



Municipalidad Provincial  
de Arequipa

### Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Arequipa

#### ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP 2017

Con fecha, 30 del mes de marzo del año 2017, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Arequipa, dejamos constancia que:

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

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

  
Dr. CARLOS PEREA BARRERA  
PRESIDENTE

  
ECON. MANUEL HUAMANVILCA HUARCA  
MIEMBRO

  
ABOG. LUIS ESTEBAN PAUL HIDALGO ORTIZ  
SECRETARIO

  
MG. JESSICA YESENIA GARCIA APAZA  
MIEMBRO

  
ABOG. CLAUDIA A. LOPEZ PANTIGOSO  
MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# Resolución de Alcaldía

Nº 406-2017-MPA

Arequipa, 2017 Marzo 31

**VISTO:** El Acta de Aprobación de fecha 30 de marzo del 2017, presentado por el Comité de Elaboración del Plan de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Arequipa, del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el periodo 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad de Provincial de Arequipa, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley Nº 27680 de Reforma Constitucional, es una entidad de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dentro de su jurisdicción y se rige por la Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023 se Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SEVIR como Órgano Técnico Especializado Rector del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado;

Que, mediante ley 300057, la Ley de Servicio Civil establece que la finalidad del Proceso de Capacitación es buscar la mejora del desempeño de los Servidores Civiles para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos. Asimismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y el logro de objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva Nro. 141-2016 SERVIR-PE se prueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", dicha directiva tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, dicha directiva establece los lineamientos generales para que cada Entidad elabore el instrumento de gestión en mención, encargando su Planificación al Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Capacitación para Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, conformado por Resolución de Alcaldía Nº 0404-2017-MPA de fecha 28 de marzo del 2017;

Que, conforme a lo señalado en el punto 6.4.1.4.- en la parte final establece que la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, se deberá presentar como máximo plazo el 31 de marzo de cada año a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR para conocimiento, en la forma y plazos establecidos;

Que, mediante acta de fecha 30 de marzo de 2017, el Comité de Planificación de Capacitación Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobó por unanimidad el Plan Desarrollo de Personas Anualizado para el periodo 2017, correspondiendo formalizar la aprobación de este documento mediante acto administrativo;

Por las consideraciones expuestas, conforme lo dispone el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y de conformidad con Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General:







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# Resolución de Alcaldía

N° 406-2017-MPA

Arequipa, 2017 Marzo 31

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Arequipa Anualizado, para el periodo 2017, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la remisión del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Municipalidad Provincial de Arequipa Anualizado, para el periodo 2017, aprobado en el artículo anterior, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Regístrese, Comuníquese y Hágase Saber.**



**Abog. CARLOS A. PEREA BARRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**

**DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA**  
**ALCALDE DE AREQUIPA**

*[Firmas manuscritas de Carlos A. Perea Barrera y Alfredo Zegarra Tejada]*

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO 2017





## Presentación

El Estado Peruano en el marco de Modernización de la Administración Pública viene desarrollando diversas acciones para el mejoramiento de la calidad de atención y servicios a nuestros ciudadanos.

La Municipalidad Provincial de Arequipa, ha elaborado el Plan de Capacitación para los servidores con la finalidad de reducir las brechas existentes en la institución lo que permitirá contribuir al logro de los objetivos institucionales; en ese sentido la sub Gerencia de Recursos Humanos ha desarrollado diversas acciones en cumplimiento a las disposiciones efectuadas por SERVIR; primeramente se solicitó a todas las gerencias hacer llegar las necesidades de capacitación para el presente año, posteriormente se aplicó una ficha de diagnóstico de necesidades de capacitación en cada Gerencia, Sub Gerencia en coordinación con las áreas respectivas, los indicadores se han registrado en la Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación; En base a la Matriz de necesidades de capacitación se ha elaborado una matriz con prioridades del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado, finalmente se ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad para el año 2017, documento que contiene el consolidado de cursos presupuestados y programados según cronograma y presupuesto que asciende a s/.100,000.00 soles, estos cursos han sido clasificados y priorizados en función de los objetivos institucionales y de las nuevas políticas y normas de modernización de la Gestión Pública, teniendo como punto de partida un marco estratégico de nuestro Plan de Desarrollo Institucional.

El presente Plan consta de Cursos laborales, Talleres, Seminarios, Conferencias y Eventos Académicos de Perfeccionamiento y Actualización, con el objetivo de promover y fortalecer las capacidades de los servidores, es importante para nuestra Entidad contar con personal calificado y capacitado, por ello se tiene que desarrollar un plan de sensibilización hacia la capacitación para promover el interés de los servidores por capacitarse, lo que redundara de manera positiva en el desarrollo personal e institucional en beneficio de nuestra comunidad.





## **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA – ANUALIZADO 2017**

### **I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 Plan de Desarrollo Institucional**

Para el desarrollo de este plan durante los meses del año 2016 sea realizado acciones de sensibilización hacia las capacitaciones a través del Informativo Municipalito Bifoliado que se distribuye de manera mensual a los servidores de nuestra Institución, esto permite que el personal este pendiente de las acciones de capacitación sé que programan durante mes a mes, es por ello que durante los meses de septiembre a Diciembre del 2016 se solicitó el requerimiento de Necesidades de Capacitación a las diversa unidades orgánicas Gerencias y Sub Gerencias.

En Febrero del 2017 se realiza la elección de los Representante de los trabajadores ante el Comité del Plan de Capacitación para los 3 años (2017, 2018,2019).

Que en marzo del presente año se inicia el proceso de elaboración del PDP 2017 de la Municipalidad Provincial de Arequipa,

Con Resolución de Alcaldía Nro.406-2017-MPA de fecha 31 de marzo del 2017, se aprueba el PDP documento que tiene como objetivo principal Promover y Fortalecer las Capacidades de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa para implementar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano dentro del lineamiento de estado y gobernabilidad.

El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado, para el ejercicio 2017, están alineados con el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Municipalidad Provincial de Arequipa y orientados a la implementación de los lineamientos de nuestra institución en relación la Misión, Visión y los Objetivos Generales y Estratégicos aprobados en el Plan de Desarrollo Institucional, que serán el eje para la formulación y desarrollo de los objetivos de las acciones de capacitación temáticas que se han priorizado para el presente ejercicio, en base a los requerimientos de capacitación formulados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.



## II OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

EJES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1. Derechos Humanos e Inclusión Social	Fortalecer el desarrollo de derechos y oportunidades a población vulnerable.
2. Oportunidad y acceso a los Servicios	Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa y técnica de Arequipa.
	Promover la cultura de prevención en la Salud Pública.
	Mejorar el ordenamiento del sistema de transporte público de Arequipa.
3. Estado y Gobernabilidad	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.
	Reducir los niveles de percepción de inseguridad ciudadana y victimización en el Distrito de Arequipa.
4. Economía Diversificada, Competitividad y Empleo	Promover el desarrollo competitivo y ordenado de las actividades económicas del Distrito de Arequipa
5. Desarrollo Territorial e Infraestructura Productiva	Fomentar el desarrollo urbano de la ciudad de Arequipa. Promover la participación en eventos culturales y recreativos de la población.
6. Ambiente Diversidad Biológica y Gestión de Riesgo de Desastres	Promover el desarrollo adecuado de la gestión integral del ambiente. Reducir la vulnerabilidad de la población Arequipeña ante el riesgo de desastres.

## III MISION Y VISION

### MISION

Promover la adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo sostenible y armónico para la ciudadanía arequipeña con calidad, transparencia y ética

### VISION



Arequipa, Patrimonio cultural de la Humanidad, consolidada como nodo estratégico de desarrollo de la zona centro occidental de Sudamérica.

Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Arequipa 202016-2021.

