



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N° 017

Lima, 28 FEB. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL METROPOLITANO:

VISTOS, el Memorando N° 009-2019-MML/GA-SP-AC, de fecha 13 de febrero de 2019, del Área de Capacitación de la Subgerencia de Personal, el Memorando N° 0377-2019-MML-GA-SP, de fecha 18 de febrero de 2019, de la Subgerencia de Personal y el Informe N° 109-2019-MML-GAJ, de fecha 25 de febrero de 2019, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;



Que, el Capítulo II del Título III de la acotada ley, regula la gestión de la capacitación estableciendo a través del artículo 10 que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 9 establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", (en adelante la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 084, de fecha 01 de marzo de 2016, se designaron a los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el periodo 2016 al 2019;

Que, el Área de Capacitaciones de la Subgerencia de las Personal a través del Memorando N° 009-2019-MML-GA-SP-AC, de fecha 13 de febrero de 2019, remite el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2019, para su validación por los miembros del Comité de Planificación de Capacidades;



Que, mediante Acta S/N los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP de la Municipalidad Metropolitana de Lima de la presente gestión, revisan y validan el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, de acuerdo a sus funciones establecidas en la Directiva;



Que, la Subgerencia de Personal, a través del Memorando N° 0377-2019-MML-GA-SP, de fecha 18 de febrero de 2019, remite el Plan de Desarrollo de las Personas y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, adjuntando el Memorando N° 649-2018-MML-GA-SP, de fecha 28 de marzo de 2018, referida a la Programación Presupuestaria Multianual para los Años Fiscales 2019, 2020 y 2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, correspondiente a diversos conceptos, entre otros, al cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), habiéndose previsto los recursos necesarios para el 2019, por lo que solicita proseguir con su trámite de aprobación;



Que, de acuerdo a la parte final del numeral 6.4.1.4 de la Directiva, la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP;

Que, para el Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende por titular de la entidad, a la máxima autoridad administrativa, siendo el Gerente Municipal para el caso de los gobiernos locales, quien aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.2.7 de las Disposiciones Generales de la Directiva;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° 109-2019-MML-GAJ, de fecha 25 de febrero de 2019, emite opinión favorable referente a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Con la visación de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Finanzas, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Subgerencia de Personal, y;

De conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las

Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2019, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Personal, la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2019 aprobado en el artículo primero.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR a través del correo pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de Personas 2019 aprobado.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional www.munilima.gob.pe

Regístrese, comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia Municipal Metropolitana

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal Metropolitano



Municipalidad Metropolitana De Lima

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 084

Lima, 01 MAR. 2016

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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





Municipalidad Metropolitana De Lima



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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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.




Sergio Manuel Meza Salazar
Gerente Municipal Metropolitano



Luis Ricardo Barrios Ponce
Subgerente de Personal



Miguel Ángel Tuesta Castillo
Gerente de Finanzas



José Eduardo Serrepe Pisfil
Representante de los trabajadores
ante el PDP



MUNICIPALIDAD DE

LIMA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2019

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Marco Estratégico Institucional
- 1.2. Marco Normativo
- 1.3. Estructura orgánica
- 1.4. Número de servidores civiles por Régimen Laboral

2. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

3. METAS DE CAPACITACIÓN

- 3.1. Objetivo General
- 3.2. Objetivos Específicos

4. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

- 4.1. Rol estratégico al proceso de capacitación
- 4.2. Competencias laborales
 - 4.2.1. Competencias laborales generales
 - 4.2.2. Competencias laborales específicas
- 4.3. Acciones de Capacitación
 - 4.3.1. Tipo de Acción
 - 4.3.2. Duración
 - 4.3.3. Modalidad
 - 4.3.4. Alcance de la capacitación
 - 4.3.5. Proceso de Selección
 - 4.3.6. Registro de capacitación
 - 4.3.7. Certificación y constancias
 - 4.3.8. Evaluación
 - 4.3.9. Indicadores de capacitación

5. FINANCIAMIENTO

6. ANEXOS

- 6.1. Anexo N°1: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2018 de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 6.2. Anexo N°2: Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas 2019



Paola Araoz



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Estratégico Institucional

1.1.1. Visión

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

1.1.2. Misión

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

1.1.3. Objetivos Estratégicos

OE. 01: Ordenar el territorio y mejorar la movilidad urbana de manera sostenible.

OE. 02: Desarrollar un sistema integrado de seguridad ciudadana.

OE. 03: Elevar los niveles de sostenibilidad ambiental.

OE. 04: Mejorar el acceso de la población vulnerable a los servicios sociales.

OE. 05: Desarrollar una gestión integral de riesgos de desastre.

OE. 06: Promover la cultura, educación, deporte y recreación.

OE. 07: Promover la competitividad y el desarrollo económico.

OE. 08: Fortalecer la gestión institucional para un mejor servicio al ciudadano.



Paola Araoz



1.2. Marco Normativo

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2005-PCM.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 018-1985-PCM.
- Decreto Legislativo Nro. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141 -2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Ordenanza Municipal Nro. 812 y modificatorias, que aprueba el Texto Compendiado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Municipal Nro. 1659, que aprueba el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima (2012-2025) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Alcaldía N° 001 del 03 de enero de 2018, sobre delegación de facultades y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 171 del 13 de julio de 2018 que aprueba el Marco Estratégico 2019 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Gerencia de Administración N° 006 del 23 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



Paola



1.3. Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima es la siguiente:

ALCALDIA DE LIMA

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

Proyecto Especial para la Gestión de Tránsito en Lima Metropolitana
Programa de Defensa Municipal de Víctimas de Accidentes de Tránsito

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

Subsecretaría General del Concejo
Subgerencia de Trámite Documentario
Subgerencia de Apoyo a Comisiones

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Subgerencia de Eventos y Protocolo
Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Subgerencia de Logística Corporativa
Subgerencia de Personal
Subgerencia de Servicios Generales

GERENCIA DE FINANZAS

Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo
Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Tesorería

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Corporación
Subgerencia de Sistematización Legal y Reclamos

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Subgerencia de Desarrollo Institucional
Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional
Subgerencia de Tecnologías de la Información
Subgerencia de Planeamiento Corporativo
Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones



Paola Araoz



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento de Tierras
Subgerencia de Renovación Urbana

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO

Subgerencia de Estudios de Tránsito y Transporte
Subgerencia de Ingeniería de Tránsito
Subgerencia de Regulación del Transporte
Subgerencia de Fiscalización del Transporte
Subgerencia del Servicio de Taxi Metropolitano
Proyecto Especial Metropolitano de Transporte No Motorizado

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Subgerencia de Sanidad y Promoción de la Salud
Subgerencia de Monitoreo y Evaluación Social
Subgerencia de Bienestar y Promoción Social
Subgerencia de Promoción y Protección de las Personas con Discapacidad
Subgerencia de Programas Alimentarios
Subgerencia de Actas Matrimoniales y Conciliaciones

GERENCIA DE LA MUJER

Subgerencia de Equidad e Igualdad de Género
Subgerencia de Servicios Integrales Contra la Violencia Basada en Género

GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTES

Subgerencia de Educación
Subgerencia de Deporte y Recreación

GERENCIA DE CULTURA

Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales
Subgerencia de Promoción Cultural y Ciudadanía
Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Subgerencia de Organizaciones Vecinales
Subgerencia de Organizaciones Juveniles

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subgerencia de Trabajo, Promoción y del Empleo
Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Subgerencia de Desarrollo Productivo
Subgerencia de Turismo



Denise



GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Subgerencia de Operaciones
Subgerencia de Planeamiento e Información Ambiental
Subgerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Recursos Naturales

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Subgerencia de Operaciones

GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Subgerencia de Defensa Civil
Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

Subgerencia de Investigación y Difusión
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
Subgerencia de Control y Sanciones

GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

Subgerencia de Operaciones
Subgerencia de Promoción de Participación de la Inversión Privada
Subgerencia de Gestión de Contratos con Participación Privada

PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA



Paola



1.4. Servidores civiles por Gerencias hasta el mes de enero de 2019

1.4.1. Cantidad de Trabajadores según Régimen Laboral

CC	GERENCIA	FUNCIONARIOS	EMPLEADOS	SP	OBREROS	CAS	TOTAL
11005	Gerencia de Administración	27	55	82	48	302	514
11012	Gerencia de Asuntos Jurídicos	1	1	6	0	3	11
11011	Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3	4	5	3	4	19
11010	Gerencia de Defensa del Ciudadano	2	1	2	1	4	10
12001	Gerencia de Desarrollo Urbano	31	95	14	13	54	207
11007	Gerencia de Finanzas	16	43	7	3	25	94
11004	Gerencia de Planificación	11	19	25	1	19	75
12003	Gerencia de Transporte Urbano	9	69	24	18	364	484
11002	Gerencia Municipal Metropolitana	3	2	5	2	3	15
12018	Gerencia de Fiscalización y Control	11	76	49	11	63	210
13010	Gerencia de Cultura	7	23	9	10	37	86
12023	Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	4	19	4	1	23	51
12015	Gerencia de Desarrollo Económico	11	107	87	73	39	317
13006	Gerencia de Desarrollo Social	20	128	60	62	183	453
13009	Gerencia de Educación y Deportes	8	30	28	10	89	165
13012	Gerencia de la Mujer	3	8	6	0	14	31
13008	Gerencia de Participación Vecinal	7	30	23	10	53	123
11009	Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	4	2	10	0	15	31
12016	Gerencia de Seguridad Ciudadana	2	86	96	27	795	1006
12010	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	11	43	15	247	157	423
11003	Órgano de Control Institucional	20	4	12	0	15	51
11008	Procuraduría Pública Municipal	2	9	24	1	11	47
12002	Programa Municipal para La Recuperación del Centro Histórico de Lima	2	28	10	5	19	64
12004	Proyecto Especial Metropolitano de Transporte no Motorizado	0	1	8	0	11	20
12022	Proyecto Especial para la Gestión de Transito en Lima Metropolitana	0	0	0	0	30	30
11001	Secretaría General del Concejo	22	52	46	12	13	145
	TOTAL	237	935	657	558	2345	4732

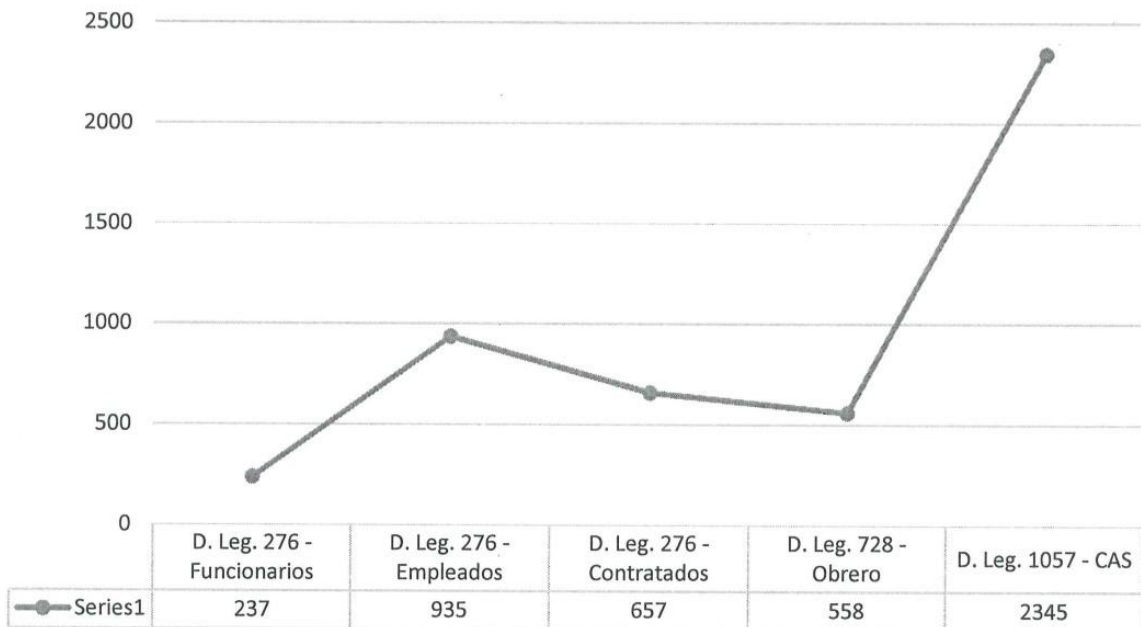
[Handwritten signature]





1.4.2. Cantidad de Trabajadores según Régimen Laboral

RÉGIMEN LABORAL	CANTIDAD
D. Leg. 276 - Funcionarios	237
D. Leg. 276 - Empleados	935
D. Leg. 276 - Contratados	657
D. Leg. 728 - Obrero	558
D. Leg. 1057 - CAS	2345
Total de Trabajadores	4732



[Handwritten signature]



2. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se basó en la Matriz de Requerimientos de Capacitación como insumo para identificar las necesidades de cada Unidad Orgánica, optando por priorizar en la *Capacitación Transversal*, los cuales fueron analizados utilizando criterios como el alcanza del beneficio que brinda la acción de capacitación, las funciones de los servidores y los objetivos de la capacitación.

La consolidación y el análisis de la Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación se visualizan en el Anexo N° 2, en el cual se ha registrado de un total de **188 requerimientos de capacitación** que abarcan tanto temas de especialidad y temas transversales a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

En lo que respecta a los temas de especialidad, estos son de interés específico de cada órgano debido a que se encuentran directamente vinculados a sus funciones, a diferencia de los temas transversales que son abordados desde la complementariedad.

Como resultado del análisis realizado, en el presente PDP 2019 se han considerado programar **54 CAPACITACIONES** las cuales se visualizan en el Anexo N°3: Matriz del PDP, cuyos costos reconocen la oferta de entidades externas proveedoras de cursos de capacitación y otros que se brindarán de forma gratuita, a través de las coordinaciones con las diversas entidades educativas.



3. METAS DE CAPACITACIÓN

3.1. Objetivo General

- Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal a fin de cerrar brechas identificadas para brindar un servicio de calidad al ciudadano.

3.2. Objetivos Específicos

- Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Incrementar y ampliar competencias técnicas y personales de los servidores en sus respectivas especialidades a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en el ámbito de la administración pública.
- Proporcionar a la Municipalidad Metropolitana de Lima recursos humanos altamente calificados en temas de conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño del colaborador.
- Mantener actualizados a los servidores de acuerdo a las nuevas normativas propuestas por los entes rectores.
- Fomentar acciones de mejora continua dentro de cada Órgano o Unidad Orgánica para lograr mejoras de manera general y progresiva.

4. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

4.1. Rol estratégico al proceso de capacitación

Según lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidad Públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, señala lo siguiente:

“6.4.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.”

Siendo aprobado el 01 de marzo de 2016 mediante la Resolución de Alcaldía N° 084, la conformación del Comité por los siguientes miembros:

- Gerente Municipal Metropolitano o su representante.
- Gerente de Finanzas o su representante.
- Subgerente de Personal o su representante.
- José Eduardo Serrepe Pisfil, representante de los trabajadores



4.1.1. Competencias laborales

Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en su ambiente laboral.

Es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados de la organización.

4.1.2. Competencias laborales generales

Las competencias laborales generales son necesarias en todo tipo de trabajo, ya sea en un empleo o en una iniciativa propia para la generación de ingreso. Son ejemplos de ellas la orientación al servicio, la informática, el trabajo en equipo, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el conocimiento del entorno laboral y el manejo de procesos tecnológicos básicos.

