

Municipalidad
de
San Isidro

Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 63-2018-0200-GM/MSI

San Isidro, 20 MAR. 2018

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Memorando N° 571-2018-0900-GRH/MSI de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 233-2018-0510-SPP-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 050-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0159-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece como finalidad del proceso de capacitación, la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, así como fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y que además es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, que considera que la finalidad de la capacitación está orientada a 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, el artículo 3° y la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, prescriben que las Entidades Públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado;

Que, con la Resolución N° 238-2014-SERVIR se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", que define al Subsistema Gestión de Desarrollo y Capacitación como aquel que contiene políticas de desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional;

Que, mediante la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se han desarrollado los procedimientos, reglas e instrumentos necesarios para la gestión del proceso de capacitación que conforma el Subsistema Gestión de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, quedando sujetas a su cumplimiento todas las Entidades Públicas de acuerdo con lo establecido por el artículo 1° de la Ley N° 30057 y los servidores civiles comprendidos en los regímenes





Municipalidad
de
San Isidro

Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

de la Ley N° 30057 y los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, estableciendo que la implementación del ciclo del proceso de capacitación es progresivo y que es de obligatorio cumplimiento para los gobiernos municipales provinciales y distritales a partir del 2018;

Que, en este contexto, mediante los documentos del visto, la Gerencia de Recursos Humanos señala que el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 se encuentra validado por el Comité de Planificación de la Capacitación con un presupuesto aprobado de S/ 130,000.00 (Ciento treinta mil con 00/100 soles), según lo informado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 233-2018-0510-SPP-GPPDC/MSI;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante Memorando N° 050-2018-0500-GPPDC/MSI, emitió opinión técnica sobre el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, el cual se enmarca dentro de la normativa vigente y su financiamiento está contemplado en el Presupuesto Institucional;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0159-2018-0400-GAJ/MSI;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO


.....
KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

2018

Gerencia de Recursos Humanos

INDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Vigencia del PDP	4
1.2 Normas Legales	4
1.3 Marco Conceptual	4
1.4 Marco Estratégico Institucional	5
1.4.1 Misión de la MSI	5
1.4.2 Valores Institucionales	5
1.4.3 Objetivos Estratégicos Institucionales	6
1.5 Justificación	7
1.5.1 Objetivo de la Capacitación	8
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MSI	8
III. SERVIDORES DE LA MSI	9
IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	9
V. CONSIDERACIONES ADICIONALES	11
VI. ANEXOS	14

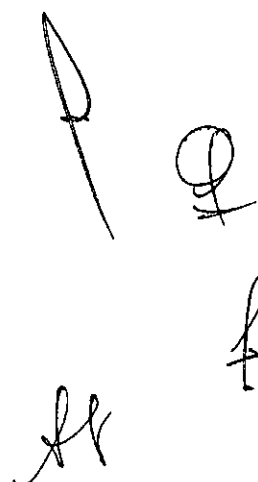
PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San Isidro, como gobierno local, está orientado a la prestación de servicios públicos con efectividad y eficiencia, asegurando el bienestar del ciudadano del distrito.

El factor humano es el principal componente que tiene la Entidad y constituye el eje central para brindar servicios públicos de calidad y el logro de los objetivos institucionales; por lo que, el fortalecimiento de sus capacidades permitirá cumplir con los objetivos y metas institucionales trazados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

En el marco de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, el subsistema de gestión de Desarrollo y Capacitación, contiene políticas de desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos, necesarios para lograr los objetivos de cada entidad, desarrollando así las competencias de los servidores civiles y estimulando según corresponda, su desarrollo profesional.

En ese contexto, y en virtud de la normativa vigente, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) MSI 2018, teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, el cual constituye en un instrumento de gestión, que tiene como finalidad atender de manera gradual las necesidades internas de capacitación para potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades, que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros colaboradores, para así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos del distrito.

