							
Motivación	2º Trimestre							
Negociación Colectiva	2º Trimestre							
Sistema Administrativo	2º Trimestre							



C	Financiero Municipal SAFIN	Archivo Documentario Atención de Calidad al Usuario Derecho Administrativo con incidencia en gestión municipal. Excel Gerencia Pública y Modernización de la Gestión del Estado. Ley de Contrataciones del Estado Nueva Ley de Tránsito Ortografía y Redacción Presupuesto Público 2016	Formación Laboral	Curso	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Choferes, Técnicos Administrativos, abogados	11	Presencial	2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre
								2° Trimestre



120

C	PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO	Formación Laboral	Curso	Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos, Asistentes Logístico,	s, Técnicos Administrativos	2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			
						2° Trimestre			

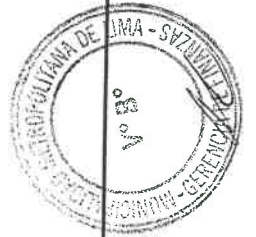


120

C	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Diseño Grafico	Ingeniero, Arquitecto	400	Presencial	2° Trimestre
		Gestión de la movilidad urbana sostenible				2° Trimestre
		Gestión en Bienes y Muebles del Estado				2° Trimestre
		Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública SNIP				2° Trimestre
		Ley del servicio Servir 30057				2° Trimestre
		Perfiles de puestos de trabajo				2° Trimestre
		Tecnologías de Información y Comunicaciones Aplicado a la Gestión Urbana				2° Trimestre
		Archivo Documentario				3° Trimestre
		Búsqueda y rescate con canes				3° Trimestre
		Código Procesal Penal, Contencioso, Administrativo, Laboral, constitucional				3° Trimestre



Derecho Administrativo con incidencia en gestión municipal.	Abogado, de	3° Trimestre
Detección de Productos PiroTécnicos	Fotógrafo, de	3° Trimestre
Diseño Grafico	Operador de Cámara, de	3° Trimestre
GESDOC	Operador de Sistema, de	3° Trimestre
Gestión Pública municipal	Personal de Análisis Estadístico, de	3° Trimestre
Liderazgo Efectivo	Coordinador de Serenazgo, de	3° Trimestre
Manejo del Estrés	Guía Canino, de	3° Trimestre
Nueva Ley de Tránsito	Serenos	3° Trimestre
Ortografía y Redacción		3° Trimestre
Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444		3° Trimestre
Redes Sociales		3° Trimestre
Resolución de Conflictos		3° Trimestre
Seguridad y Salud en el Trabajo		3° Trimestre

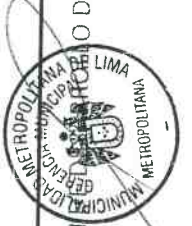
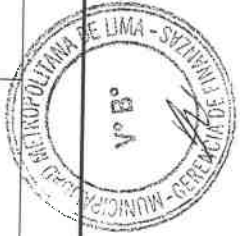


C	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA A	Taller de Atención al Cliente	Formación Laboral	Curso	Asesores, Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos, Abogados	20	Presencial	3° Trimestre
		Técnicas de Selección de Personal						3° Trimestre
		Uso del CECOP y Protocolos de atención						3° Trimestre
		Uso del E.P.P.						3° Trimestre
		Archivo Documentario	Formación Laboral	Curso	Asesores, Jefes de Área, Secretarías, Asistentes Administrativos, Administradores, Técnicos, Abogados	20	Presencial	3° Trimestre
		Atención de Calidad al Usuario						3° Trimestre
		Derecho Administrativo con incidencia en gestión municipal.						3° Trimestre
		Excel						3° Trimestre
		GESDOC						3° Trimestre
		Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre
		Manejo defensivo y actualización en normas de tránsito						3° Trimestre
		Ortografía y Redacción						3° Trimestre
		Presupuesto del Estado y Presupuesto por resultados						3° Trimestre

S. Lopez



Justo



C	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Primeros Auxilios						3° Trimestre	
		Seace 2.0 y 3.0						3° Trimestre	
C	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	Supervisor, Auditor, Abogados	10	Presencial	3° Trimestre	
		Arbitraje con el Estado						3° Trimestre	
		Archivo Documentario						3° Trimestre	
		Código Procesal Penal, Contencioso, Administrativo, Laboral, constitucional						3° Trimestre	
		GESDOC	Formación Laboral	Curso	Abogados, Asistente legal, Administrador, Técnico en Archivo	35	Presencial	3° Trimestre	
		Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre	
		Ofimática						3° Trimestre	
		Presupuesto Público 2016						3° Trimestre	
		Sistema Administrativo Financiero Municipal SAFIN						3° Trimestre	
									3° Trimestre