Estas competencias son transferibles, es decir, se aplican en cualquier ambiente donde existe una organización productiva: la familia, la comunidad, la empresa; generan el desarrollo continuo de nuevas capacidades y son observables y medibles, lo cual significa que es posible evaluarlas y certificar que una persona cuenta con ellas. En el siguiente cuadro se presentan las principales características de las competencias laborales generales.

Competencias laborales generales	
Cognitivas	Condiciones asociadas con la atención, la memoria, la concentración, la solución de problemas, la toma de decisiones y la creatividad.
Personales	Condiciones del individuo que le permiten actuar adecuada y asertivamente en un espacio productivo, aportando sus talentos y desarrollando sus potenciales, en el marco de comportamientos sociales aceptados. Aquí se incluyen la inteligencia emocional y la ética, así como la adaptación al cambio.
Interpersonales	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo y proactividad en las relaciones interpersonales en un espacio productivo.
Organizacionales	Capacidad para gestionar recursos e información, orientación al servicio y aprendizaje a través de la referenciación de experiencias de otros.
Tecnológicas	Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y aparatos) y para encontrar soluciones prácticas. Se incluyen en este grupo las competencias informáticas y la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir tecnologías.
Empresariales	Capacidades que habilitan a un individuo para crear, liderar y sostener unidades de negocio por cuenta propia, tales como identificación de oportunidades, consecución de recursos, tolerancia al riesgo, elaboración de proyectos y planes de negocios, mercadeo y ventas, entre otras.



4.1.3. Competencias laborales específicas

Las competencias laborales específicas son aquellas necesarias para el desempeño de las funciones propias del trabajador. Poseerlas significa tener el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan al logro de resultados de calidad en el cumplimiento de una ocupación y, por tanto, facilitan el alcance de los objetivos institucionales.

Estas competencias facultan a los colaboradores para desempeñar sus funciones afines al desempeño que se requiere como competencias relacionadas a los resultados que se obtienen.

Se ha clasificado de la siguiente manera, de acuerdo a los procesos de la entidad:

- Administración
- Recursos Humanos
- Finanzas
- Ciencias naturales y aplicadas
- Derecho y asesoría jurídica
- Modernización del Estado
- Servicios gubernamentales
- Ciencias de la salud
- Ciencias sociales
- Educación
- Deporte
- Cultura
- Transporte y movilidad
- Infraestructura y urbanismo

4.2. Acciones de Capacitación

4.2.1. Tipo de Acción

Curso:

Actividad que combina lo expositivo y lo práctico pero con énfasis en lo primero. Se caracteriza por durar varias horas en diferentes fechas y desarrollar trabajos grupales.

Taller:

Actividad que combina lo expositivo y lo práctico pero con énfasis en lo segundo. Tiene como requisito que los asistentes “construyan” un producto de manera individual o grupal durante la capacitación.

Conferencia:

Actividad exclusivamente expositiva y que no incluye práctica, con una duración corta, de manera que se abordan temas informativos de forma medianamente superficial.



4.2.2. Duración

En lo que respecta a los cursos mayores a veinticuatro (24) horas lectivas no serán mayores a treinta (30) personas.

La duración de las actividades de capacitación se propondrá de la siguiente manera:

- Cursos de capacitación: 12 a 36 horas
- Talleres de capacitación: 8 a 16 horas
- Conferencias: 2 a 4 horas

4.2.3. Modalidad

Presencial:

Permite establecer una mejor interacción con los participantes, se refleja mayor incremento de este ejercicio en las acciones de capacitación.

Semi-presencial:

Permite al capacitado acceder a la capacitación a través de una metodología virtual acompañada con algún procedimiento presencial.

Virtual (e-learning):

Modalidad no presencial en la que el aprendizaje se da a través de una plataforma virtual que usa foros, lecturas, videos, chats, animaciones, video-conferencias, etc.

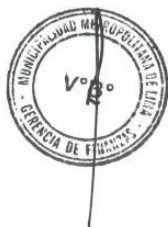
4.2.4. Alcance de la capacitación

A fin de que todos los trabajadores contratados, obreros, funcionarios y practicantes puedan verse beneficiados por nuestras actividades de capacitación, al menos una vez al año; tenemos como tarea exigir la responsabilidad en cuanto a asistencia y puntualidad a los participantes; debido a que se deberá evaluar el proceso de capacitación a fin de recabar información en cuanto a satisfacción, enseñanza – aprendizaje y resultados obtenidos.

4.2.5. Proceso de Selección

El colaborador seleccionado a asistir a un curso de la entidad, será aquel que por su perfil profesional y desempeño laboral le corresponda. Para ello el responsable de su unidad orgánica o jefe inmediato, informará mediante un documento el cumplimiento de estas condiciones establecidas, otorgándole así mismo el permiso para su participación bajo responsabilidad del participante.

Una vez finalizado el curso, el colaborador deberá emitir un informe en los próximos cinco (5) días hábiles dando cuenta de la asistencia del curso, las materias impartidas y explicando la contribución de ésta en su función.



4.2.6. Registro de capacitación

La Subgerencia de Personal por medio del Área de Capacitación llevará el registro y la certificación correspondiente de las actividades de capacitación a fin de llevar el control del registro de emisión de certificados, evitar la repetición del mismo curso, hacer de conocimiento los resultados obtenidos y el avance del cumplimiento de la meta.

4.2.7. Certificación y constancias

La certificación se efectuara una vez el trabajador:

- Firme de carta de compromiso
- Cuento con el mínimo de asistencia requerida
- Apruebe la evaluación de capacitación

En el caso las capacitaciones programadas por la Subgerencia de Personal sean en coordinación con otras Unidades Orgánicas de la entidad, ambos representantes firmaran los certificados y/o constancias.

Las constancias se emitirán en cuanto a participación, tanto de los discentes y docentes; y serán registrados en el Registro de Capacitación del área responsable.

4.2.8. Evaluación

A fin de medir los resultados y evaluar el retorno de la inversión de las actividades de capacitación según sea el tipo de capacitación, se han establecido niveles de evaluación de la siguiente manera:

NIVELES

DESCRIPCIONES

Reacción
Evalúa la capacitación de acuerdo a su satisfacción en relación a la metodología, el desempeño del ponente y el objetivo de la capacitación.

Aprendizaje
Evalúa el nivel del aprendizaje de acuerdo a los conocimientos adquiridos por los participantes. Para lo que se aplicará por medio de pruebas de control, pre-test y pos-test, entrevistas y encuestas.

Aplicación
En este nivel se medirá el grado en el que los participantes usan y aplican sus aprendizajes adquiridos en el trabajo, aplicado de tres a seis meses de ejecutada la capacitación.



4.2.9. Indicadores de capacitación

INDICADOR	MEDICIÓN
N° de actividades	Actividades realizadas
N° de horas dictadas	Horas dictadas
N° de beneficiados	Personal registrados por ingreso y salida
Cumplimiento del Contenido Temático	% de cumplimiento de ítems señalados de la actividad de capacitación.
Índice de Deserción	$\frac{\% \text{ de inasistencias}}{\text{Total de participantes}}$
Evaluaciones de Capacitación	Porcentaje de calificación de la evaluación
N° de horas recibidas	Horas dictadas x N° de participantes
Costo/participante	$\frac{\text{Costo de la actividad}}{\text{N° de participantes}}$
Costo/hora	$\frac{\text{Costo de la actividad}}{\text{N° de horas dictadas}}$
Cobertura	$\frac{\text{N° participantes}}{\text{Total del personal}} \times 100$



[Handwritten signature]

5. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución de las Actividades de Capacitación del PDP 2019 de la Municipalidad Metropolitana dispone de S/. 500,000.00, los cuales son recursos asignados en el presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.

