



MUNICIPALIDAD DE
PUEBLO LIBRE

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Pueblo Libre, 18 de enero del 2016

CARTA N° 006 -2016-MPL-GAF/SGRH

SEÑOR
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y
Rendimiento del Servicio Civil - SERVIR
PRESENTE.-

Por el presente, tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de manifestarle lo siguiente:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 596-2015-MPL-A, de fecha 23 de diciembre del 2015 se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 – Municipalidad de Pueblo Libre.

Al respecto, tal como lo establece la RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Lima N° 041 -2011-SERVIR/PE en el numeral 5.3.2. Etapa de presentación Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuesta! y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará.

En ese sentido, cumplimos con remitir el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 para los trabajadores de la Municipalidad de Pueblo Libre.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE


.....
Mg. Joanna Centeno De Coica
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE
PUEBLO LIBRE


"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 596 -2015-MPL-A

Pueblo Libre, **23 DIC 2015**


EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

VISTO:




El Informe N° 001-2015-MPL-CPDP de fecha 22 de diciembre de 2015, remitido por la Comisión encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, a través del cual, elevan para su respectiva aprobación, el citado plan 2016 de la Municipalidad de Pueblo Libre para el ejercicio presupuestal del año 2016; y,

CONSIDERANDO:




Que, mediante las Resoluciones de Alcaldía N° 571-2015 –MPL-A y N° 573-2015- MPL-A , se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 de la Municipalidad de Pueblo Libre, cuyas funciones se encuentran definidas en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, y cuyos integrantes pertenecen al Despacho de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como un Representante de los Trabajadores Municipales;



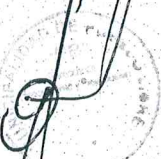
Que, el Comité de elaboración del PDP antes citado, mediante Acta de Sesión de Comité, aprobó el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP -2016), elevando dicho proyecto al Despacho de Alcaldía, para su evaluación y aprobación respectiva;

Que, el mencionado PDP, es concebido como una herramienta de gestión institucional de largo plazo, pues es un instrumento que contiene lineamientos generales, objetivos y actividades, orientados para fortalecer capacidades a fin de lograr un desempeño eficaz de todos los integrantes de la Municipalidad de Pueblo Libre;



Con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Recursos Humanos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley Nro. 27972:

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, que forma parte integrante de la presente resolución, de conformidad con las normas sobre la materia establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y con los considerandos expuestos.



MUNICIPALIDAD DE
PUEBLO LIBRE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



ARTÍCULO SEGUNDO.- El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 de la Municipalidad de Pueblo Libre, será ejecutado por la Subgerencia de Recursos Humanos.



ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Municipal, la remisión del Plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme lo establecido en el ítem V, numeral 5.3.2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE.



ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la difusión del contenido del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, para conocimiento de todo el personal de la Municipalidad de Pueblo Libre.

ARTÍCULO QUINTO.- Encargar a la Secretaria General la notificación de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE




MARIA ROSA VILLAR CALDERON
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE



JHONEL LEGUÍA JAMIS
ALCALDE


	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 7



“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2016”

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE



	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 2 de 7

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2016 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

I. MARCO GENERICO

El proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato Estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos, con la finalidad de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, transparente en su gestión y sobre todo con servicios públicos capacitados, calificados y adecuadamente remunerados para el cumplimiento de sus funciones.


La gestión de la capacitación es parte fundamental en la reforma del Servicio Civil y busca la mejora del desempeño de los servidores públicos para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, fortalecer y mejorar los conocimientos o competencias de los servidores públicos para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

II. JUSTIFICACIÓN

La implementación de la Ley del Servicio Civil es una de las reformas más ambiciosas del Estado y busca contar con servicios públicos comprometidos con el desarrollo del país y cada vez más preparados para brindar mejores servicios a los ciudadanos, para lograr estos objetivos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) ha diseñado lineamientos para la elaboración del PDP y el presente documento, denominado Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, con el objetivo de facilitar la correcta formulación del PDP. El Plan de Desarrollo de Personas Anual, es un Plan de Capacitación y Evaluación, conforme a lo establecido en la Directiva y los Lineamientos emitidos por SERVIR, contemplados en el artículo 12° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú, artículo 194° modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley 27680.
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el artículo II del Título Preliminar, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiéndose en sus artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).
- ❖ Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado; por medio de la cual se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, disponiéndose que la conformación del Comité será oficializada por el Titular de la Entidad.