[Handwritten signature]



120

C	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Metodologías para capacitadores Regionales en Gestión de Riesgo de Desastre	Formación Laboral	Curso	Capacitadores	15	Presencial	3° Trimestre						
C	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	Archivo Documentario	Formación Laboral	Curso	Secretarias, Administrador, Asistente Administrativo, Oficinista	25	Presencial	3° Trimestre						
		Conciliación Extrajudicial						3° Trimestre						
		Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre						
		Manejo del Estrés						3° Trimestre						
		Motivación						3° Trimestre						
		Registro de matrimonios cuyos contrayentes son extranjeros.						3° Trimestre						
C	GERENCIA DE CULTURA	Archivo Documentario	Formación Laboral	Curso	Administrador, jefes de área. Secretarias, Abogados, Técnicos Administrativos, Montajista	16	Presencial	3° Trimestre						
		Elaboración de proyectos culturales						3° Trimestre						
		Emprendimiento Cultural						3° Trimestre						
		Excel						3° Trimestre						
		Gestión Cultural						3° Trimestre						
		Marketing						3° Trimestre						

[Handwritten signature]

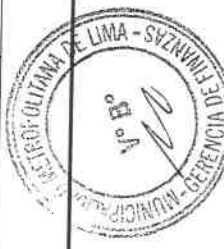


[Handwritten signature]



120

	Ofimática						3° Trimestre
	Ortografía y Redacción						3° Trimestre
	Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública						3° Trimestre
	Silencio Administrativo						3° Trimestre
C	Clima Laboral	Formación Laboral	Curso	30	Administrador, Secretaria, Asistente Administrativo, Especialista Financiero, Giradoras de SIAF, Especialista en Contabilidad, Técnico en Contabilidad	Presencial	3° Trimestre
	Gestión Pública municipal						3° Trimestre
	Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre
	Presupuesto Público 2016						3° Trimestre
	Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444						3° Trimestre
	Formulación de los documentos de gestión						3° Trimestre
	Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre
C	Seminario Modernización de la gestión pública	Formación Laboral	Curso	11	Administrador, Secretaria, Asistente Administrativo, Oficinista	Presencial	3° Trimestre
	Talleres de Recursos Humanos						3° Trimestre
							3° Trimestre
							3° Trimestre



120

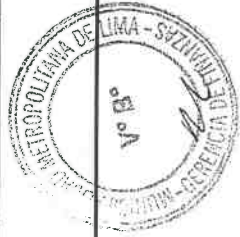
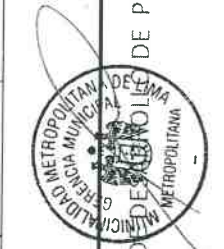
C	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	Arbitraje con el Estado	Formación Laboral	Curso	Administrador, Secretaria, Asistente Administrativo, Subgerente, Gerente, Abogados, Coordinador, Coordinadores Legales	20	Presencial	3° Trimestre
		Archivo Documentario						3° Trimestre
		Business Intelligencie SQL Server 2012						3° Trimestre
		Conciliación Extrajudicial						3° Trimestre
		Empatia						3° Trimestre
		Estructuración de contratos de APPS						3° Trimestre
		Ethical Hacking						3° Trimestre
		Gestión de Asociaciones Público-Privadas.						3° Trimestre
		Gestión Pública municipal						3° Trimestre
		Habilidades Gerenciales						3° Trimestre
		Implementación de Control Interno						3° Trimestre
		Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información-Ley N° 27809						3° Trimestre



120

Ley del servicio Servir 30057	3° Trimestre
Liderazgo Efectivo	3° Trimestre
Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública	3° Trimestre
Ortografía y Redacción	3° Trimestre
Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	3° Trimestre
Programa de Especialización en Gestión de contratos de APPS : Factores claves luego de la concesión	3° Trimestre
Promoción de proyectos o técnicas de promoción	3° Trimestre
Seminario especializado en Inversión Privada: APPS , obras por impuestos y Project finance	3° Trimestre
Silencio Administrativo	3° Trimestre

[Handwritten signature]