El servidor civil deberá firmar una Carta de Compromiso y deberá permanecer en la Municipalidad Metropolitana de Lima un tiempo a ser determinado en función del valor de la capacitación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas", salvo se decida la culminación de su servicio.



6.2. Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APOYAR LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos	Administración De Almacén	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos	Administración De Bienes Patrimoniales	Formación Laboral	CURSO	C1	4	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Agente De Seguridad	Varios	Prestar Servicio de Protección y Resguardo a las Personas, Inmuebles y demás De La MVL.	Atención De Calidad Al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200	
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Operadora De La Central	Delgado Cuba Santos	Recibe Llamadas del Público, Transfiriéndolas al Anexo Correspondiente.	Atención De Calidad Al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X		Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Operadora De La Central	Ines Palli Mayta	Recibe Llamadas del Público, Transfiriéndolas al Anexo Correspondiente.	Atención De Calidad Al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X		Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales y gestión de adquisiciones y contrataciones.	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Administrador	Edith Mariene Ortiz Medina	Elaborar y manejar el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Administración	Elaboración De Cuadro De Necesidades	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
8	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos	Elaboración De Cuadro De Necesidades	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200	
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos	Elaboración Y Evaluación De Términos De Referencia Y Especificaciones Técnicas Para Bienes Servicios Y Obras	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200	
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	Sofía Eva Rios Rosales	Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales y gestión de adquisiciones y contrataciones.	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
11	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	Sofía Eva Rios Rosales	Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales y gestión de adquisiciones y contrataciones.	INVIERTE-PE	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200	
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Conducir y supervisar los estudios, proyectos, programas y planes	INVIERTE-PE	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200	



Dora

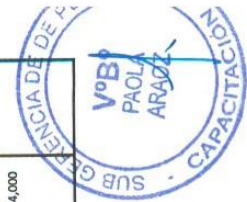


13	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Asesor de la Gerencia De Administración	Htler García Gary	Asesorar a la Gerencia de Administración en materia legal, contrataciones con el estado y gestión pública	Ley De Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Asesor de la Gerencia De Administración	Paula Felipa Loayza	Asesorar a la Gerencia de Administración en materia legal, contrataciones con el estado y gestión pública	Ley De Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
15	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Asesor de la Gerencia De Administración	Paola Giraldo	Asesorar a la Gerencia de Administración en materia legal, contrataciones con el estado y gestión pública	Ley De Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Subgerente De Servicios Generales	Guillermo Martín Reyes Paz	Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales	Ley De Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X				Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/300
17	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Asistente Legal	Kelly Jusdy Guíñez Cárdenas	Asistencia legal a la Subgerencia de Servicios Generales	Ley De Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/300
18	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento	Plenamiento Estratégico	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
19	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Administrador	Edith Mariene Ortiz Medina	Elaborar y manejar el Presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Administración	Plenamiento Estratégico Institucional	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
20	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	Rosa Córdova	Preparar proyecto de documentación interna de la Gerencia de Administración	Secretariado Ejecutivo	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Administrador	Edith Mariene Ortiz Medina	Elaborar y manejar el Presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Administración	Sistema Integrado De Administración Financiera SIAF	Formación Laboral	CURSO	C1	6				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos	Sistema Integrado De Administración Financiera SIAF	Formación Laboral	CURSO	C1	7				X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
23	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Subgerente	Ella Urmeneta Venturo	Absolver consultas, asesorar y emitir opinión legal sobre asuntos administrativos y documentación de la Corporación Municipal que le sean encomendados	Derecho Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	5				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/400
24	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Subgerente	Luis Jim Collazos Campos	Emiir informes sobre asuntos en materia legal administrativa que formulen los otros órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuando así se le requiera.	Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley Del Servicio Civil	Formación Laboral	CURSO	C1	5				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/350
25	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	Técnico Administrativo	Herrera Segovia De Gonzales María	Recepción de documentos y derivación a las diferentes áreas	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	3				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
26	GERENCIA DE CULTURA	Transversal	Varios	Formular, Proponer E Implementar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones Directivas, Instrucciones, Contratos, Convenios Y Otras Normas De Aplicación Institucional Metropolitana, De Acuerdo A La Competencia De La Gerencia.	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	TALLER	C1	9				X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/700
27	GERENCIA DE CULTURA	Director	Miguel Phón Bazzani	Recepción De Documentos Y Derivación Estatal	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	4				X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/400



Handwritten signature

28	GERENCIA DE CULTURA	Transversal	Varios	Administración Y Organización De Biblioteca Y Archivo Histórico Municipal	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	3	X				Presencial	Tercer Trimestre	S/300
29	GERENCIA DE CULTURA	Planificador	Trujillo Acero Sylvia Bertha	Gestión De Planificación Estratégica	Planeamiento Estratégico Y Gestión	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X			Presencial	Segundo Trimestre	S/400
30	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	4	X				Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
31	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Gestión de Albergues en el Proceso de Respuesta frente a un desastre	Formación Laboral	TALLER	C1	9		X			Presencial	Tercer Trimestre	S/4,000
32	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Gestión de Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria	Formación Laboral	TALLER	C1	9	X				Presencial	Segundo Trimestre	S/4,000
33	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X			Presencial	Cuarto Trimestre	S/4,000
34	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	4		X			Presencial	Segundo Trimestre	S/4,000
35	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	4	X				Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
36	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias	Manejo y Uso del SIAP	Formación Laboral	TALLER	C1	4		X			Presencial	Primer Trimestre	S/4,000



[Handwritten signature]

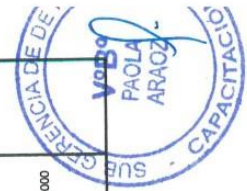
37	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias.	Planes de Emergencia y Respuesta Inmediata	Formación Laboral	CURSO	C1	4	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
38	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	Afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias.	Planes de Emergencia y Respuesta Inmediata	Formación Laboral	TALLER	C1	4	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/4,000
39	GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO	Transversal	Varios	Atención personalizada de reclamos y sugerencias; brindar orientaciones e informes sobre los servicios que presta la corporación municipal	Atención al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
40	GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO	Transversal	Varios	Realizar Requerimientos De Gasto De Bienes Y Servicios	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
41	GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO	Transversal	Varios	Gestión Técnica De Reclamos Presentados Por Los Ciudadanos, Coordinar Con Las Áreas Involucradas A Efectos De Dar Respuesta Al Ciudadano En Los Plazos Previstos	Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley Del Servicio Civil	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,000
42	GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO	Transversal	Varios	Actualización De Inventarios, Implementación Del POI, PEI, Administración De Recursos Humanos Y Bienes Y Servicios	Sistema De Planeamiento En La Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
43	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Atender las solicitudes de la ciudadanía para la obtención de la licencia de funcionamiento	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/3,000
44	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Analista Administrativo	Juan Lorenzo Pavez Rodriguez	Llevar el control actualizado de todos los bienes patrimoniales de la gerencia	Bienes Patrimoniales	Formación Laboral	TALLER	C1	6	X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
45	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Analista En Desarrollo Productivo	Sara Vasquez Rodriguez	Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos de la provincia de Lima.	Buenas Prácticas De Manufactura	Formación Laboral	CURSO	C1	5	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
46	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas para la obtención de licencias de funcionamiento, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios.	Código de Ética	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,600
47	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Comunicar sobre el estado del trámite de los ciudadanos y dar respuestas a los documentos presentados por los usuarios	Comunicación eficaz	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,600
48	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Asistente Logístico	Luis Angel Meza Guadalupe	Encargado de la recepción, custodia y distribución de los bienes que ingresan a la gerencia	Control De Almacenes	Formación Laboral	TALLER	C1	6	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200



[Handwritten signature]