	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 7

- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; esta Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollado en las entidades de la Administración Pública. Esta norma regula asimismo los principios y demás aspectos que rigen al procedimiento administrativo.

OBJETIVOS

1) GENERALES

- a) Orientar, articular e impulsar en todas las unidades orgánicas de nuestra institución, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados, mejorando las aptitudes y actitudes de nuestro personal y que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano, en el desarrollo de nuestro Distrito y por ende en el desarrollo del país.
- b) Fortalecer conocimientos y desarrollar las habilidades técnicas y administrativas y gestión institucional en todo el personal de la Municipalidad de Pueblo de Libre.
- c) Calendarizar para el periodo presupuestario 2016, las partidas presupuestarias que garanticen el fortalecimiento de competencias del personal de la Municipalidad de Pueblo Libre.


2) ESPECIFICOS

- a) Promover que el sistema de recursos humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.
- b) Potenciar las competencias de los trabajadores, a través de una capacitación adecuada a las necesidades de cada unidad orgánica, con un enfoque en gestión por resultados.
- c) Promover una cultura de mejora continua y servicio de calidad al ciudadano.
- d) Mejorar los estándares de capacidades, consolidando valores institucionales, promoviendo la satisfacción laboral en el personal.
- e) Mejorar los estándares tecnológicos en las diferentes unidades orgánicas de la institución, así como niveles de confort del personal en sus respectivas áreas.
- f) Fortalecer una cultura e imagen institucional de servicio oportuno y de calidad.

3) PLANTEAMIENTOS ESTRATEGICOS

- a) Levantamiento de información – diagnóstico sobre las necesidades de capacitación para la determinación de las brechas.
- b) Programa de capacitación en temas de trabajo en equipo
- c) Programa de capacitación en temas de manejo de sistemas informáticos y sistemas administrativos.



	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 7

- d) Programa de capacitación en temas de relaciones humanas y atención al ciudadano.
- e) Programa de capacitación y actualización en normatividad municipal y gestión.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre, en un total de:

ORD	DETALLE	Nº DE PERSONAL
1	AUTORIDAD ELECTA Y CUERPO DE REGIDORES	10
2	FUNCIONARIOS DESIGNADOS	33
3	EMPLEADOS NOMBRADOS	35
7	SERVIDORES CAS	510
8	OBREROS PERMANENTES	191
	TOTAL ACTIVOS	779
10	JUBILADOS LEY Nº 20530	71
	TOTAL GENERAL	850

5.1 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional


04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Subgerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional



	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 7

06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaria General
 - 06.1.2 Subgerencia de Gestión Documental
- 06.2 Gerencia de Participación Vecinal
- 06.3 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.4 Gerencia de Defensa al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano
- 06.5 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.5.1 Subgerencia de Recursos Humanos
 - 06.5.2 Subgerencia de Tesorería
 - 06.5.3 Subgerencia de Contabilidad
 - 06.5.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio
- 06.6 Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico

07 ÓRGANOS DE LINEA

- 07.1 Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico
 - 07.1.1 Subgerencia de Recaudación
 - 07.1.2 Subgerencia de Registro y Fiscalización
 - 07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
- 07.2 Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
 - 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
 - 07.3.2 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 - 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.3.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
 - 07.3.5 Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA
- 07.5 Gerencia de Juventud y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo


VI. EVALUACIÓN

6.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es fundamental realizar el seguimiento del compromiso y asistencia del personal a las capacitaciones. Las acciones de capacitación, serán monitoreadas y evaluadas bajo las modalidades, acciones y actividades: Evaluar la capacitación es básico y fundamental para lograr el desarrollo de capital humano, es de esta manera como vamos a lograr tener una retroalimentación cierta y útil para la consecución de los objetivos de aprendizaje que deben ser diseñados para cada persona dentro de una organización; es decir, la capacitación debe ser vista en las organizaciones como una inversión y como un método para lograr el desarrollo de los empleados. Es por todo esto que evaluar este Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 de la Municipalidad de Pueblo Libre, es vital y de esta manera podremos saber los cambios que se han realizado en una persona como consecuencia de un proceso de capacitación.

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación a las diferentes acciones de capacitación entre las que se ha previsto cubrir los siguientes:



	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 7

6.1.1 Nivel de Satisfacción de la Capacitación

Se efectuará mediante la medición de la percepción del personal con respecto a la calidad del servicio que brinden en la capacitación (logística, horarios adecuados, ambiente, entre otros).