120

C	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	Atención de Calidad al Usuario	Formación Laboral	Curso	Jefe de Área, Administrador, Secretaria, Asistente Administrativo, Técnicos	104	Presencial	3° Trimestre					
		Desarrollo de herramientas de control						3° Trimestre					
		Estrategias en supervisión de calidad del medio ambiente						3° Trimestre					
		Gestión ambiental						3° Trimestre					
		Ley de Contrataciones del Estado						3° Trimestre					
		Liderazgo Efectivo						3° Trimestre					
		Ofimática						3° Trimestre					
		Solución de Problemas						3° Trimestre					
		Técnicas básicas modernas para trabajos en veredas aduquinadas						3° Trimestre					
		Técnicas de Capacitación						3° Trimestre					
		Trabajo en Equipo						3° Trimestre					
		Archivo Documentario						Formación Laboral	Curso	Abogados, Administrador, Secretaria, Asistente Legal,	60	Presencial	3° Trimestre
		Atención de Calidad al Usuario											3° Trimestre

[Handwritten signature]



120

C	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Formación Laboral	Curso	25	Presencial	Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana	3º Trimestre
						indicadores de Gestión	3º Trimestre
						Ley de Contrataciones del Estado	3º Trimestre
						Ortografía y Redacción	3º Trimestre
						Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	3º Trimestre
						Silencio Administrativo	3º Trimestre
						Técnicas básicas del manejo de áreas verdes urbanas	3º Trimestre
						T-REGISTRO	3º Trimestre
						AFP NET	3º Trimestre
						Archivo Documentario	3º Trimestre
						Atención de Calidad al Usuario	3º Trimestre
						Control Interno en las Organizaciones	3º Trimestre
						Estudio y Evaluación del Clima Laboral	3º Trimestre

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



120

Mapeo de Puestos de Trabajo	3° Trimestre
Métodos de evaluación de ergonomía	3° Trimestre
Motivación	3° Trimestre
Normas Tributarias de impuesto a la renta y presupuestal	3° Trimestre
Ofimática	3° Trimestre
PDT Plame	3° Trimestre
Perfiles de puestos de trabajo	3° Trimestre
Planificación de Bienestar Social	3° Trimestre
Planilla Electrónica T-Registro PDT PLAME	3° Trimestre
Presupuesto Público 2016	3° Trimestre
Primeros Auxilios	3° Trimestre
Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	3° Trimestre
Recursos Humanos para el Sector Público	3° Trimestre



120

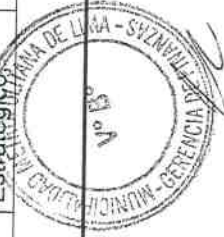
Derecho Administrativo con incidencia en gestión municipal.	3° Trimestre
Desarrollo de herramientas de control	3° Trimestre
Gestión Cultural	3° Trimestre
Imagen Institucional	3° Trimestre
Ley de Contrataciones del Estado	3° Trimestre
Liderazgo Efectivo	3° Trimestre
Oratoria	3° Trimestre
Ortografía y Redacción	3° Trimestre
Photoshop	3° Trimestre
Saneamiento de la Propiedad	3° Trimestre
Seguridad de instalaciones y control de personal.	3° Trimestre
sistema Nacional de Inversión Pública	3° Trimestre
Sketch Up Diseño Esquemático	3° Trimestre


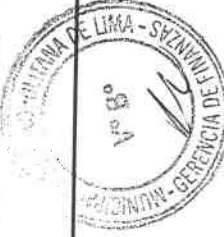
Historiadores,
Dibujantes



120

C	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Administración de Almacenes e inventarios	Formación Laboral	Curso	50	Presencial	3° Trimestre				
		Archivo Documentario					3° Trimestre				
		Conciliación Extrajudicial					3° Trimestre				
		GESDOC					3° Trimestre				
		Mantenimiento de Ascensores					3° Trimestre				
		Oratoria					3° Trimestre				
		Organización de eventos deportivos y recreativos					3° Trimestre				
		PDT Plame					3° Trimestre				
		Taller Los Sistemas Administrativos y Modernización de la Gestión Pública					3° Trimestre				
		Archivo Documentario					Formación Laboral	Curso	200	Presencial	3° Trimestre
		Asistentes de Gerencia									3° Trimestre
		Atención de Calidad al Usuario									3° Trimestre
		Código Procesal Penal, Contencioso, Administrativo,									3° Trimestre
											3° Trimestre
		GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL									



C	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	Formación Laboral	Curso	Especialista en Contrataciones, Especialista en Planificación, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Gerente, Subgerente, Abogados, Ingenieros, Oficinista, Técnicos Electricistas, Técnicos en Tránsito, Técnico Evaluador	250	Presencial	3° Trimestre	 
		Silencio Administrativo						3° Trimestre	
		Técnicas de Comprensión de Expedientes, Redacción de Resoluciones y Análisis de Ordenanzas						3° Trimestre	
		Archivo Documentario						3° Trimestre	
		Atención de Calidad al Usuario						3° Trimestre	
		AutoCAD						3° Trimestre	
		Capacitación de Seguridad en Edificaciones, Supervisión en Obras						3° Trimestre	
		Ceremonia y Protocolo						3° Trimestre	
		Control Interno en las Organizaciones						3° Trimestre	
		Curso Gestión Gerencial						3° Trimestre	
		Delito Peculado (MINISTERIO PÚBLICO)						3° Trimestre	