#### **IV ESTRUCTURA ORGANICA**

La Municipalidad Provincial de Arequipa, para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por Ley, se estructura de la siguiente manera:

➤ **Órganos de Gobierno**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

➤ **Órganos de Dirección**

- Gerencia Municipal

➤ **Órganos Consultivos de Coordinación y Participación**

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Junta de Delegados Vecinales
- Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Arequipa
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Patronato de Arequipa
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Junta de la Superintendencia del Centro Histórico
- Comité Provincial de Defensa del Consumidor
- Comité Provincial de Deportes y Recreación
- Comité de Historia y Tradiciones de Arequipa
- Consejo Participativo Local de Educación de Arequipa.

➤ **Órgano de Control**

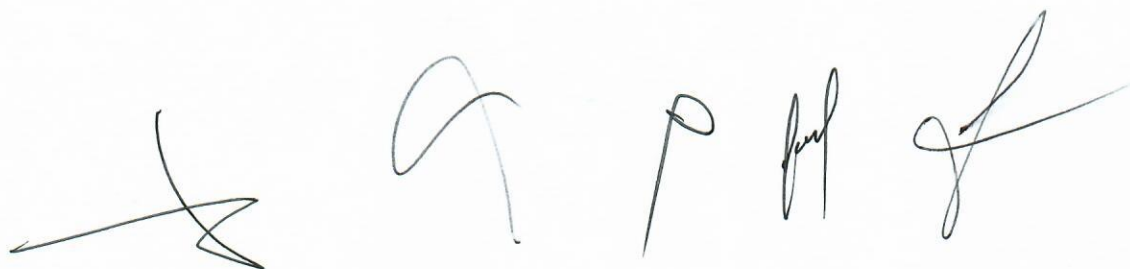
- Órgano de Control Institucional

➤ **Órgano de Defensa Judicial**





- Procuraduría Pública Municipal
  
- **Órganos de Asesoramiento**
  - Gerencia de Asesoría Jurídica
  - Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - Sub Gerencia de Planificación
  - Sub Gerencia de Presupuesto
  - Sub Gerencia de Racionalización
  
- **Órganos de Apoyo**
  - Secretaria General
  - Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
  
- **Gerencia de Administración Financiera**
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Informática y Estadística
  - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastre
  - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  
- **Órganos de Línea**
  - Gerencia de Desarrollo Urbano
  - Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
  - Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
  
- **Gerencia de Servicios al Ciudadano**
  - Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Promoción Desarrollo Económico Local
  - Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud

Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally from left to right. The signatures are stylized and vary in complexity, with some featuring loops and flourishes.

➤ **Gerencia de Desarrollo Social**

- Sub Gerencia de Educación y Cultura –
- Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal –
- Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche –
- Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores –
- Sub Gerencia de la Juventud, Recreación y Deporte.

➤ **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial**

- Sub Gerencia de Transporte Urbano
- Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

➤ **Gerencia de Administración Tributaria**

- Sub Gerencia de Registro Tributario
- Sub Gerencia de Control y Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

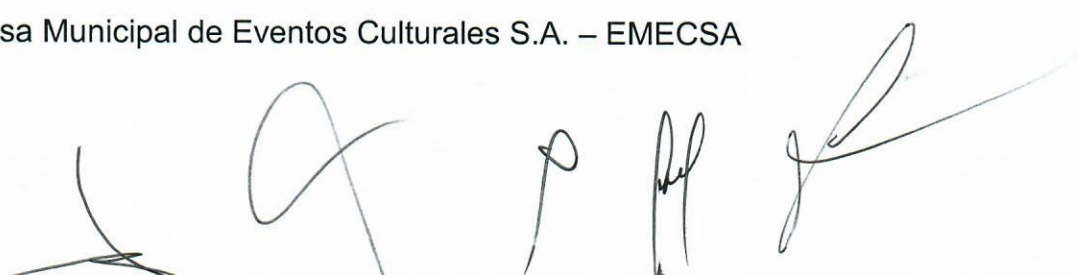
➤ **Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa**

➤ **Gerencia de Seguridad Ciudadana**

➤ **Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental**

➤ **Órgano Desconcentrado**

- Centro Educativo Técnico Productivo
- Órganos Descentralizados
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito
- Instituto de Vialidad Provincial de Arequipa – IVP
- Instituto del Sistema Integrado de Transporte SITRANSPORTE
- Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
- Instituto Municipal de Planeamiento
- Servicio Municipal de Administración del Matadero Metropolitano de Río Seco
- Empresa Municipal de Eventos Culturales S.A. – EMECSA





- Establecimiento de Salud Municipal - ESAMU

La Municipalidad Provincial de Arequipa tiene el siguiente organigrama:

## VII NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
377	578	687	1642

## VII RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### CAPACITACION

Objetivos y Estrategias de la Capacitación Quinquenal:

Con resolución de Alcaldía N. 637-2012-MPA se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Municipalidad Provincial de Arequipa para el periodo 2013 – 2017, el mismo que considero los objetivos y las estrategias de capacitación quinquenal a ser implementadas progresivamente.

#### Objetivos:

- Mejorar los estándares de capacidades en el personal
- Consolidar valores institucionales en el personal
- Promover la satisfacción laboral en el personal
- Fortalecer una cultura e imagen institucional de servicio oportuno y de calidad, que redunde positivamente en la eficacia de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Arequipa a la población, en consonancia con los valores institucionales
- Capacitar integralmente a las personas , en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, a fin de brindar un mejor servicio y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano de las diferentes unidades orgánicas de la entidad
- Proporcionar conocimiento al personal en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones
- Fortalecer la motivación para cambiar las actitudes de las personas, creando un mejor ambiente de trabajo

## **Estrategias:**

- Realizar programas de capacitación en temas de trabajo en equipo e inteligencia emocional, sistemas informáticos, sistemas administrativos, relaciones humanas, atención al público y en liderazgo
- Promover una cultura de valores y principios éticos, estéticos y funcionales que guíen la conducta del personal de la Municipalidad
- Levantamiento de información de necesidades de capacitación, para la determinación de las brechas
- Desarrollo y ejecución de programas de capacitación presencial, semi presencial y a distancia
- Planificar la ejecución de cursos de nivel universitario y talleres interactivos, para el desarrollo de competencias
- Presentación de casuística sobre los principales problemas que se presentan en cada área

## **OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO 2017**

El Plan de Desarrollo de Personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Arequipa para el año 2017, tiene planteados los siguientes objetivos:

### **OBJETIVO GENERAL**

Promover y Fortalecer las Capacidades de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa para desarrollar e implementar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano dentro del lineamiento de estado y gobernabilidad.

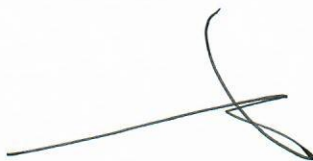
### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano
2. Brindar oportunidades de desarrollo de capacidades a los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través de un programa de capacitación, contribuyendo a elevar y mantener un buen nivel de eficacia individual y rendimiento colectivo
3. Reducir la brecha existente entre las competencias del perfil del puesto y las del ocupante del puesto
4. Potenciar las competencias de los trabajadores a través de una capacitación adecuada a las necesidades de cada gerencia y sub gerencia con un enfoque en gestión por resultados





5. Brindar capacitación especializada a los servidores y funcionarios en temas relacionados con el puesto que desempeñan
6. Promover una cultura de mejora continua y servicio de calidad al ciudadano
7. Promover una cultura organizacional basada en valores
8. Potenciar las relaciones interpersonales entre los integrantes de la Municipalidad Provincial de Arequipa

A handwritten signature consisting of a large, stylized loop at the top, followed by a horizontal line and a downward stroke.A handwritten signature consisting of a vertical line with a loop at the top, followed by a horizontal line and a vertical line.A handwritten signature consisting of a horizontal line with a loop at the end.A handwritten signature consisting of a large, stylized loop at the top, followed by a horizontal line and a vertical line.