The image shows four handwritten marks in black ink. At the top left is a long, thin, slightly curved line. To its right is a stylized symbol resembling a female symbol (♀) with a horizontal bar. Below these, on the left, are two overlapping, cursive-like initials. On the right, there is a vertical line with a small horizontal tick at the bottom, resembling a stylized 'f' or a similar character.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Vigencia del PDP

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", establece que la vigencia del PDP es anual.

1.2 Normas Legales

El PDP para el año 2018, ha sido elaborado teniendo en cuenta los siguientes instrumentos de gestión:

- **Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**, organismo técnico especializado, es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, para contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

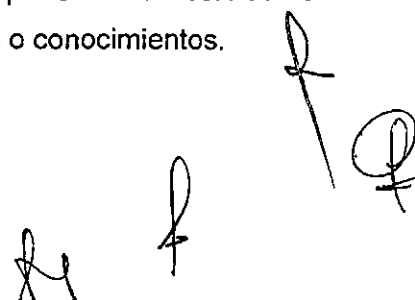
- **Ley 30057, Ley del Servicio Civil**, que aprueba el nuevo régimen del servicio civil, cuya finalidad es que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten de una manera efectiva servicios de calidad, a través de un mejor servicio civil.

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"**, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos, para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

- **Resolución de Gerencia Municipal N° 207-2018-0200-GM/MSI, que aprueba la Directiva N° 011-2018/MSI "Lineamientos para la Capacitación del Servidor Civil de la Municipalidad de San Isidro"**, que tiene por finalidad fortalecer las competencias del servidor civil de la Municipalidad de San Isidro, a fin de dotarlos de conocimientos y habilidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

1.3 Marco Conceptual

Capacitación: Es un proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias o conocimientos.



El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), y comprende los objetivos generales de ésta y su estrategia de implementación.

Las acciones de capacitación se seleccionan, para ser atendidas, considerando las prioridades, cuáles son las más estratégicas y la disponibilidad presupuestal de la entidad, finalizando la acción con la elaboración de la matriz PDP.

La parte descriptiva y la matriz PDP, será revisada y validada por el Comité de Planificación de la Capacitación, para luego ser presentada por la Gerencia de Recursos Humanos ante la máxima autoridad administrativa, para su aprobación.

El objetivo del Plan de Desarrollo de las Personas, es promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles que laboran en la Municipalidad de San Isidro.

1.4 Marco Estratégico Institucional

1.4.1 Misión de la Municipalidad de San Isidro

Promover la prestación de los servicios públicos para los Ciudadanos de San Isidro con calidad, sostenibilidad y eficiencia.

Velando por la adecuada provisión de bienes y servicios de calidad para todas y todos los ciudadanos de San Isidro, buscando contribuir al desarrollo sostenible del distrito de modo que impacte en su bienestar general.

1.4.2 Valores Institucionales

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Sostenibilidad

Transparencia

Integridad



1.4.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los Objetivos estratégicos institucionales son los que se detallan a continuación:

Objetivo Estratégico 01

Mejorar los servicios multidisciplinarios a la población del distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 02

Reducir los índices de inseguridad ciudadana que afectan a la población del distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 03

Promover la gestión del riesgo de desastres en el distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 04

Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad de San Isidro.

Objetivo Estratégico 05

Promover la movilidad urbana sostenible en el Distrito.

Objetivo Estratégico 06

Mejorar los espacios públicos para la población del distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 07

Fortalecer el crecimiento urbano sostenible del distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 08

Fomentar el desarrollo económico en el distrito de San Isidro.

Objetivo Estratégico 09

Promover la gestión ambiental del distrito de San Isidro.