6.1.2 Nivel de Contenidos de la Capacitación

Se medirá la percepción del trabajador sobre la importancia de los contenidos de los temas desarrollados y el nivel de los capacitadores, con la finalidad de fortalecer los conocimientos en futuras programaciones.

6.2 ENCUESTAS PARA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para determinar las necesidades de capacitación se realizó un diagnóstico a todos los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Pueblo Libre, para lo cual primeramente los responsables se encargaron de coordinar con el personal a su cargo, con la finalidad de recoger de cada servidor las demandas en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar, para mejorar su desempeño laboral.

6.3 CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Con el objeto de acreditar la participación de los trabajadores en las diferentes acciones de capacitación a ejecutar, se emitirán certificados por cada capacitación; sin embargo, los participantes deberán participar en todo el proceso de capacitación previo control, con el fin de garantizar la efectiva adquisición de conocimientos para ser aplicados en las funciones a su cargo.

VII. FINANCIAMIENTO


El presupuesto total del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 de la Municipalidad de Pueblo Libre, asciende a **S/. 20,000.00 Nuevos Soles**, presupuesto que comprende el importe que originaría todos los cursos programados en el PDP 2016, asignado con la fuente del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, monto que permitirá implementar las acciones de capacitación que detallan en el ANEXO N° 01.

Adicionalmente se buscará captar recursos de otras fuentes de financiamiento – Órganos Cooperantes del Estado – mediante Convenios Interinstitucionales, entre otros.

VIII. CONCLUSIONES

Dentro de la percepción de la población en todo el ámbito nacional se aprecia aún un alto índice de desconfianza por parte de la población, ante los requerimientos que solicitan a las Instituciones Públicas, específicamente en los Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local, debida a un desfase organizacional, bajo este marco, el Estado Peruano necesita modernizar sus instituciones (Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales o de las Municipalidades), profesionalizar la función pública y fortalecer las Oficinas de Recursos Humanos para pasar de una “administración de planilla” a la “gestión de personas”, así como desarrollar una mayor capacidad gerencial.

En ese sentido, los principios de la reforma que lidera SERVIR buscan que el Estado cuente con personas (Servicio Civil) con una clara orientación de servicio al ciudadano, que se rigen por principios de mérito, que su ingreso se da mediante procesos transparentes, que son evaluadas por el logro de objetivos concretos y

	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	Área que la formula:	Fecha: 23.DIC.2015
		Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 7

que reciban incentivos en base al rendimiento, no ajenos a estos principios, esta nueva Gestión Municipal liderada por nuestro **ALCALDE JHONEL JORGE LEGUÍA JAMIS**, tenemos como visión hacer de nuestra Corporación Edil una gestión moderna y al servicio de las personas, por lo que urge capacitar a nuestros servidores municipales para poder afrontar este reto con responsabilidad y compromiso, lo cual implica también estar alineados dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, concibiendo sus servicios o intervenciones como expresiones de derechos de los ciudadanos; en tal sentido, la presente política caracteriza ese Estado Moderno, como aquel orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto.



[Handwritten signature]



ANEXO 01

ALCALDIA					
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN	
ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA Y DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES	CURSO	Potenciar las cualidades durante la toma de decisiones	1	II	
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo	2	I	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN	
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo	5	I	
SECRETARIA GENERAL					
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN	
NUEVO REGIMEN SERVICIO CIVIL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS: GOBIERNOS LOCALES	SEMINARIO	Analizar la Ley del Servicio Civil y su vinculación con los gobiernos locales	2	I	
LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	SEMINARIO	Revisar las modificaciones que se han otorgado a dicha normatividad, así como analizar las principales deficiencias de la Ley.	1	II	
DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO	Realizar un análisis al procedimiento que rige el proceso administrativo, así como los recursos impugnatorios que la ley prevé.	2	III	
CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Este programa proporcionará a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las contrataciones del estado analizando cada fase: actos preparatorios, selección y ejecución contractual, en el marco de la norma vigente Decreto Legislativo Nro. 1017, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro. 1874-2008-EF, Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	1	I	



SECRETARIA GENERAL

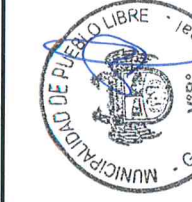
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGANICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION PUBLICA	CURSO	Contribuir en la excelencia de la formación e funcionarios, brindando una educación orientada al logro de resultados y al logro eficiente de proyectos y programas	1	IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo	5	I