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA MPA -2017


ACCIONES DE CAPACITACION


N°	Objetivos Estratégicos	Temas de Capacitación	Objetivo	Participantes	Presupuesto Aproximado
1	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Modernización de la Gestión Pública	Brindar conocimientos sobre las nuevas políticas de Modernización del Estado	Funcionarios y Personal Administrativo	6,000
2	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Actualizar y fortalecer el conocimiento sobre temas de Contratación del Estado	Comité de Adquisiciones del MPA Funcionarios Personal Administrativo	8,000
3	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Procedimiento Sancionador	Actualizar al servidor sobre la normatividad y procedimiento que ejerce la potestad sancionadora que realiza la Municipalidad	Asesoría legal Fiscalización Tributaria Gerencia de Seguridad Ciudadana Gerencia de Servicio al Ciudadano Gerencia de Administración Tributaria.	2,000
4	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Planeamiento estratégico por resultados en el sector público	Brindar estrategias y herramientas que permitan programar un trabajo articulado y estratégico en la ejecución de funciones de la alta dirección.	Funcionarios y Personal Administrativo.	7,000
SUB TOTAL					23,000

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures on the right.

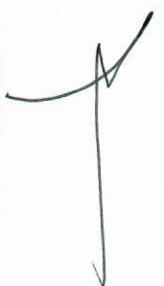


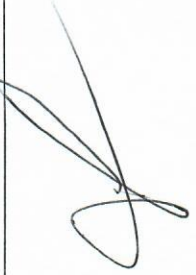


5	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Liderazgo motivación relaciones interpersonales	Promover un clima Laboral de tolerancia y respeto fortaleciendo las relaciones interpersonales	TRANSVERSAL	3,000
6	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Sistema de Bienes y saneamiento de bienes y muebles Sistema de Combustible	Brindar y actualizar los conocimientos técnicos del personal para el saneamiento físico legal de los bienes y muebles de nuestra institución.	Funcionarios y Personal Administrativo I	1,500
7	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Gestión en programas de cultura museos Museografía museología	Sensibilizar y fortalecer en el servidor la promoción de la revalorización de nuestra cultura	Funcionarios y Personal Administrativo	1,500
8	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Gestión manejo y administración de archivos.	Fortalecer en el servidor conocimiento para el adecuado manejo de archivos	Funcionarios y Personal Administrativo	8000
9	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Técnicas de protocolos para la orientación y atención al ciudadano	Orientar al servidor sobre las rutas y protocolo de atención al ciudadano el ejercicio de sus funciones.	Funcionarios y Personal Administrativo( seguridad ciudadana Policía Municipal Transportes, Administración Tributaria).	6,000
Sub total					20,000

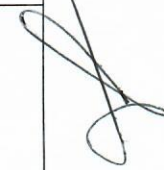
10	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Tributación Municipal,	Incrementar las estrategias de recaudación tributaria.	Funcionarios y Personal Administrativo	5,000
11	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Actualización en normas de control Institucional, ética y transparencia.	Promover y fortalecer una administración transparente	Transversal	4,000
12	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Capacitación en manejo de sistemas administrativos públicos. SIAF, SEACE, SIGA, SBN,	Actualizar los conocimientos del servidor en el manejo de Sistemas de Administración	Funcionarios y Personal Administrativo	4,000
13	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Formulación y evaluación de proyectos	Capacitar y actualizar al servidor en el manejo y desarrollo de proyectos.	Funcionarios y Personal Administrativo	2,000
14	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Capacitación sobre políticas públicas.	Actualizar las herramientas de intervención para la relación a las Políticas Públicas	Funcionarios y Personal Administrativo	2,000
15	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Identidad, valores, ética y responsabilidad social	Fortalecer la cultura de valores y sensibilidad de los servidores	Transversal	3000
					20,000




16	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Actualización manejo de tramites administrativos interno Tupa. STD, POI,	Brindar instrumentos de gestión y de conocimiento prioritario para los servidores	Funcionarios y Personal Administrativo	1,500
17	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Gestión del talento humano Mapeo de Puestos Mapeo de perfiles Evaluación del rendimiento Evaluación del rendimiento Formulación Ejecución y evaluación del plan de Capacitación	Fortalecer y capacitar para el manejo adecuado del potencial del talento del Recurso Humano.	Funcionarios y Personal Administrativo	7,740
18	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Proceso Disciplinario	Brindar conocimientos técnicos de Prevención para el cumplimiento de funciones	Transversal	2,000
19	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Actualización en normas legales	Fortalecimiento y actualización en normatividad legal municipal	Funcionarios y Personal Administrativo	2,000
SUB TOTAL					13,240
20	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Cursos de Computación	Brindar herramientas para el uso y manejo de ofimática	Funcionarios y Personal Administrativo	4,000



21	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Defensa Personal	Brindar estrategias y destrezas para resguardo de la integridad física en el cumplimiento de funciones.	Personal de Seguridad Ciudadana, Seguridad Interna y Vigilancia, Policía Municipal, Inspectores de Transportes	5,000
22	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Gerencia Pública	Actualizar conocimiento sobre direccionamiento gerencial	Funcionarios y Personal Administrativo	3,000
23	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Curso para asistentes de Gerencias.	Mejora en el desempeño de la función secretarial	Secretarías y asistentes de gerencia	3,000
24	Fomentar una gestión eficaz en los sistemas municipales orientados a resultados y la mejor atención al ciudadano.	Capacitación laboral (seminarios, congresos, talleres, cursos)	Actualización y fortalecimiento de conocimientos y especialización para Funcionarios y Personal Administrativo	Funcionarios y Personal Administrativo	8,760
SUB TOTAL					23,760
TOTAL GENERAL					100,000


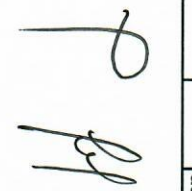
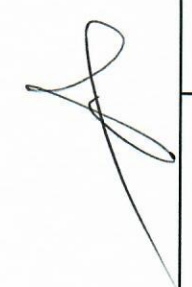







### DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASIFICACION DE MATERIA	CODIGO DE MATERIA	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	FUENTE DE DATOS	METODOLOGIA	RESPONSABLE	ACCION DE CAPACITACION PRELIMINAR
1	Alcaldía	Actualización en materia de modernización de la gestión pública.	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Dr. Ricardo Chávez Calderón	Modernización Gestión Pública
2	Alcaldía	Dirección estratégica en gestión pública	D:Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D10	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Dr. Ricardo Chávez Calderón	Planificación Estratégica por Resultados
3	Secretaría general	Necesidad de capacitación en actualización de tramite documentario.	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión Institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Eficiente uso de
4	Secretaría general	Políticas públicas rectoría de sistemas administrativos	D:Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D10	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Actualización en normatividad le
5	Secretaría general	Actualización en Gestión de Archivos	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión Institucional, Mantenimiento y soporte	G2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Administración Gestión de Arch
6	Secretaría general	Mejorar en procesos de notificación	H: Asistencia y apoyo	H2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Proceso Sancio
7	Secretaría general	Actualización en materia de modernización de la gestión pública.	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Modernización Gestión Pública
8	Secretaría general	Poco acceso a los TICS	B: Gestión Institucional	B3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Uso Adecuado de Tics
9	Secretaría general	Gestión de RRHH (Relaciones Interpersonales)	B: Gestión Institucional	B2	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Relaciones Interpersonales
10	Secretaría general	Normas de Control Institucional	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Actualización en normatividad le
11	Secretaría general	Lineamientos de Administración Pública	B: Gestión Institucional	B4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barreda	Actualización en normatividad le