Cod.	Objetivo	Indicadores
	MEJORAR LOS SERVICIOS MULTIDISCIPLINARIOS BRINDADOS A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de cada familia beneficiada por los servicios de salud
	REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA QUE AFECTAN A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de incidentes de delitos relacionados con el distrito
	PROMOVER LA GESTIÓN DEL RIESGO DE SASTRUIJEREC DISTRITO DE SAN ISORO	Número de ciudadanos que participan en actividades de prevención de riesgos
	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISORO	Porcentaje de cumplimiento de actividades de gestión institucional
	PROMOVER LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE EN EL DISTRITO	Número de bicicletas que se utilizan en el distrito
	MEJORAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de espacios públicos que se mejoran
	FORTALECER EL CRECIMIENTO URBANO SOSTENIBLE DEL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de viviendas que se construyen en el distrito
	PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO EN EL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de emprendimientos que se crean en el distrito
	PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO DE SAN ISORO	Número de actividades de gestión ambiental que se realizan en el distrito

1.5 Justificación

El recurso más importante que cualquier organización pueda tener es su recurso humano; más aún si es una entidad que presta servicios a la comunidad, en la cual la conducta y rendimiento de sus integrantes influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda.

El Plan de Desarrollo de las Personas al ser un documento para la gestión estratégica de fortalecimiento de capacidades de los colaboradores de la MSI, se ha elaborado en el marco de lo establecido por la Ley del Servicio Civil SERVIR.

En ese contexto, las acciones de capacitación en la MSI tienen como finalidad:

Buscar la mejora del desempeño de los colaboradores de la MSI para brindar servicios de calidad a los ciudadanos del distrito; cerrar las brechas de conocimientos o competencias identificadas en los colaboradores fortaleciendo sus capacidades para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; y el desarrollo profesional, técnico y personal de los colaboradores.

Por lo expuesto, las acciones de capacitación constituyen una estrategia fundamental para el fortalecimiento de la función laboral como medio para mejorar la eficiencia y eficacia del ejercicio de las funciones de la entidad.

1.5.1 Objetivo de la Capacitación

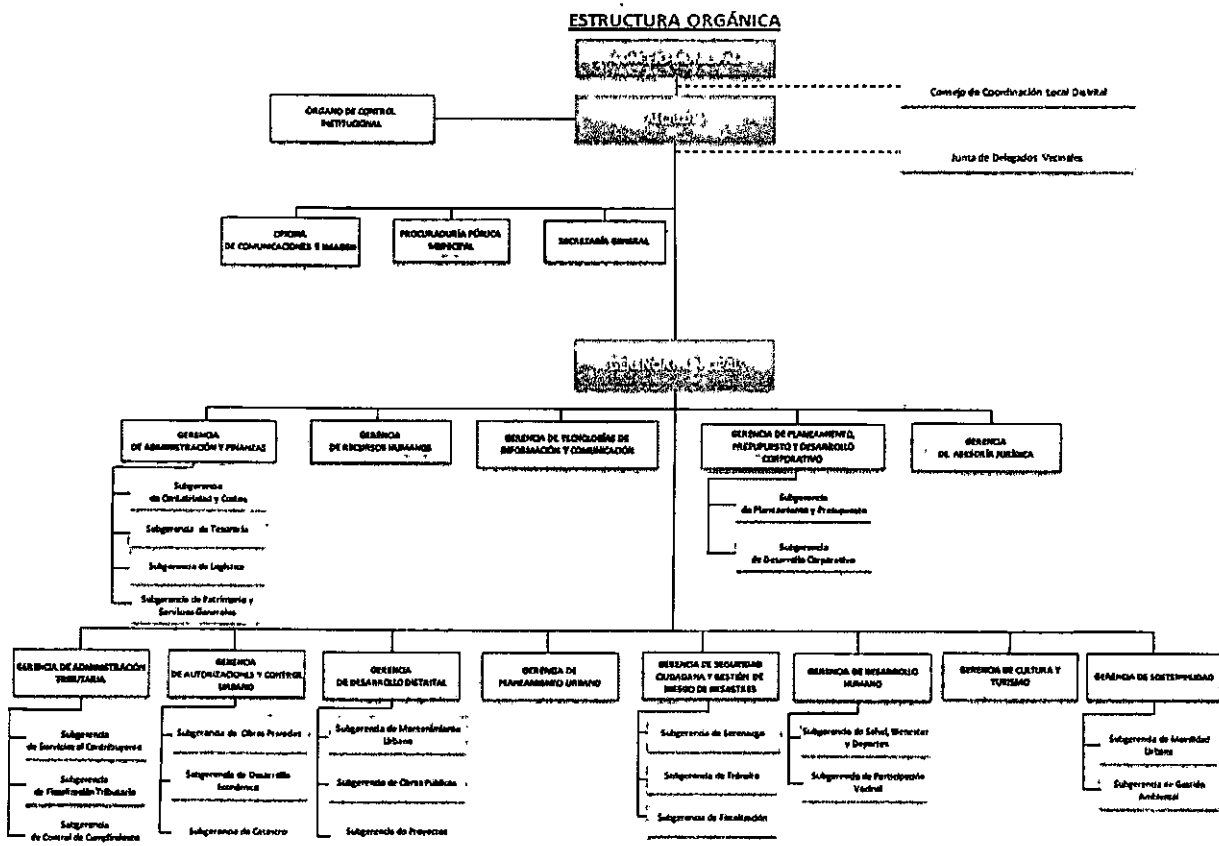
Los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la MSI se formulan teniendo como base los objetivos y estrategias en el PEI 2018 - 2020 y el POI 2018 de la entidad.