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGANICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	TALLER	Profundizar en el manejo de herramientas que permitan clasificar la documentación relevante al interior de la Institución.	5	III
CURSO BASICO DE ARCHIVO	TALLER	Brindar los mecanismos necesarios que se requieren para una correcta clasificación de documentos.	10	I
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	I

GERENCIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGANICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ADMINISTRACION, LIDERAZGO RELACIONAL Y HABILIDADES DIRECTIVAS	CURSO	Afinzar las políticas de gestión gubernamental en temas vinculados con los gobiernos locales.	2	I
ADMINISTRACION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CURSO	Desarrollar técnicas que permitan una adecuada gestión de gobierno.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	3	I



[Handwritten signature]

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
DISEÑO MULTIMEDIA	CURSO	Adquirir conocimientos en manejo de proyección de medios.	2	I
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES	CURSO	Potenciar las cualidades durante la toma de decisiones.	1	II
MARKETING DIGITAL Y WEB 2.0	CURSO	Conocer las herramientas digitales para vincularlas con el área de imagen institucional.	1	III
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	I




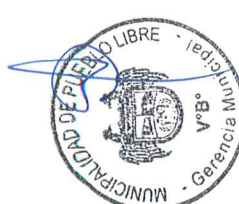
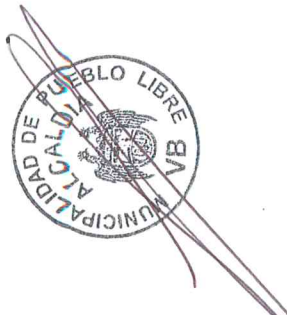
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	I

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	CURSO	Conocer las normas que reconocen los derechos laborales y sindicales.	2	I
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL ADMINISTRATIVO	CURSO	Realizar un análisis al procedimiento que rige el proceso administrativo, así como los recursos impugnatorios que la ley prevé.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	4	I

[Handwritten signature]

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	CURSO	Conocer el manejo de las normas de presupuesto público.	2	III
ADMINISTRACION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CURSO	Desarrollar mecanismos que garanticen una eficiente toma de decisiones.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	4	I

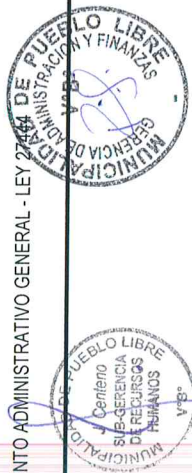
SUBGERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	4	I

GERENCIA DE DEFENSA AL VECINO Y MEJORA DE LA ATENCION AL CIUDADANO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ESPECIALIZACION DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	CURSO	Conocer las herramientas que brinden un óptimo trato al ciudadano.	10	I, II, III y IV
CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE	CURSO/TALLER	Mejorar el servicio de atención al usuario.	10	I y III
CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	CURSO/TALLER	Brindar una mejor imagen de la Municipalidad a sus contribuyentes.	10	II y IV
REGLAS DEL GRAN SERVICIO AL CLIENTE	CURSO/TALLER	Mejorar el servicio de atención al usuario.	10	III
TELEOPERADOR DE ATENCION AL CLIENTE Y DIGITADOR	CURSO/TALLER	Conocer el manejo de las comunicaciones telefónicas y otorgarle el nivel importancia que le corresponden.	10	I

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	10	I
--	-------	---	----	---



[Handwritten signature]

PROCURADORA PUBLICA MUNICIPAL

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	CURSO	Conocer las normas que reconocen los derechos laborales y sindicales.	2	I
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL ADMINISTRATIVO	CURSO	Realizar un análisis al procedimiento que rige el proceso administrativo, así como los recursos impugnatorios que la ley prevé.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	3	I

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION ESTRATEGICA EN INSTITUCIONES PUBLICAS	DIPLOMADO	Conocer los mecanismos que mejoran la toma de decisiones al interior de un gobierno local.	1	II
ADMINISTRACION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CURSO	Mejorar el desempeño de las unidades orgánicas que administran los fondos municipales.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	3	I
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion de gobierno local.	3	I

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	4	I
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion de gobierno local.	5	I
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION AFINANCIERA - SIAF	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion Financiera	5	II