12	Secretaría general	Adecuados Mecanismos de Comunicación	B: Gestión Institucional	B6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barrada	comunicación
13	Secretaría general	Deficiente conocimiento en Resolución de controversias	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Carlos Alberto Perea Barrada	Actualización e normatividad le
14	Gerencia Municipal	Actualización en contrataciones	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Contrataciones Estado
15	Gerencia Municipal	Normas de Control Institucional	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Actualización e normatividad le
16	Gerencia Municipal	Actualización en liquidación de Obras por impuesto	A:Planeamiento y gestión del gasto	A2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Actualización e normatividad le
17	Gerencia Municipal	Actualización en proceso administrativo disciplinario	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Proceso Discipli
18	Gerencia Municipal	Normas de Control Institucional	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Actualización e normatividad le
19	Gerencia Municipal	Actualización en Riesgos y contratos APP	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Actualización e normatividad le
20	Gerencia Municipal	Alcances de la Ley Servir	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Modernización ( Gestión Pública
21	Gerencia Municipal	formulación ejecución y seguimiento POI	A:Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Formulación ,ejecución y evaluación del f
22	Gerencia Municipal	Uso de STD	E:Prestación y entrega de bienes y servicios	E8	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Eficiente uso de
23	Gerencia Municipal	Gestión de RRHH (Derechos y Deberes de los trabajadores)	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Oscar Carrillo Muñoz	Proceso Discipli
24	Control Institucional	Orientación	G:Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G4	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Pedro Oviedo Vásquez	Programación d capacitación
25	Control Institucional	Planeamiento Estratégico	A:Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Pedro Oviedo Vásquez	Planificación Estratégica por Resultados



26	Control Institucional	Actualización en materia de presupuesto publico	A:Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Pedro Oviedo Vasquez	Planificación Estratégica por Resultados
27	Control Institucional	Refuerzo en tema de Inversión Publica	A:Planeamiento y gestión del gasto	A2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Pedro Oviedo Vasquez	Aspectos importantes de la inversión
28	Control Institucional	Actualización en contrataciones	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Pedro Oviedo Vasquez	Actualización en contrataciones
29	Gerencia de Asesoría Legal	Refuerzo en materia de transportes	E:Prestación y entrega de bienes y servicios	D3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización en Normatividad
30	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización en contrataciones	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización en proceso de contrataciones
31	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización en liquidación de Obras por Impuesto	A:Planeamiento y gestión del gasto	A2	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
32	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización SBN Ley y reglamento	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C1	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
33	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización COFOPRI Ley y reglamento	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C1	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
34	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización FONAFE Ley y reglamento	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C1	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
35	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización en Actividad empresarial del estado	B: Gestión Institucional	B1	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
36	Gerencia de Asesoría Legal	Refuerzo de Control Gubernamental	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
37	Gerencia de Asesoría Legal	Mejorar en temas de tributación municipal	F:Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de normas
38	Gerencia de Asesoría Legal	Alcances de la Ley Servir	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Modernización de Gestión Pública.
39	Gerencia de Asesoría Legal	Alcances de la Ley 27444	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de Normas

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom of the page.



40	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización en proceso administrativo disciplinario	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización de Normas
41	Gerencia de Asesoría Legal	Actualización en proceso sancionador	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	proceso sancion
42	Gerencia de Asesoría Legal	Refuerzo en Marco de licencias de funcionamiento	F: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Miguel Pineda Avalos	Actualización en normatividad
43	Sub Gerencia de planificación	Actualización de Políticas Publicas y Gestión Pública	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Politicaspúblicas: Ceplan
44	Sub Gerencia de planificación	Refuerzo en Análisis prospectivo	B: Gestión Institucional	B1	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Actualización de Normas
45	Sub Gerencia de planificación	Planeamiento estratégico en el sector publico	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Planificación Estratégica por Resultados
46	Sub Gerencia de planificación	Lineamientos de Planeamiento y presupuesto por resultados	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Planificación Estratégica por Resultados
47	Sub Gerencia de planificación	Seguimiento para la gestión estratégica de la entidad	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Planificación Estratégica por Resultados
48	Sub Gerencia de planificación	Actualización en sistema informático: SISEPLAN	E: Prestacion y entrega de bienes y servicios	E8	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Gladys Aruñanca Mamani	Sistemas inform: de administrac
49	Sub Gerencia de presupuesto	Planeamiento estratégico	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Planificación Estratégica por Resultados
50	Sub Gerencia de presupuesto	Actualización en materia de presupuesto publico	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Planificación Estratégica por Resultados
51	Sub Gerencia de presupuesto	Refuerzo en tema de inversión publica	A: Planeamiento y gestión del gasto	A2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Planificación Estratégica por Resultados
52	Sub Gerencia de presupuesto	Actualización en contrataciones	A: Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Actualización de procesos de Contrataciones,
53	Sub Gerencia de presupuesto	Actualización en materia de modernización de la gestión publica.	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Modernización d Gestión Pública.

9

7





54	Sub Gerencia de presupuesto	Lineamientos del Desarrollo Económico	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Planificación Estratégica por Resultados
55	Sub Gerencia de presupuesto	Alcances de la Dirección Institucional	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	CPC Saúl Vicente Nina Feria	Planificación Estratégica por Resultados
56	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Alcances de la Gestión Institucional	B: Gestión Institucional	B5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Planificación Estratégica por Resultados
57	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Alcances de la Gestión Operativa	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Presupuesto por resultados
58	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Reforzar en temas de Prestación y Entrega de bienes y servicios	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Normas de conl Gubernamental
59	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Reforzar Dirección Institucional	I: Dirección Institucional	I1	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Gerencia Public
60	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Actualización Relaciones Comunitarias	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Ralaciones comunitarias
61	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa	Refuerzo en temas de responsabilidad Social	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Elsa Acosta Vargas	Responsabilidad Social
62	Sub Gerencia de Informática	Actualización en Administración de Seguridad en redes Linux .	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Jhon Rivera Torres	Informatica especializada LI
63	Sub Gerencia de Informática	Actualización en JAVA avanzado	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Jhon Rivera Torres	Informatica especializada J/
64	Sub Gerencia de Informática	EXTJ6.	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Jhon Rivera Torres	Informatica especializada E/
65	Sub Gerencia de Informática	Alcances de Virtualización de servidores.	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Jhon Rivera Torres	Informatica especializada

9 9 Jhr



66	Sub Gerencia de Estudio y Proyectos	Actualización Inversión pública, Planeamiento y Gestión.	A:Planeamiento y gestión del gasto	A2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Antonio Macedo Pinto	Planificación Estratégica por Resultados
67	Sub Gerencia de Estudio y Proyectos	Refuerzo sobre la Gestión Institucional, Administración.	B: Gestión Institucional	B4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Antonio Macedo Pinto	Planificación Estratégica por Resultados
68	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Actualización en Gestión Recursos Humanos.	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Gestion del Tale Humano
69	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcances sobre Mapeo de puesto	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Gestion del Tale Humano
70	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcances sobre Mapeo de perfiles,	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Gestion del Tale Humano
71	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Reforzar temas de Evaluación de rendimiento	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Gestion del Tale Humano
72	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Reforzar temas de Evaluación de desempeño.	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Gestion del Tale Humano
73	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Lineamientos de Modernización gestión publica	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Modernización Gestión Publica
74	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Curso de office 2017	E:Prestacion y entrega de bienes y servicios	E8	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Cursos de Infor básica, intermec avanzado
75	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Actualización de Sistema de tramite documentario.	G:Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Luis Hidalgo Ortiz	Eficiente uso de
76	Sub gerencia de Logística	Actualización en Contrataciones del estado.	A:Planeamiento y gestión del gasto	A3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Contrataciones Estado
77	Sub gerencia de Logística	Nuevos alcances en la Solución de controversias.	C:Asesoramiento y resolución de controversias	C3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de normas
78	Sub gerencia de Logística	Reforzar en temas de Ejecución de obras y administración directa.	B: Gestión Institucional	B4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de normas
79	Sub gerencia de Logística	Actualizar conocimientos sobre el SIAF	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración

9

9

9



80	Sub gerencia de Logística	Actualizar conocimientos sobre el SEACE	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
81	Sub gerencia de Logística	Saneamiento de muebles e inmuebles.	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
82	Sub gerencia de Logística	Actualizar conocimientos sobre el SIGA	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
83	Sub gerencia de Logística	Actualizar conocimientos sobre el SBN	J:Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
84	Sub gerencia de Logística	Actualización en Sistema de bienes	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E7	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
85	Sub gerencia de Logística	Mantenimiento y reparación.	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
86	Sub gerencia de Logística	Control sistema de combustible.	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
87	Sub gerencia de Logística	Alcances en Estrategias de control.	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Oscar Muñoz Palacios	Actualización de sistemas de administración
88	Sub gerencia de obras publicas	Inversión pública.	A: Planeamiento y gestión del gasto	A2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Leoncio Loayza Aranzamendi	Formulación y Evaluación de proyectos
89	Sub gerencia de obras publicas	Acondicionamiento y ordenamiento territorial	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas publicas	D5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Leoncio Loayza Aranzamendi	Actualización en Normatividad
90	Sub gerencia de obras publicas	Nuevos alcances sobre los Recursos naturales.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas publicas	D5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Leoncia Loayza Aranzamendi	Actualización en Normatividad
91	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Formulación, implementación y evaluación de políticas publicas.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas publicas	D1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Formulación, implementación y evaluación de políticas publicas

9

9




9



92	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Actualización y refuerzo sobre la Educación ambiental	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Actualización e Normatividad
93	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Participación ciudadana	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E2	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	liderazgo y mot
94	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Actualización y refuerzo de Cambio climático	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Actualización e Normatividad
95	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Nuevos alcances sobre los Recursos naturales.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Actualización e Normatividad
96	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Medio ambiente y acondicionamiento.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Actualización e Normatividad
97	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Ordenamiento territorial	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Actualización e Normatividad
98	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Técnicas en Mantenimiento, conservación y creación áreas verdes.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Conservación d verdes - podas.
99	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Investigación de desarrollo tecnológico e innovación	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E8	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Por priorizar
100	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Mantenimiento de equipos y maquinaria	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G1	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Por priorizar
101	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Gestión del Tramite documentario	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Eficiente uso de



102	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Refuerzo en temas de Orden Interno.	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Defensa person
103	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Refuerzo en Orden publico y defensa nacional	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Defensa person
104	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Protocolo de intervención	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Protocolo de intervencion en cumplimiento d funciones
105	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Mejorar el nivel de Servicio al cliente	G:Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Orientacion y atencion al ciud
106	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Mejorar el nivel de Excelencia en la atención	G:Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Programación d capacitación
107	S.G.P.D.E.L.(Pol icia Municipal)	Temas de Ética	J:Transversales	J5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing.. José Luis Narro Ortiz	Etica de la Gest Publica
108	Gerencia de Desarrollo social	Planeamiento y gestión del gasto.	A:Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Flora Velásquez Alvarado	Planificación Estratégica por Resultados
109	Gerencia de Desarrollo social	Gestión institucional	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Flora Velásquez Alvarado	Modernización c Gestión Publica
110	Gerencia de Desarrollo social	Formulación implementación y evaluación de políticas publicas	D:Formulacion e Implementación y evaluación de políticas publicas	D1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Flora Velásquez Alvarado	Formulacion implementación evaluación de políticas publicas
111	Gerencia de Desarrollo social	Prestación y entrega de bienes y servicios.	E:Prestacion y entrega de bienes y servicios	E1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Flora Velásquez Alvarado	Responsabilidad Control de Bien Estado
112	Gerencia de Desarrollo social	Cursos de Ofimática, poder point.	E:Prestacion y entrega de bienes y servicios	E8	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Flora Velásquez Alvarado	cursos de computacion
113	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Gestión del Tramite documentario.	G:Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Diaz Salazar	Eficiente uso de



114	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Temas de Orientación	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G4	C	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	por evaluar
115	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Genero	J: Transversales	J1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Liliana Díaz Salazar	Equidad de Ger el ambito public
116	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Interculturalidad	J: Transversales	J2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Trato igualitario inclusivo en el : publico
117	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Derechos humanos	J: Transversales	J3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Igualdad y dere: humanos
118	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Temas de Ética	J: Transversales	J4	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Ética en la Gest Publica
119	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Refuerzo en temas de Comportamiento organizacional	B: Gestión Institucional	B2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Trabajo en Equi comunicación a
120	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Cursos básicos de Gestión de RRHH,	B: Gestión Institucional	B2	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	liderazgo y moti
121	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	TICS	B: Gestión Institucional	B3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Uso Adecuado ( Tics
122	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Refuerzo en Comunicaciones	B: Gestión Institucional	B6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	comunicación a
123	SG. Juventud, Recreación y Deporte.	Gestión social.	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Liliana Díaz Salazar	Funciones de u promotor social gestion Social
124	S.G.P.A.V.L.	Planeamiento y gestión del gasto.	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Planificación Estratégica por Resultados
125	S.G.P.A.V.L.	Asesoramiento y resolución de controversias	C: Asesoramiento y resolución de controversias	C3	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Conciliacion F?
126	S.G.P.A.V.L.	Temas de Fiscalización	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Proceso Sancio
127	S.G.P.A.V.L.	Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Proceso Sancio

7

7

7






128	S. G. P. A. V. L.	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	D: Formulación e implementación y evaluación de políticas públicas	D1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Formulación implementaci evaluación de políticas public
129	S. G. P. A. V. L.	Gestión Institucional	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Modernización Gestión Pública
130	S. G. P. A. V. L.	Prestación y entrega de bienes y servicios	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Bernardina Ticona Ames	Responsabilidad: Control de bien estado
131	S. G. Educación y Cultura	Refuerzo con cursos de Museografía y Museología.	J: Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Luis Zevallos Mendoza	Gestión en administración museos
132	S. G. Educación y Cultura	Alcances necesarios sobre la Gestión de museos	J: Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Luis Zevallos Mendoza	Gestión en administración museos
133	S. G. Educación y Cultura	Técnicas en Construyendo Identidad	J: Transversales	J2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Luis Zevallos Mendoza	Programación c capacitación
134	S. G. Educación y Cultura	Salvaguarda del patrimonio y valores culturales.	G: Prestación y entrega de bienes y servicios; gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G1	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Lic. Luis Zevallos Mendoza	Identidad Culturi
135	S. G. T. U. y E.	Capacitación legal en transportes.	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	Programación d capacitación
136	S. G. T. U. y E.	Alcances sobre el TUPA	B: Gestión Institucional	B4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	Actualización er normatividad
137	S. G. T. U. y E.	Capacitación sobre derechos y deberes del inspector	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	Proceso Discipl
138	S. G. T. U. y E.	Técnicas de Motivación personal y laboral	J: Transversales	J5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	Liderazgo y motivación
139	S. G. T. U. y E.	Técnicas de Tolerancia	J: Transversales	J5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	comunicación a
140	S. G. T. U. y E.	Temas de Ética	J: Transversales	J4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zúñiga Herrera	Ética de la Gestió Pública

9

*[Handwritten signature]*



141	S. G. T. U. y E.	Gerencia de Administración tributaria	Refuerzo con cursos de Principios y valores.	J: Transversales	J5	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Abog. Dangelo Zurüiga Herrera	Valores y princic servidor publico
142	S. G. T. U. y E.	Gerencia de Administración tributaria	Planeamiento estratégico.	A: Planeamiento y gestión del gasto	A1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Luis Francisco Ampuero Bejarano	Planificación Estratégica por Resultados
143	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Ética en la función pública	J: Transversales	J4	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Ética en la Gestión Pública
144	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Técnicas, protocolos para la orientación y atención al ciudadano	E: Prestación y entrega de bienes y servicios	E6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Calidad de Atención Administrado
145	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Taller de manejo y administración de archivos	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Administración y Manejo de Archivos
146	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Nuevos Alcances Tributación municipal	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Actualización de normatividad tributaria
147	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Taller de fiscalización tributaria	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Actualización de normatividad tributaria
148	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Taller de efectividad en ejecución coactiva	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Actualización de normatividad tributaria
149	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Taller de notificaciones de actos administrativos en materia tributaria y administrativa	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Actualización de normatividad tributaria
150	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Curso de dirección estratégica de administraciones tributarias	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Gerencia Pública
151	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Taller de tramite documentario.	G: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Eficiente uso del
152	Gerencia de Administración tributaria	Gerencia de Administración tributaria	Ley de procedimiento administrativo general.	C: Asesoramiento y resolución de controversias	C1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Econ. Roberto Rodríguez Peña	Procedimiento sancionador