120

Delitos contra la Administración Pública	3° Trimestre
Derecho Administrativo con incidencia en gestión municipal.	3° Trimestre
Desarrollo de la Seguridad Integral,	3° Trimestre
Edición y Producción	3° Trimestre
Ethical Hacking	3° Trimestre
Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas	3° Trimestre
GESDOC	3° Trimestre
Gestión Pública municipal	3° Trimestre
indicadores de Gestión	3° Trimestre
Instalaciones Eléctricas en edificaciones.	3° Trimestre
Ley de Contrataciones del Estado	3° Trimestre
Ley del servicio Servir 30057	3° Trimestre
Ley Orgánica de Municipalidades	3° Trimestre

[Handwritten signature]

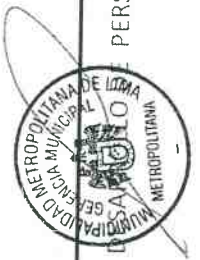


[Handwritten signature]



120

Mantenimiento de sistema eléctricos y electrónicos	3° Trimestre
Mantenimiento y Reparación Maquinaria Pesada	3° Trimestre
Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública	3° Trimestre
Normas Tributarias de impuesto a la renta y presupuestal	3° Trimestre
Nueva Ley de Tránsito	3° Trimestre
Ofimática	3° Trimestre
Oratoria	3° Trimestre
Ortografía y Redacción	3° Trimestre
PDT Plame	3° Trimestre
Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444	3° Trimestre
Promoción de Organizaciones Juveniles.	3° Trimestre



120

Redes Sociales	3° Trimestre
Reglamento Interno del Trabajo	3° Trimestre
Reglamento Nacional de Edificaciones	3° Trimestre
Renovación Urbana	3° Trimestre
Seguridad en Obras Civiles	3° Trimestre
Seguridad Informática	3° Trimestre
Seguridad y Riesgo en Instalaciones Eléctricas	3° Trimestre
Silencio Administrativo	3° Trimestre
Sistema Administrativo Financiero Municipal SAFIN	3° Trimestre
Syncro Simulaciones Gráficas	3° Trimestre

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



C	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Dimensionamiento de las entidades públicas	Formación Laboral	Curso	1056	Presencial	3° Trimestre	Aprendizaje
		Uso del SPIJ					3° Trimestre	
		Software de escritorio y herramientas					3° Trimestre	
		Smart City (específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos)					3° Trimestre	
		GESDOC					3° Trimestre	
		SAFIM					3° Trimestre	
		Project finance					3° Trimestre	
		Procesos en inversión pública					3° Trimestre	
		Presupuesto público por resultados					3° Trimestre	
		Obras públicas medio ambiente y riesgo social					3° Trimestre	
		Mejora de sistema de flujos (Workflow) y					3° Trimestre	
							3° Trimestre	

Abogados

Asistentes Legales

Administrativos

Secretarías

Archivo

Gerente de Planificación

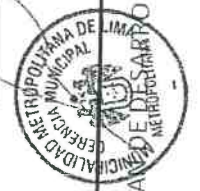
Secretaría de la GP

Recepcionista de la GP

Asesor en planeamiento estratégico

Asesor en gobierno abierto

Jefe del Departamento de Administración



VII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El seguimiento se ejecutará en la Matriz de Seguimiento de Capacitación (Anexo 01). La unidad encargada será el Área de Capacitación de la Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.1.- EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO

A través del llenado de la Matriz de Seguimiento de Capacitación es posible tener un adecuado seguimiento de los indicadores:

- ✓ Control de Asistencias
- ✓ Controlador de Presupuesto.
- ✓ Índice de Deserción.

7.2.- EJECUTAR LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Matriz de Seguimiento de Capacitación (software) que trasluce los indicadores de:

- ✓ Evaluaciones de Capacitación.
- ✓ Evaluación Pretest y Postest.
- ✓ Nivel de Satisfacción.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ANEXO N° 01: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN

120

MES DE EJECUCIÓN	CAPACITACIONES POR MES	N°	POBLACIÓN BENEFICIADA	TEMA	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	CENTRO DE COSTO	BENEFICIARIOS	INVERSIÓN
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]