49	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Administrar el archivo periférico de la documentación generada en la gerencia de desarrollo económico	Gestión De Archivos Y Digitalización De Documentos	Formación Laboral	TALLER	CL	6		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
50	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Registrar, recibir, emitir y manejar adecuadamente la documentación del área, para responder oportunamente y clasificar la información.	Gestión Documentaria	Formación Laboral	TALLER	CL	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,600
51	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas para la obtención de licencias de funcionamiento, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de licencias a nivel del Cercado de Lima.	Gestión Por Procesos Para La Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	CL	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,600
52	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades y procesos técnicos, brindar asesoría especializada, administrar y supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación	Gestión Pública	Formación Laboral	TALLER	CL	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/4,000
53	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno establecidos de acuerdo a la Norma Internacional ISO 37001:2016. Buscar permanentemente la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.	Interpretación y Formación de Auditor Interno en ISO 37001:2016	Formación Laboral	CURSO	CL	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
54	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas para la obtención de licencias de funcionamiento, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de licencias a nivel del Cercado de Lima.	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	CL	9	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
55	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas para la obtención de licencias de funcionamiento, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de licencias a nivel del Cercado de Lima.	Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO	CL	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
56	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Especialista en Desarrollo Económico Territorial	Betty Chavesta Torres	Participar en la elaboración de documentos y materiales que se desarrollarán para las actividades de promoción del desarrollo económico territorial.	Presupuesto Público	Formación Laboral	CURSO	CL	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
57	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Subgerente	Carolina Millán Zuzunaga	promover la competitividad y el desarrollo económico	Proyectos De Inversión Pública - Metodología Invierte Pe.	Formación Laboral	TALLER	CL	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
58	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Personal del Área realiza atención de los documentos presentados por los ciudadanos, internos y de otras entidades públicas	Redacción Documentaria	Formación Laboral	CURSO	CL	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/3,000
59	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas para la obtención de licencias de funcionamiento, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de licencias a nivel del Cercado de Lima.	Sistema Anticorrupción	Formación Laboral	CURSO	CL	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000



Handwritten signature in blue ink.

60	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Cocinera	Luisa Rey	Realizar la preparación de los menús del régimen general y específico variando por el buen uso y funcionamiento de los implementos de trabajo e instalaciones del área de cocina.	Buenas Prácticas En La Manipulación De Alimentos (Bpm)	Formación Laboral	TALLER	C1	5	X			Presencial	Primer Trimestre	S/200
61	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	Gestionar Las Contrataciones De Bienes Y Servicios.	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	5	X			Presencial	Primer Trimestre	S/200
62	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Administrador	Juan Ramon Rivero Liendo	Administrar Y Controlar Los Recursos Físicos.	Control De Almacenes	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X		Presencial	Primer Trimestre	S/200
63	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	Participar En La Elaboración Y Ejecución De La Programación Anual Alimentaria De Los Programas Sociales Pca Y Pk.	Control De Calidad De Alimentos	Formación Laboral	CURSO	C1	5		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
64	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Nutricionista	Sandra Soñelo Levano	Elaborar programas de entrega de los requerimientos de alimentos formulados y realizar evaluación nutricional, elaboración de regímenes alimenticios	Gestión De Servicios De Alimentación	Formación Laboral	CURSO	C1	5		X		Presencial	Primer Trimestre	S/200
65	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	Recibir y verificar los expedientes de divorcio y conciliación para su proceso	Ley Anticorrupción	Formación Laboral	TALLER	C1	5	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/2,500
66	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	Registrar, derivar y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Subgerencia de Bienestar Y Promoción Social para su atención respectiva	Organización Y Administración De Archivos	Formación Laboral	TALLER	C1	5		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/2,500
67	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Psicólogo	Ebert Carrillo Chavez	Orientación psicológica para las familias	Prevención De La Violencia Familiar	Formación Laboral	CURSO	C1	5	X			Presencial	Cuarto Trimestre	S/200
68	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	Registrar, derivar y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Subgerencia	Programa De Control De Documentos	Formación Laboral	TALLER	C1	5		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/3,900
69	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público según corresponda, así como los encargos legales asignados.	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
70	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público según corresponda, así como los encargos legales asignados.	Decreto Legislativo 1246 - Simplificación Administrativa	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
71	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Promover, dirigir, controlar y ejecutar la desguarnición de los predios y la renovación Urbana.	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
72	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Proponer la aprobación y controlar la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	Gestión Municipal	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
73	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Proponer la aprobación y controlar la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Primer Trimestre	S/2,500

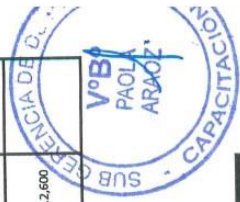


[Handwritten signature]

74	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público según corresponda, así como los encargos legales asignados.	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
75	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público según corresponda, así como los encargos legales asignados.	Ley N° 27806 - Ley De Transparencia Y Acceso A La Información	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
76	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Proponer la aprobación y controlar la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas de la gerencia de Desarrollo Urbano.	Planificación Estratégica En El Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
77	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones es formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y sean sometidos a su consideración.	Redacción Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/300
78	GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES	Encargado De Almacén	Cynthia Pesaresi Quijpe	Gestionar el Almacén de la SDR	Gestión De Bienes Del Estado	Formación Laboral	TALLER	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/5,000
79	GERENCIA DE FINANZAS	Transversal	Varios	Encargada de la administración de los recursos financieros	Presupuesto público	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,600
80	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Abogado	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Acceso A La Información Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
81	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Atención directa y constante con el ciudadano (obligado) en referencia a las consultas del procedimiento de ejecución coactiva en los que se ven inmersos.	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
82	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a actos disciplinarios dentro de la organización.	Código de Ética	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
83	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
84	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Orientación al personal por parte de la dirección para el correcto desempeño de sus actividades diarias.	Comunicación eficaz	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
85	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Notificador	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Conductas Infractoras En Manipulación De Alimentos	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
86	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Secretaría	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Control De Documentos	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,600
87	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Corrupción De Servidores Públicos	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,600



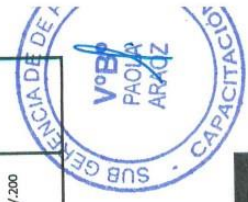
[Handwritten signature]



88	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Brigadista	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,600
89	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Preservar y ordenar la documentación que forma parte del procedimiento de ejecución conativa, asimismo, de su disposición para pronta accesibilidad por parte de la persona.	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
90	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Aportar asertivas soluciones de trabajo, con la finalidad de contribuir con los procesos operativos del área.	Gestión Por Procesos Para La Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
91	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,000
92	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Inteligencia Emocional	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,600
93	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Llevar acabo y supervisar las auditorías internas programadas como parte del sostenimiento, seguimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad.	Interpretación y Formación de Auditor Interno en ISO 9001:2015	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
94	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Atención de la documentación presentada por el obligado en los plazos establecidos por ley.	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
95	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Brindar las herramientas necesarias por parte de la dirección para consecución de los objetivos trazados por la gerencia.	Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
96	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Elaborar documentos administrativos (Cartas, memorandos, oficios e informes), con la finalidad de atender las solicitudes de información interna (MML) o externas (obligado).	Redacción Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
97	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a actos de corrupción.	Sistema Anticorrupción	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
98	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	Responsable De Cautelar El Cumplimiento De Normas Y De Las Disposiciones Municipales Administrativas.	Trabajo En Equipo	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,000
99	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Desarrollo de habilidades y fortalezas para el desempeño	Desarrollo Personal Y Liderazgo	Formación Laboral	TALLER	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
100	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Desarrollo del autoestima, gestión emocional y desarrollo de habilidades	Inteligencia Emocional	Formación Laboral	TALLER	C1	6		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
101	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Adecuado manejo de ingreso, registro y distribución de bienes	Manejo Y Y Distribución Del Almacén	Formación Laboral	TALLER	C1	5		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
102	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Aplicación de las mejores prácticas y herramientas en la gestión de proyectos	Proyectos De Inversión Pública - Metodología Invierte Pe.	Formación Laboral	TALLER	C1	6	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
103	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Capacitación y sensibilización a través de charlas y talleres con funcionarios públicos	Transversalización Del Enfoque De Género	Formación Laboral	TALLER	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000