153	Sub gerencia de registro tributario	Gestión del Procedimiento administrativo.	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Coripata	gestion del procedimiento administrativo
154	Sub gerencia de registro tributario	Nuevos Alcances Tributación municipal	F: Fiscalización, Gestión tributaria y ejecución coactiva.	F2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Corimayta	Actualización de normatividad tributaria
155	Sub gerencia de registro tributario	Gestión del Tramite documentario	G: Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G3	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Corimayta	Eficiente uso de
156	Sub gerencia de registro tributario	Mejora en la Orientación al contribuyente	G: Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G4	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Corimayta	Calidad de Atención Administrado
157	Sub gerencia de registro tributario	Alcances necesarios para las Notificaciones	B: Gestión Institucional	B6	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Corimayta	protocolo de Notificaciones administrativas
158	Sub gerencia de registro tributario	Gestión de archivo	G: Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G2	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Ing. Rolando Sandoval Corimayta	Administracion y gestion de archivos
159	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D: Formulación e Implementación y evaluación de políticas públicas	D1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
160	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Alcances sobre la Gestión Institucional.	B: Gestión Institucional	B1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	Modernización de Gestión Pública.
161	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Prestación y entrega de bienes y servicios	E: Prestacion y entrega de bienes y servicios	E1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	Responsabilidad Control de Bienes Estado
162	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Mantenimiento y soporte	G: Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, Mantenimiento y soporte	G1	A	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	por programar
163	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Asistencia y apoyo	H: Asistencia y apoyo	H1	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	Programación de capacitación
164	Gerencia Centro Histórico y Zona Monumental	Asistentes de gerencia	J: Transversales	J5	B	Ficha de Recolección de datos	Aplicación de ficha	Arq. Victor Diban Rojas	Eficacia en la función del Asistente de gerencia

7

9

*[Handwritten signature]*







MATRIZ PDP 2017

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTOS DE LOS BENEFICIARIOS	N° DE BENEFICIARIOS	MODALIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	NUMERO DE HORAS	FECHAS		FUENTES DE FINANCIAMIENTO		MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	NIVEL DE EVALUACION
										Fecha de inicio	Fecha de fin	ENTIDAD (S/)			
1	Curso	Modernización de la gestión pública	A	Alcaldia	Secretaria	3	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	600	600	600	Reacción
2	curso	Rectoria de los sistemas administrativos	A	Alcaldia	Asesor	1	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	150	150	150	Reacción
3	Curso	Eficiente Uso del STD	A	Secretaria general	Personal de OTD	5	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	500	500	500	Reacción
4	Curso	Proceso sancionador Protocolo de Notificaciones	A	Secretaria general	Personal de OTD	5	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	500	500	500	Reacción
5	Curso	Seminario de Derechos Humanos	B	Secretaria general	Personal de OTD	5	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	300	300	300	Reacción
6	Curso	uso adecuado de la TICs	B	Secretaria general	Personal de OTD	5	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	200	200	200	Reacción
7	Curso	modernización de la gestión pública.	A	Secretaria general	Personal de OTD	5	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	500	500	500	Reacción
8	Curso	Modernización de la gestión pública.	A	Secretaria general	Secretario	1	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	500	500	500	Reacción
9	Curso	Fortalecimiento Relaciones Interpersonales	B	Secretaria general	Secretario	1	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	100	100	100	Reacción





10	Curso	uso adecuado de la TICS	B	Secretaría general	Secretario	1	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	100	100	Reacción
11	Curso	Control Institucional.	A	Secretaría general	Secretario	1	Mixta	Externa	40	mayo	mayo	300	300	Reacción
12	Curso	Modernización de la gestión pública.	A	Secretaría general	Todo el personal	6	Mixta	Externa	40	junio	junio	600	600	Reacción
13	Curso	Administración Y Archivo de documentos	A	Secretaría general	Todo el personal	6	Mixta	Externa	40	junio	junio	1920	1920	Reacción
14	Curso	Control Institucional Actualización en Normatividad Legal	A	Secretaría general	Todo el personal	6	Mixta	Externa	40	junio	junio	600	600	Reacción
15	Curso	Comunicación asertiva	A	Secretaría general	Todo el personal	6	Mixta	Externa	40	junio	junio	600	600	Reacción
16	Curso	Resolución de controversias	B	Secretaría general	Todo el personal	6	Mixta	Externa	40	junio	junio	0	0	Reacción
17	Capacitación	Actualización en Contrataciones	A	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Mixta	Externa	40	junio	junio	600	600	Reacción
18	Capacitación	Normas en Control Institucional	A	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Mixta	Externa	40	junio	junio	600	600	Reacción
19	Capacitación	Actualización en liquidación de Obras por impuestos	A	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	300	300	Reacción
20	Capacitación	Proceso administrativo disciplinario.	A	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	200	200	Reacción
21	Curso	Actualización en normatividad legal - Control Institucional.	A	Gerencia Municipal	Abogada	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	200	200	Reacción

8

P P

*[Handwritten signature]*



22	Curso	Riesgos y contratos APP	B	Gerencia Municipal	Abogada	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	0	0	Reacción
23	Curso	Alcances de la Ley Servir.	A	Gerencia Municipal	Asistente	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	200	200	Reacción
24	Capacitación	Actualización en normatividad - Silencio Administrativo	A	Gerencia Municipal	Asistente	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	0	0	Reacción
25	Capacitación	Formulación, ejecución y Seguimiento del POI	A	Gerencia Municipal	Asistente	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	100	100	Reacción
26	Curso	Eficiente Uso de STD	A	Gerencia Municipal	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	100	100	Reacción
27	Curso	Proceso Disciplinario Y Gestión de RRHH ( derechos y deberes de los trabajadores).	A	Gerencia Municipal	Asistente	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	200	200	Reacción
28	Curso	Orientación	B	control Institucional	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	0	0	Reacción
29	Programa de especialización	Planificación Estratégica por Resultados	A	Control institucional	Asistente de auditoria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	300	300	Reacción
30	Programa de especialización	Actualización en Presupuesto publico	A	Control institucional	Asistente de auditoria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	300	300	Reacción
31	Programa de especialización	Inversión publica	A	Control institucional	Asistente de auditoria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	300	300	Reacción
32	Programa de especialización	contrataciones	A	Control institucional	Asistente de auditoria	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	1200	1200	Reacción
33	Programa de especialización	Contrataciones	A	Control institucional	Auditor Senior	1	Mixta	Externa	40	junio	junio	200	200	Reacción

Q

P

*[Handwritten signature]*

34	Curso	Transportes.	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	junio	junio	0	0	Reacción
35	Curso	contrataciones	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	1000	1000	Reacción
36	Curso	liquidación de obras por impuestos	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	1000	1000	Reacción
37	Curso	SBN ley y reglamento	C	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	200	200	Reacción
38	Curso	COFOPRI ley y reglamento	C	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	200	200	Reacción
39	Curso	FONAFE ley y reglamento	C	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	200	200	Reacción
40	Curso	Actividad Empresarial del Estado	C	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	200	200	Reacción
41	Curso	control gubernamental	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	500	500	Reacción
42	Curso	Modernización de la Gestión Pública	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	1000	1000	Reacción
43	Curso	Normatividad Laboral de la Ley Servir	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	1200	3600	Reacción
44	Curso	Actualización de normatividad Ley 27444	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	500	500	Reacción
45	Curso	Actualización en procesos disciplinarios	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	julio	julio	1500	1500	Reacción