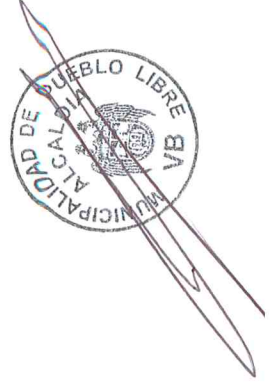
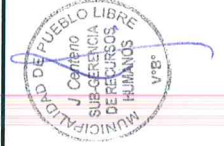

(Handwritten signature)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	I
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION AFINANCIERA - SIAF	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion Financiera.	5	II
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion de gobierno local.	5	I

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS	SEMINARIO	Desarrollar habilidades que permitan una mejor toma de decisiones.	3	II
PRESTACIONES ECONOMICAS (SUBSIDIOS - ESSALUD)	SEMINARIO	Brindar conocimientos en materia beneficios sociales.	2	I
NUEVA PLANILLA ELECTRONICA	CURSO	Desarrollar habilidades durante la emisión de los comprobantes de pago de haberes.	2	II
DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	CURSO	Conocer las normas que reconocen los derechos laborales y sindicales.	2	II
GESTION DE COMPETENCIAS PERSONALES	CURSO	Fomentar el desarrollo de condiciones que fomenten la meritocia.	4	I
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	III
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	CURSO	Conocer dicho sistema informatico vinculado a la gestion de gobierno local.	10	II



SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Este programa proporcionará a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las contrataciones del estado analizando cada fase: actos preparatorios, selección y ejecución contractual, en el marco de la norma vigente, Decreto Legislativo Nro. 1017, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro. 184-2008-EF, Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	3	II
INSTALACIONES ELECTRICAS	CURSO	Desarrollar técnicas que permitan un adecuado uso de las herramientas eléctricas.	2	I y III
GESTION DE LOGISTICA EN LA CONSTRUCCION	CURSO	Identificar los recursos a utilizarse en el rubro de la construcción.	3	II y IV
SISTEMA DE CONSTRUCCION EN DRYWALL	CURSO	Conocer los materiales a utilizar en una construcción de Drywall.	4	I

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ALBAÑILERIA	CURSO	Conocer el manejo de las herramientas de construcción.	8	I, II y III
TECNICAS DE ACABADO EN MADERA	CURSO	Potenciar las herramientas que permitan realizar trabajos en madera.	2	IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	II
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	CURSO	Conocer la importancia de dicha herramienta informática.	5	III

[Handwritten signature]

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
HTML5+CSS3+JQUERY	CURSO	Conocer los mecanismos que permiten programar las redes.	2	II
SQL SERVER 2008	CURSO	Brindar herramientas para una mejor programación de los sistemas informáticos.	2	I
CISCO - CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE (CCNA)	CURSO	Dar al participante una amplia formación en Informática.	3	II
CONFIGURACION DE SWITCHES - SWITCHING	CURSO	Desarrollar técnicas que permitan una eficiente instalación de equipos informáticos.	2	III
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA IMPUESTO A LA RENTA, DECLARACION 2015 Y PLANEAMIENTO 2016	CURSO	Conocer las normas de tributación.	2	I
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	III

GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ADMINISTRACION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CURSO	Mejorar el desempeño de las unidades orgánicas que administran los fondos municipales.	2	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	I

SUBGERENCIA DE RECAUDACION

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
TRIBUTACION MUNICIPAL	CURSO	Conocer las normas de tributación.	3	III
TRIBUTACION EN GENERAL	CURSO	Conocer las normas de tributación.	3	II
EXCEL	CURSO	Tener conocimientos amplios en ofimática.		



EXCEL

SUBGERENCIA DE RECAUDACION

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
REDACCION	CURSO	Mejorar el uso de términos durante la redacción de documentos.	3	III
GESTION DE COBRANZAS Y NEGOCIACION	SEMINARIO	Mejorar el sistema de cobranzas y recaudación.	3	II
TELEOPERADOR DE COBRANZAS	CURSO	Efectivizar el manejo del sistema de cobranzas a través de la vía telefónica.	4	I y IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	II

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
PROCESO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	CURSO	Conocer las normas que rigen las normas de tributación.	2	IV
RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS INDEPENDIZACIONES Y SUCESIONES, ENTRE OTROS	CURSO	Conocer los documentos que sustentan la delimitación y linderos.	2	I
ELABORACION DEL TUPA	CURSO	Aplicar herramientas del Texto Único de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	2	II