104	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Atención efectiva del ciudadano	Violencia Contra La Mujer	Formación Laboral	TALLER	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
105	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	Promover y realizar charlas de capacitación en donde se desarrollan los derechos de las mujeres	Violencia De Género Y Familia- Análisis De La Ley N° 30364 Y Su Reglamento	Formación Laboral	TALLER	C1	5		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/1,300
106	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	Transversal	Varios	Elaboración de documentos, registros en GISDOC y tramites según la normatividad de los procedimientos administrativos	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	4	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/1,500
107	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Definir Y Mantener La Arquitectura De Las Soluciones, Patrones Y Estructuras De Desarrollo. Emplear Metodologías De Procesos Y De Ciclo De Vida De Software, Estándares Y Herramientas Autorizadas Y Estandarizadas Por La Entidad.	Gestión Administrativa Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/1,800
108	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Diseñar E Implementar Los Sistemas De Información Que Requiere La Entidad, De Acuerdo A las Prioridades Establecidas En Le Portafolio De Proyectos Informáticos.	Gestión De Procesos	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/3,000
109	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Proponer La Contratación, Realizar El Seguimiento Y Evaluar Los Productos Derivados De La Contratación De Estudio Se Investigaciones En Las Materias A Su Cargo	Gestión Del Control Interno	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/3,000
110	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Proponer La Contratación, Realizar El Seguimiento Y Evaluar Los Productos Derivados De La Contratación De Estudio Se Investigaciones En Las Materias A Su Cargo, Conforme Sea Requerido Por El Gerente De Planificación	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/2,500
111	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Brindar Asistencia Técnica Necesaria Para La Formulación, Modificación Y Aprobación De Los Manuales De Organización Y Funciones, Propone Y Susenta Técnicamente El Desarrollo De Los Niveles De Funciones, Organizacionales Y Jerárquicos.	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/5,000
112	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Brindar Asistencia Técnica Necesaria Para La Formulación, Modificación Y Aprobación De Los Manuales De Organización Y Funciones, Propone Y Susenta Técnicamente El Desarrollo De Los Niveles De Funciones, Organizacionales Y Jerárquicos.	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/15,000
113	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Coordinar Con Los Responsables De Los Centros de Costo De La MML, Para La Formulación Modificación Y Evaluación Del Plan Operativo Institucional.	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/3,000
114	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	Capacitar a las Unidades, formuladores, órganos y unidades orgánicas de la VMML en los aspectos metodológicos y sectoriales de los proyectos de inversión pública	Proyectos De Inversión Pública - Metodología Invierte Pn.	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/4,000
115	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Coordinador	Jesús Katherine Vasquez Vasquez	Interacción con proponentes de Inicitivas Privadas, para la negociación de contratos.	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200



[Handwritten signature]

116	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Coordinador	Milse Cristina Portilla Colique	Evaluación de Iniciativas Privadas.	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
117	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Abogado	Rodrigo Henry Mirán Herrera	Apoyo en evaluación de Iniciativas Privadas, desde punto de vista legal.	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
118	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Coordinador	Ursula Patricia Díaz Revilla	Evaluación de iniciativas Privadas.	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
119	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Transversal	Varios	Efectuar la gestión de los Contratos de Participación de la Inversión Privada suscritos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus Organismos Públicos Municipales, Programas y/o Proyectos Especiales y Empresas.	Gestión Y Supervisión De Contratos De Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/200
120	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Técnico Administrativo	Alexander Veliz Montero	Administrar y gestionar el fondo documental de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada - GRIP	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública N°27806	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
121	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Técnico Administrativo	Alexander Veliz Montero	Administrar y gestionar el fondo documental de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada - GRIP	Organización Y Administración De Archivos	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
122	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Auxiliar De-Almacén	Raul Chinoapaza Monroy	verificación de uniformes del personal e bienes institución	Administración De Almacén	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
123	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Coordinadora De Archivo	Mariel Rivera Pizango	Coordinadora del archivo periférico	Administración De Archivos En La Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
124	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	Personal de serenazgo	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	6		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2.000
125	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	Personal de serenazgo	Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	C1	6		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2.000
126	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	Personal de serenazgo	Control De Impulsos	Formación Laboral	CURSO	C1	6		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/2.000
127	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Apoyo Administrativo	Rogelio Mamani Huanca	Verificador del estado de los parmet, control de procesos judiciales	Control Interno	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200



[Handwritten signature in blue ink]



128	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Apoyo Administrativo	Silvestre Roldán Clodomiro	Apoyo en documentación	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/200
129	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Auxiliar De Almacén	Mariene Juarez Sanchez	Tramitación ,coteja bienes	Inventario De Almacenes	Formación Laboral	CURSO	C1	6		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
130	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	Personal de serenazgo	Manejo De Estrés	Formación Laboral	CURSO	C1	6		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
131	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	Personal de serenazgo	Mejora Continua	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/2,000
132	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Ingeniero De Sistemas	Rosa Isabel Borda Manrique	Apoyo en proyectos	Proyectos De Inversión Pública - Metodología Invierte Pe.	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/200
133	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Coordinador	Diana Carolina De La Cruz Saravia	Coordinar la atención de quejas a través de documentos, correos y llamadas telefónicas que soliciten las instituciones públicas y/o privadas, para la adecuada prestación de los servicios públicos en el Cercado de Lima y otros que la gerencia determine.	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
134	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Transversal	Varios	Proponer, diseñar y promover el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos metropolitanos en materia de cambio climático, con la finalidad de promover la resiliencia en la provincia de Lima.	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/200
135	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Asistente Administrativo	Edith Carla Sulca Chinchay	Coordinar con la subgerencia de personal, área de bienestar social, respecto a la asistencia, tardanza, programación de vacaciones, licencias, descanso médico, además de documentación del personal en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Gestión De Recursos Humanos	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
136	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Ingeniero Geógrafo	Bertha Ysela Pretell Moron	Formular y proponer informes técnicos, opiniones o propuestas normativas, relacionadas al cambio climático, a fin de optimizar la gestión.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/200
137	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Jefe De División	Miguel Guadaveri Guatazo Silvers	Promover la investigación e información en materia ambiental y ecológica con la participación de las universidades, instituciones de investigación, entidades especializadas y ciudadanía, con la finalidad de contribuir al desarrollo y difusión del conocimiento técnico científico en materia ambiental.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/200
138	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Jefe De División	Karen Leguía Murillo	Controlar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos y/o programas sobre temasy actividades relacionados con los planes ambientales, para su presentación oportuna de acuerdo a la normativa vigente.	Proyectos De Inversión Pública - Metodología Invierte Pe.	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/200

[Firma manuscrita]