Al respecto, el PEI 2018 - 2020 establece en su Objetivo 1: "Mejorar los servicios multidisciplinarios brindados a la población del distrito de San Isidro"; y, el POI 2018 establece como actividades "Gestionar el rendimiento, capacitación y desarrollo del personal".

En ese sentido, para asegurar la provisión de servicios de calidad a nuestros ciudadanos, y a fin de contar con colaboradores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan, se plantean como objetivo a través de la capacitación, fortalecer y potenciar sus habilidades de gestión (profesionales y técnicas) y sus habilidades blandas.

II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MSI

La estructura orgánica de la MSI, está establecida según el siguiente organigrama:



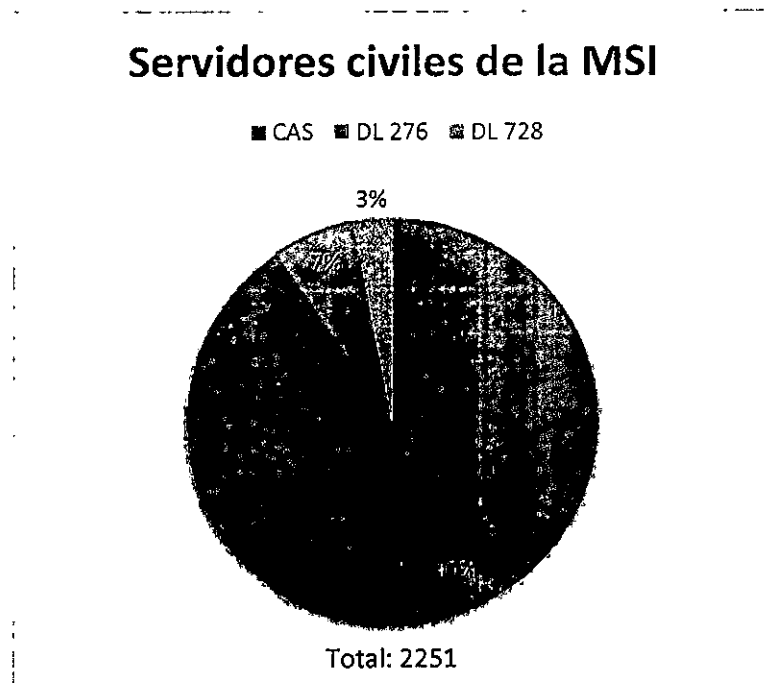




III SERVIDORES CIVILES DE LA MSI

La Municipalidad de San Isidro, a diciembre del 2017, cuenta con 2251 servidores civiles, pertenecientes a tres regímenes laborales, a quienes estarán orientadas las acciones de capacitación proyectadas.