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ARBITRIOS MUNICIPALES DESDE LA DETERMINACION DEL COSTO HASTA LA DISTRIBUCION PARA DETERMINAR LA TASA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA (RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS; BARRIDO DE CALLES), PARQUES Y JARDINES Y SERENAZGO	CURSO	Normas para efectivizar el ingreso de recursos a la entidad.	3	III
CODIGO TRIBUTARIO	SEMINARIO	Analizar las normas que rigen el procedimiento de tributación.	3	II
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
DISEÑO ESTRUCTURAL, NUEVAS TENDENCIAS EN EDIFICACIONES URBANAS E INDUSTRIALES	CURSO	Formar profesionales capacitados para el analisis de diseños de estructuras destinadas a edificaciones urbanas.	2	II
FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - SNIP	CURSO	Brindar conocimiento tecnico que permitan elaborar de manera adecuada estudios de pre inversion de proyectos de inversion publica.	4	I y III
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA	CURSO	Brindar a los participantes las herramientas de trabajo durante la ejecución de un proyecto.	2	I, III y IV
GESTION DE LOGISTICA EN LA CONSTRUCCION	CURSO	Brindar los conocimientos necesarios y metodologias para la gestión de compras en la etapa logistica de obras en construcción.	3	II y IV
ALBAÑILERIA	CURSO	Aprender las técnicas más utilizadas en albañilería y construcción que permitan un trabajo eficiente.	7	I, II y III
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	II



[Handwritten signature]

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA	CURSO	Conocer los documentos que se incorporan en un expediente tecnico de valorización.	4	I, III y IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV

SUGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

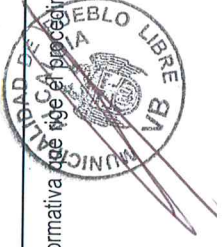
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
GESTION, TRATAMIENTO Y REUTILIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES: DOMESTICAS, HOSPITALARIAS E INDUSTRIALES	CURSO	Conocer como manipular el uso de aguas residuales.	3	II
FORMULACION, GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES	CURSO	Mejorar el criterio del usuario vinculado al medio ambiente.	2	I
PLANIFICACION AMBIENTAL DE PROYECTOS Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	CURSO	Conocer las normas que implican la elaboración de proyectos.	2	III
MANTENIMIENTO E INSTALACION DE AREAS VERDES	CURSO	Utilizar las herramientas manuales para mejoras de áreas verdes.	20	I, II, III y IV
MANEJO, DISEÑO DE AREAS VERDES Y ARBORICULTURA URBANA	CURSO	Instalación de plantas y su correcto cuidado.	10	II y III
RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	CURSO	Conocer como clasificar los residuos solidos municipales.	50	I

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV



[Handwritten signature]

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES				
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	II
SUBGERENCIA DE CONTROL, CATASTRO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS				
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	II
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DEMUNA				
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
PRIMEROS AUXILIOS	CURSO	Conocer los principales métodos de resucitación.	4	I, II, III y IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	III
GERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTES, EDUCACION Y CULTURA Y TURISMO				
ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGÁNICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
PRIMEROS AUXILIOS	CURSO	Conocer los principales métodos de resucitación.	4	I, II, III y IV
ESPECIALIZACION DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	CURSO	Mejorar la calidad en el servicio de atención al usuario.	10	I, II, III y IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	IV



[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

ACTIVIDAD ACADÉMICA	CAPACITACION	OBJETIVO	Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ORGANICA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN
SEGURIDAD CIUDADANA (DISPOSITIVOS LEGALES, ATENCION AL VECINO, PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, LIDERAZGO, PRIMEROS AUXILIOS, DROGAS)	CURSO	Conocer las normas sobre tenencia de armas de fuego y los procedimientos que se realizan durante una intervención.	50	IV
PRIMEROS AUXILIOS	CURSO	Conocer los principales metodos de resucitación.	200	I, II, III y IV
REANIMACION CARDIOPULMONAR	CURSO	Conocer los principales metodos de resucitación.	20	I, II, III y IV
MANEJO DEFENSIVO Y OFENSIVO DE VEHICULOS DE SEGURIDAD	CURSO	Brindar conocimiento en protección de dignatarios.	10	I y IV
AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	CURSO	Concientizar al agente de seguridad respecto a la protección que debe otorgarle a la ciudadanía.	20	I y IV
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	CURSO	Ampliar los conocimientos vinculados a la normativa que rige el procedimiento administrativo.	5	III

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]