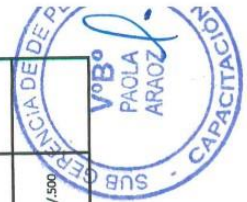


139	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Transversal	Varios	manejo de la documentación y emisión de resoluciones de la subgerencia de estudios de tránsito y transporte	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	Cl	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
140	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Transversal	Varios	Manejo de la documentación y emisión de resoluciones de la subgerencia de estudios de tránsito y transporte	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	TALLER	Cl	5	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
141	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Transversal	Varios	manejo de la documentación y emisión de resoluciones de la subgerencia de estudios de tránsito y transporte	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública N°27806	Formación Laboral	CURSO	Cl	5	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/2,000
142	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Transversal	Varios	capacitación y sensibilización en vía pública sobre educación vial	Notificaciones Según La Ley 27444 Y Modificatorias	Formación Laboral	TALLER	Cl	5	X		Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/200
143	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Administrador	Winston Gerardo Alvarez Vergara	Elaborar Expedientes De Pago De Bienes Y/O Servicios Y Requerimientos De Gasto	Elaboración Y Formulación De Especificaciones Técnicas Y Términos De Referencia	Formación Laboral	CURSO	Cl	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
144	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Administrador	Winston Gerardo Alvarez Vergara	Coordinar Y Supervisar La Ejecución De Las Actividades De Administración En El Ámbito De Su Competencia A Fin De Garantizar El Cumplimiento De Las Actividades	Gestión Por Procesos Para La Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	Cl	8		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/400
145	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Transversal	Varios	Atender Las Llamadas Telefónicas, Citas Y Visitas Y Brindar Atención A Los Administrados	Manejo De Emociones Y Atención Al Público	Formación Laboral	CURSO	Cl	8		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,000
146	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Secretaría	Floreña Diaz Allaga	Elaborar Documentos De Competencia De La Gerencia Metropolitana	Ortografía Y Redacción Para Una Comunicación Efectiva	Formación Laboral	CURSO	Cl	5		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
147	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Asesor	Varios	Coordinar La Elaboración Del Presupuesto Con Los Diferentes Órganos, Unidades Orgánicas	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	CURSO	Cl	7		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/2,000
148	GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	Asistente Administrativo	Juan Luis Condori Miramita	Preparar Cuadros, Reportes, Resúmenes Y Formatos Para Sistematizar Y Registrar La Información En El Área.	Sistema De Trámite Documentario	Formación Laboral	CURSO	Cl	7		X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/200
149	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Transversal	Varios	Auditoría de Cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados, etc	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	Cl	8	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/800
150	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Administrador	Fior Quevedo Tello	Encargada del Área Administrativa del OCI	Cuadro De Necesidades	Formación Laboral	CURSO	Cl	3	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/550
151	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Transversal	Varios	Auditoría de Cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados, etc	Gestión De Riesgo Y Control Interno	Formación Laboral	CURSO	Cl	7	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/750
152	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Transversal	Varios	Manejo de cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados, etc	Redacción Documentaria	Formación Laboral	CURSO	Cl	6		X	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	S/950



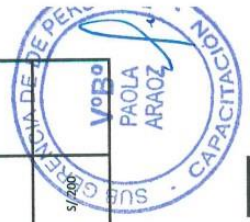
[Handwritten signature]

153	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor	Varios	Auditoría de Cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados, etc	Sistema De Administración Financiera-SIAF	Formación Laboral	CURSO	Cl	6	X	X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/650
154	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor	Varios	Auditoría de Cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados, etc	Sistema Nacional De Inversiones-Invierte.Pe	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/1,200
155	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Transversal	Varios	Defensa De Los Procesos Judiciales De La Mmi, (Arbitrajes, Etc.)	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
156	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Abogado	Guillermo Cafferata Becerra	Defensa De Los Procesos Judiciales De La Mmi, (Contestaciones De Demandas, Laborales, Civiles, Contencioso Etc.)	Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/640
157	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Abogado	Omar Moreyra Moreyra	Defensa De Los Procesos Judiciales De La Mmi, (Contestaciones De Demandas, Laborales, Civiles, Contencioso Etc.)	Derecho Laboral	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/640
158	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Administrador	Gladys Acevedo Vidarte	Administrar El Presupuesto De La Procuraduría, Administración Del Fondo Fijo (Caja Chica)	Elaboración De Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
159	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Administrador	Gladys Acevedo Vidarte	Administrar El Presupuesto De La Procuraduría, Administración Del Fondo Fijo (Caja Chica)	Elaboración De TDR	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
160	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Coordinar Con Las Distintas Dependencias De La Cooperación Relacionadas Con Los Pedidos O Requerimientos De Los Administrados	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	CURSO	Cl	7	X	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/400
161	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Especialista Administrativo	Leydy Laura Hernández Cisnera	Elaborar Requerimientos De Gastos Y Los Términos De Referencia Y Especificaciones Técnicas Para Bienes Y Servicios	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	Cl	5	X	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/300
162	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Apoyo Administrativo	Erick Alfonso Torres Diaz	Emitir El Listado De Cargos De Documentos Ingresados Para Su Derivación Y Reparto De Documentos Urgentes A Las Áreas De Destino	Control De Almacenes	Formación Laboral	CURSO	Cl	4	X	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/350
163	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Asesor	María Del Carmen Rodríguez García	Ejecutar Actividades De Asesoramiento Técnico Administrativo A Los Regiones De La Sala Para Resolver Sus Dudas.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	Cl	7	X	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/300
164	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Técnico Administrativo	Teofilo Mamani Pampa	Decepcionar La Documentación Dirigida A La Comisión.	Gestión De Trámite Documentario	Formación Laboral	CURSO	Cl	5	X	X	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/300
165	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Distribuir Documentos De Secretaría General A Las Áreas Correspondientes.	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	Cl	5	X	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/450
166	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Jefe De Área	Lourdes Victoria Gutierrez Aguirre	Administrar Los Recursos Asignados A La Secretaría General Del Concejo Para cumplir Con La Normativa Vigente.	Gestión En Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	Cl	9	X	X	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/500



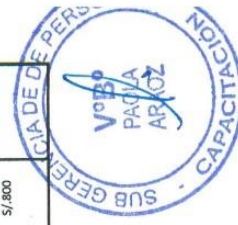
[Handwritten signature]

167	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Jefe De Área	Hector Zuñiga Conejo	Custodiar La Documentación Que Ingresó A La Secretaría General Del Concejo Para Mantener Los Archivos En Mejores Condiciones.	Gestión Municipal	Formación Laboral	CURSO	C1	5	X			Presencial	Primer Trimestre	S/400
168	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Organizar Y Dirigir La Gestión Administrativa De La Comisión A Través De La SGC, Así Como Administrar Las Agendas Del Presidente De La Comisión	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	6	X			Presencial	Primer Trimestre	S/350
169	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Dirigir Las Unidades Que Integran La Secretaría General Del Concejo A Fin De Supervisar Y Monitorear El Cumplimiento De Lo Dispuesto En La Ley De Transparencia	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X			Presencial	Primer Trimestre	S/500
170	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Elaborar Las Actas De Las Sesiones Desarrolladas Y Suscribir, Conjuntamente Con El Presidente De La Comisión Para Disponer El Archivo Correspondiente.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	7	X			Presencial	Primer Trimestre	S/450
171	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	Utilizar Correctamente Los Muebles, Equipos Y Ambientes De Archivarmento	Organización Documental	Formación Laboral	CURSO	C1	5	X		X	Presencial	Primer Trimestre	S/400
172	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Trabajadora Social	Carmen Rosa Aguilar Flores	Brindar a los trabajadores usuarios atención y orientación durante las entrevistas a fin de atender sus necesidades sociales	Atención de calidad al usuario	Formación Laboral	TALLER	C1	9		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
173	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Abogado	Melisa Ambar Lino Huamani	Elaborar proyectos de Resoluciones de Jefatura sobre reconocimiento por aportes pensionarios al SNP o SPP por Ley 27803.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/200
174	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Abogado	Melisa Ambar Lino Huamani	Elaborar proyectos de Resoluciones de Jefatura sobre reconocimiento por aportes pensionarios al SNP o SPP	Derecho Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/200
175	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Asistente Administrativo	Gisela Urhano Menacho	Archivo de documentos y derivación a las Gerencias y áreas correspondientes	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/200
176	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Secretaría	Orelia Gallego Vilchez	Recepción, derivación y elaboración de documentos. Registro de documentos internos y externos a través del GESDOC	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	9	X			Presencial	Segundo Trimestre	S/200
177	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Especialista en Bienestar Social	Silvia Mariela Venegas Castillo	Gestionar los trámites de subsidios por enfermedad y maternidad de acuerdo a la normativa vigente.	Gestión Por Procesos Para La Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Primer Trimestre	S/300
178	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal.	Gestión Pública	Formación Laboral	TALLER	C1	3	X			Presencial	Primer Trimestre	S/200
179	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Trabajadora Social	Ivet Buitrón Díaz	Elaboración del Informe de gestión mensual-anual del Área, así como la rendición económica de los programas de la misma. Elaborar el Informe Mensual relacionado a las funciones internas desempeñadas en el Área	Indicadores De Gestión	Formación Laboral	CURSO	C1	9		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200
180	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Trabajadora Social	Carmen Rosales	Generar reporte de informes sociales de los beneficiarios, a fin de obtener evidencia que facilite la identificación de programas presentados	Indicadores De Bienestar Social	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X		Presencial	Segundo Trimestre	S/200