46	Curso	procedimiento sancionador	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1200	1200	Reacción
47	Curso	Ley marco de licencias de funcionamiento	A	Gerencia de Asesoría legal	Staff de Abogados	5	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1500	1500	Reacción
48	Curso	Políticas públicas y gestión pública.	A	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1200	1200	Reacción
49	Curso	Análisis prospectivo	C	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	0	0	Reacción
50	Curso	Planificación Estratégica por Resultados	A	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	3000	3000	Reacción
51	Curso	Planeamiento y presupuesto por resultados	A	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	3000	3000	Reacción
52	Curso	Seguimiento para la gestión estratégica de la entidad	A	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	2000	2000	Reacción
53	Curso	Sistema Informatico:SISEPLAN	A	Sub gerencia de Planificación	Todos los integrantes de la subgerencia	15	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1200	1200	Reacción
54	Curso	Planificación Estratégica por Resultados	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1000	1000	Reacción
55	Curso	Presupuesto Publico	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	Julio	Julio	1000	1000	Reacción
56	Curso	Inversión Publica	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	1000	1000	Reacción
57	Curso	Contrataciones	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	100	100	Reacción

8  
P  
P

58	Curso	Modernización de Gestión Pública	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	1000	1000	Reacción
59	Curso	Desarrollo Económico Planificación Estratégica.	A	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	5	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	1000	1000	Reacción
60	Curso	Dirección Institucional Gerencia Pública	B	Sub gerencia de presupuesto	Todos los integrantes de la subgerencia	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	300	300	Reacción
61	Curso de Especialidad	Gestión Institucional.	A	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	2000	2000	Reacción
62	Curso	Gestión Operativa	A	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	200	200	Reacción
63	Curso de Especialidad	Gestión Institucional	A	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	2000	2000	Reacción
64	Curso	Prestación y Entrega de bienes y servicios	B	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	200	200	Reacción
65	Curso de Especialidad	Dirección Institucional	B	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	2000	2000	Reacción
66	Curso	Relaciones Comunitarias	A	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	agosto	agosto	200	200	Reacción
67	Curso	Responsabilidad Social	A	Sub gerencia de RRPP y Prensa	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	200	200	Reacción
68	Curso	Administración de Seguridad en redes Linux .	A	Sub Gerencia de Informática	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	500	500	Reacción
69	Curso	JAVA avanzado	A	Sub Gerencia de Informática	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	500	500	Reacción

8 P P


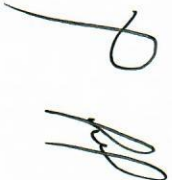
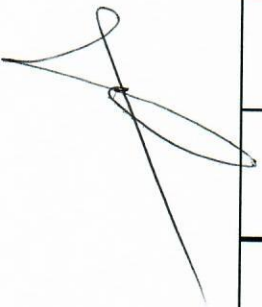


70	Curso	EXTJ6.	A	Sub Gerencia de Informática	Sub gerente	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	500	500	Reacción
71	Curso	Administración de Seguridad en redes Linux.	A	Sub Gerencia de Informática	Analista Programador	5	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2500	2500	Reacción
72	Curso	Virtualización de servidores.	A	Sub Gerencia de Informática	Programador PAD	5	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2500	2500	Reacción
73	Curso	Planeamiento Estratégico por Resultados	A	Sub Gerencia de Estudio y Proyectos	Sub Gerente	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	200	200	Reacción
74	Curso	Gestión Institucional, Administración.	A	Sub Gerencia de Estudio y Proyectos	Técnico Administrativo	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	200	200	Reacción
75	Curso	Gestión Recursos Humanos.	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	1	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	1200	1200	Reacción
76	Curso	Mapeo de puesto	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2000	2000	Reacción
77	Curso	Mapeo de perfiles,	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2000	MATRIZ PDP 2017	Reacción
78	Curso	Evaluación de rendimiento	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2000	2000	Reacción
79	Curso	Evaluación de desempeño.	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	2000	2000	Reacción
80	Curso	Gestión de Recursos Humanos.	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	3000	3000	Reacción
81	Curso	Modernización gestión pública	A	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	setiembre	setiembre	1000	1000	Reacción





82	Curso	office 2013	B	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	10	Mixta	Externa	40	septiembre	septiembre	500	500	Reacción
83	Curso	sistema de tramite documentario.	B	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialistas Administrativos	20	Mixta	Externa	40	septiembre	septiembre	1200	1200	Reacción
84	Curso	Contrataciones del estado.	A	Sub gerencia de Logística	Area de Procesos	4	Mixta	Externa	40	septiembre	septiembre	800	800	Reacción
85	Curso	Ejecución de obras	A	Sub gerencia de Logística	Area de Procesos	4	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	800	800	Reacción
86	Curso	Solución de controversias.	B	Sub gerencia de Logística	Area de Procesos	4	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
87	Curso	Ejecución de obras y administración directa.	A	Sub gerencia de Logística	Terminalistas	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
88	Curso	SIAF	A	Sub gerencia de Logística	Terminalistas	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1500	1500	Reacción
89	Curso	SEACE	A	Sub gerencia de Logística	Terminalistas	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1500	1500	Reacción
90	Curso	Saneamiento de muebles e inmuebles.	A	Sub gerencia de Logística	Control patrimonial	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1500	1500	Reacción
91	Curso	SIGA	A	Sub gerencia de Logística	Control patrimonial	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
92	Curso	SBN	A	Sub gerencia de Logística	Control patrimonial	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
93	Curso	Sistema de bienes	B	Sub gerencia de Logística	Control patrimonial	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción


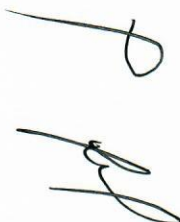
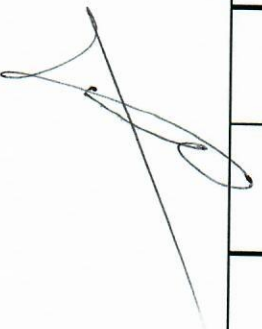






94	Curso	Mantenimiento y reparación.	A	Sub gerencia de Logística	Taller municipal	2	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	500	500	Reacción
95	Curso	Control sistema de combustible.	B	Sub gerencia de Logística	Taller municipal	2	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	500	500	Reacción
96	Curso	Estrategias de control.	A	Sub gerencia de Logística	Taller municipal	2	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	500	500	Reacción
97	Curso	Inversión pública.	A	Sub gerencia de obras publicas	Integrantes de la sub gerencia de obras publicas	8	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1400	1400	Reacción
98	Curso	Acondicionamiento y ordenamiento territorial	A	Sub gerencia de obras publicas	Integrantes de la sub gerencia de obras publicas	8	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
99	Curso	Recursos naturales.	C	Sub gerencia de obras publicas	Integrantes de la sub gerencia de obras publicas	8	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	0	0	Reacción
100	Curso de Especialidad	Formulación, implementación y evaluación de políticas publicas.	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	2000	2000	Reacción
101	curso	Educación ambiental	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	200	200	Reacción
102	curso	Participación ciudadana	B	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	200	200	Reacción
103	curso	Cambio climático	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	200	200	Reacción
104	Curso	Recursos naturales.	C	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental, Técnico ambiental	4	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	0	0	Reacción
105	Curso	Medio Ambiente y Acondicionamiento.	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental, Técnico ambiental	4	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción

2 P PP

106	Curso	Ordenamiento territorial	B	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Especialista Ambiental. Técnico ambiental	4	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
107	Curso	Técnicas de Mantenimiento, conservación de áreas Verdes - Podas.	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Supervisión	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1500	1500	Reacción
108	Curso	Investigación de desarrollo tecnológico e Innovación	C	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Supervisión	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
109	Curso	Mantenimiento de equipos y maquinaria	C	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Supervisión	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	3600	Reacción
110	Curso	eficiente uso del STD	A	Sub gerencia de Gestión Ambiental	Supervisión	3	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	200	200	Reacción
111	Curso	Defensa Personal	A	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	7200	7200	Reacción
112	Curso	Orden publico y defensa nacional	A	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
113	Curso	Protocolo de intervención en cumplimiento de funciones	A	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	3000	3000	Reacción
114	Curso	Orientación Y Atención al Ciudadano	A	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción



115	Curso	Excelencia en la atención	B	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	0	0	Reacción
	Curso	Ética de la Gestión Pública	A	Sub gerencia de promoción del desarrollo económico local (Dpto. Policía Municipal)	Policia Municipal	120	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	1200	1200	Reacción
116	Curso	Planificación Estratégica Planeamiento y Gestión del Gasto.	A	Gerencia de Desarrollo social	Gerente	1	Mixta	Externa	40	octubre	octubre	300	300	Reacción
117	Curso	Modernización de la Gestión Pública	A	Gerencia de Desarrollo social	Gerente	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
118	Curso	Formulación implementación y evaluación de políticas públicas	A	Gerencia de Desarrollo social	Gerente	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
119	Curso	Responsabilidad y control en la Prestación y entrega de bienes y servicios del estado .	B	Gerencia de Desarrollo social	Gerente	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
120	Curso	Ofimática, poder point.	B	Gerencia de Desarrollo social	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
121	Curso	eficiente uso del STD	A	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
122	Curso	Orientación	C	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	0	0	Reacción
123	Curso	Equidad de Genero en el Ambito Publico	B	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
124	Curso													

8 P PP

125	Curso	Interculturalidad Trato Igualitario e Inclusivo en el Ambito Publico	B	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
126	Curso	Igualdad y Derechos Humanos	B	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
127	Curso	Ética en la Gestión Pública	A	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
128	Curso	Comportamiento organizacional Trabajo en Equipo	B	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
129	Curso	Gestión de RRHH, Liderazgo y Motivación	A	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
130	Curso	Uso eficiente de las TICs	B	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
131	Curso	Comunicaciones Comunicación Asertiva	A	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	6000	Reacción
132	Curso	Desarrollo y Gestión Social.	A	Sub gerencia de juventud, recreación y deporte.	Promotores	5	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
133	Curso	Planeamiento Estratégico por Resultados	A	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	Técnico administrativo	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
134	Curso	Conciliador Familiar - Asesoramiento y resolución de controversias	B	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	Técnico administrativo	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción



135	Curso	Proceso Sancionador Fiscalización	B	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	Técnico administrativo	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
136	Curso	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	A	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	(e) Programa vaso de leche, promotor social.	4	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
137	Curso	Modernización de la Gestión Pública	A	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	(e) Programa vaso de leche, promotor social.	4	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	800	800	Reacción
138	Curso	Responsabilidad y Control de bienes y servicios del Estado	A	Sub gerencia de programas alimentarios y vaso de leche.	(e) Programa vaso de leche, promotor social.	4	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
139	Capacitación	Gestión en Administración de Museos	A	Sub gerencia de educación y cultura	Administrador de museo, asistente cultural, asistente de historia.	3	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
140	Capacitación	Construyendo identidad	C	Sub gerencia de educación y cultura	Administrador de museo, asistente cultural, asistente de historia.	3	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	0	0	Reacción
141	Capacitación	salvaguarda del patrimonio y valores culturales e Identidad Cultural.	A	Sub gerencia de educación y cultura	Administrador de museo, asistente cultural, asistente de historia.	3	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
142	Curso	Capacitación Normatividad legal en transportes.	A	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
143	Curso	TUPA	A	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	0	0	Reacción

8  
P  
PP



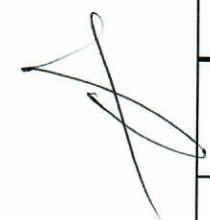
144	Curso	Capacitación sobre derechos y deberes del Inspector	A	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
145	Curso	Motivación personal y laboral	B	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
146	Curso	Tolerancia y comunicación Asertiva	B	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
147	Curso	Ética en la Gestión Pública	A	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
148	Curso	Principios y valores.	B	Sub gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administradores, inspectores de transporte, personal de sub gerencia	90	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
149	capacitación	Ética en la Función Pública	A	Gerencia de Administración Tributaria	Toda la gerencia de administración tributaria.	92	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
150	Curso	Técnicas, protocolos para la orientación y atención al ciudadano	A	Gerencia de Administración tributaria	Personal de atención directa al público	75	Mixta	Externa	24	noviembre	noviembre	1500	1500	Reacción
151	Curso	Taller de manejo y administración de archivos	A	Gerencia de Administración tributaria	Secretarías, personal de archivo y técnicos administrativos	15	Mixta	Externa	15	noviembre	noviembre	4500	4500	Reacción
152	Curso de Especialidad	Tributación municipal	A	Gerencia de Administración tributaria	Trabajadores administrativos de la gerencia tributaria	45	Mixta	Externa	120	noviembre	noviembre	6000	6000	Reacción
153	Curso	Taller de fiscalización tributaria y Actualización en Normatividad Tributaria	A	Gerencia de Administración tributaria	Personal de sub fiscalización	15	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	600	600	Reacción







154	Curso	Taller de efectividad en ejecución coactiva	A	Gerencia de Administración tributaria	Oficina de ejecución coactiva	15	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	600	600	Reacción
155	Curso	Taller de notificaciones de actos administrativos en materia tributaria y administrativa	A	Gerencia de Administración tributaria	Personal de central de notificaciones y personal de mesa de partes	15	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	1000	1000	Reacción
156	Curso	Gerencia Pública y Dirección Estratégica de Administraciones Tributarias	A	Gerencia de Administración tributaria	Gerente y Sub gerente de la gerencia de administración tributaria	4	Mixta	Externa	30	noviembre	noviembre	1875	7500	Reacción
157	Curso	Eficiente uso del STD	A	Gerencia de Administración tributaria	Personal de mesa de partes y secretarías de gerencia y sub gerencias	15	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	500	500	Reacción
158	Curso	Ley de procedimiento administrativo general.	A	Gerencia de Administración tributaria	Personal de mesa de partes y secretarías de gerencia y sub gerencias	15	Mixta	Externa	20	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
159	Curso	Procedimiento administrativo.	A	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	100	100	Reacción
160	Curso	Tributación municipal	A	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	1200	1200	Reacción
161	Curso	eficiente uso del STD	A	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	100	100	Reacción
162	Curso	Orientación al contribuyente	B	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	100	100	Reacción
163	Curso	Protocolo para Notificaciones Administrativas	A	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	100	100	Reacción
164	Curso	Gestión y Administración de Archivo	B	Sub gerencia de registro tributario	Coordinador	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción

165	Curso	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Gerente	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
166	Curso	modernización del Estado y Gestión Institucional.	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
167	Curso	Responsabilidad y control en la Prestación y entrega de bienes y servicios del Estado	B	Gerencia centro histórico y zona monumental	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	200	200	Reacción
168	Curso	Mantenimiento y soporte	C	Gerencia centro histórico y zona monumental	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	0	0	Reacción
169	Curso	Asistencia y apoyo	C	Gerencia centro histórico y zona monumental	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	0	0	Reacción
170	Curso	Eficacia en la función de Asistentes de Gerencia	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Secretaria	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción
171	Curso	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Ing. Civil	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción
172	Curso	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Bach. Arquitectura	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción
173	Curso	Planeamiento y gestión del gasto.	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Bach. Arquitecto	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción
174	Curso	Actualización en Fiscalización Tributaria	A	Gerencia centro histórico y zona monumental	Bach. Arquitecto	1	Mixta	Externa	40	noviembre	noviembre	300	300	Reacción