[Handwritten signature]

181	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal.	Indicadores de medición del Talento Humano	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
182	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal.	Legislación Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
183	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Abogado	Belisario Henry Flores Galarreta	Elaborar proyectos de Resoluciones de Jefatura e Informes Técnicos sobre pagos de Beneficios Sociales (Obreros).	Ley N° 27806 - Ley De Transparencia y Acceso A La Información	Formación Laboral	CURSO	C1	8	X		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/200
184	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Especialista en Remuneraciones	Carlos Augusto Luque Olivo	Ejecutar Proceso y Cálculo de Planillas, PDT, SUNAT, EPS, AFP, NET.	PDT- Plama Y-T- Registro, Legislación Laboral Y De Remuneraciones D L 276 Y D1728	Formación Laboral	CURSO	C1	8		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/200
185	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	Registrar y ordenar la documentación del Área y los proyectos correspondientes a la Subgerencia de Personal.	Redacción Documentaria	Formación Laboral	TALLER	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/200
186	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Secretaría	Carmen Valiente Castillo	Funciones específicas: Proyectar documentación de gestión diaria interna y externa.	Redacción Ejecutiva Comunicación Y Trabajo En Equipo Para El Desarrollo Institucional	Formación Laboral	CURSO	C1	7		X	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
187	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Asistente Administrativo	Roberto Ramirez Leyva	Elaborar resoluciones de licencia sin goce de los servidores públicos, realizar respuestas a la procuraduría, y otras entidades del estado.	Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley Del Servicio Civil	Formación Laboral	TALLER	C1	9	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/200
188	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Trabajadora Social	Juana S. Sarmiento Chipana	Planificación y Ejecución de Programas de Bienestar	Sistemización De Planes Y Programas De Bienestar	Formación Laboral	TALLER	C1	9	X		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/800



[Handwritten signature]

6.3. Matriz del Plan de Desarrollo de Personas – PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	40	A2	INVIERTE.PE	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 20,000.00
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	50	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 14,000.00
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	60	B7	Administración De Bienes Patrimoniales	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 12,000.00
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	60	A1	Plan Estratégico Institucional Y Plan Operativo Institucional	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 12,000.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	60	D7	Elaboración Y Evaluación De Términos De Referencia Y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Transversal	Varios	60	B1	Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley Del Servicio Civil	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00
7	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Transversal	Varios	60	C3	Gestión de Albergues en el Proceso de Respuesta frente a un desastre	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 12,000.00
8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	80	J5	Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	-
9	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Transversal	Varios	60	G2	Gestión De Archivos Y Digitalización De Documentos	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	80	J3	Valoración Integral Del Adulto Mayor	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	-
11	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	80	J5	Solución De Conflictos E Inteligencia Emocional	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	-



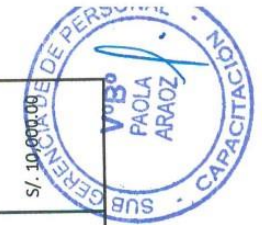
[Handwritten signature]

12	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	60	B2	Formulación, implementación y Evaluación De Políticas Públicas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 14,000.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	60	J5	Buenas Prácticas y conductas infractoras en la Manipulación De Alimentos	Formación Laboral	TALLER	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 12,000.00
14	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Transversal	Varios	60	J3	Prevención De La Violencia Familiar	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 8,000.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	60	B1	Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y modificatorias	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Transversal	Varios	60	B1	Decreto Legislativo 1246 - Simplificación Administrativa	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 8,000.00
17	GERENCIA DE FINANZAS	Transversal	Varios	60	A1	Presupuesto público	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 14,000.00
18	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	-
19	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Comunicación eficaz	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	-
20	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	-
21	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Motivación y Clima Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	-
22	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Inteligencia Emocional	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	-
23	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	80	J5	Trabajo En Equipo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	-
24	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Transversal	Varios	60	B1	Interpretación y Formación de Auditor Interno	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/. 14,000.00



Paola Araoz

25	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	Secretaría	Varios	60	G2	Programa de Control de Documentos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 12,000.00
26	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	50	H3	Redacción documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 10,000.00
27	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	80	J5	Desarrollo Personal Y Liderazgo	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	-
28	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	60	J1	Transversalización Del Enfoque De Género	Formación Laboral	TALLER	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00
29	GERENCIA DE LA MUJER	Transversal	Varios	60	J1	Violencia De Género Y Familia- Análisis De La Ley N° 30364 Y Su Reglamento	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00
30	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	Transversal	Varios	60	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00
31	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Transversal	Varios	60	B1	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
32	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	80	J5	Manejo De Estrés	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	-
33	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	B7	Administración y control de Almacén	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 12,000.00
34	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Transversal	Varios	60	G2	Administración De Archivos En La Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00



[Handwritten signature]

35	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	Transversal	Varios	60	B1	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública N°27806	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
36	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	J5	Atención De Calidad Al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
37	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	80	J4	Código de Ética	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	-
38	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	40	H3	Manejo Y Uso del SIAF	Formación Laboral	TALLER	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/. 18,000.00
39	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	40	A3	Contrataciones Con El Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 18,000.00
40	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	40	B2	Gestión De Recursos Humanos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 15,000.00
41	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	50	H3	Secretariado Ejecutivo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 15,000.00
42	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	D7	Elaboración del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 14,000.00
43	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	C3	Gestión Del Riesgo De Desastres	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 14,000.00
44	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	B5	Sistema Anticorrupción	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	S/. 12,000.00
45	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	B5	Gestión De Riesgo Y Control Interno	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00



[Handwritten signature]

46	GERENCIAS VARIAS	Transversal	Varios	60	G3	Gestión Documentaria	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 10,000.00
47	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	60	B1	Planeamiento Estratégico en la Administración Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 14,000.00
48	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	60	C1	Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 12,000.00
49	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	Transversal	Varios	60	B1	Gestión Municipal	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 10,000.00
50	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	60	C1	Derecho Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 10,000.00
51	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	60	B2	Indicadores de medición del Talento Humano	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 12,000.00
52	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	60	D2	Planificación y diseño de Planes y Programas De Bienestar	Formación Laboral	TALLER	C1	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 12,000.00
53	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	60	B2	PDT- Plame	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 10,000.00
54	SUBGERENCIA DE PERSONAL	Transversal	Varios	60	C1	Legislación Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 10,000.00



Handwritten signature in blue ink.

6.4. Formato de compromisos como beneficiarios de capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
 - Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
 - Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
 - Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- Penalidades:
- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
 - Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
 - Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.



DNI: _____



HUELLA DIGITAL

6.5. Encuesta de Satisfacción

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTAS
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
	Resultado obtenido	



Done p



6.6. Evaluación de la Aplicación

CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

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

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Fecha de la presente evaluación:	

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

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



Paola Aracó



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

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

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



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

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



6.7. Registro de asistencia



MUNICIPALIDAD DE

LIMA

TEMA DE CAPACITACIÓN : _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CÓDIGO	N° DE CELULAR	GERENCIA	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



[Handwritten signature]