Cantidad total de trabajadores por régimen laboral:

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
146	69	2036	2251



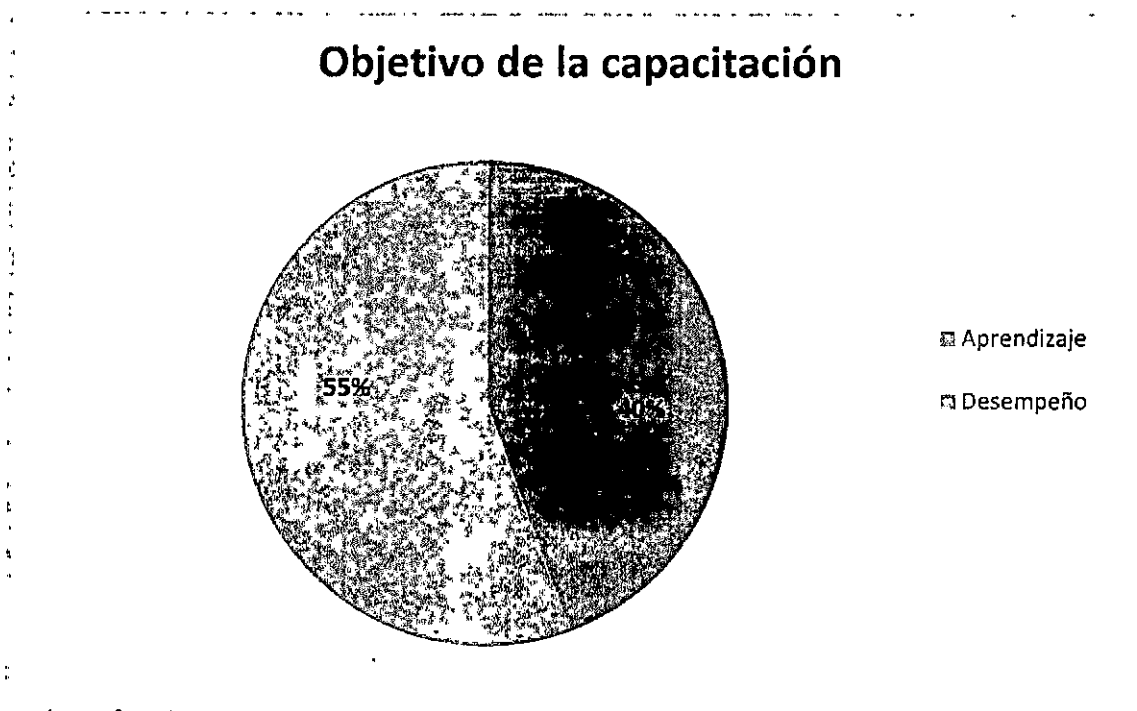
IV DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del MSI 2018 se utilizó como base la metodología propuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de conformidad a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SEVIR-PE.

En ese contexto, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la MSI 2018, la metodología propuesta por Servir ha sido adaptada a las características y particularidades que presenta la Municipalidad, principalmente en la utilización de herramientas para el recojo de información que se realizó a través del desarrollo de reuniones con las diferentes gerencias y áreas resultado el requerimiento de una serie de cursos, talleres y otros para fortalecer los conocimientos y habilidades de los colaboradores.

Asimismo, la identificación de necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, evidenció la necesidad de desarrollar y fortalecer las habilidades blandas, siendo necesario contar con equipos más comprometidos, orientados al trabajo en equipo y con un buen sistema de comunicación.

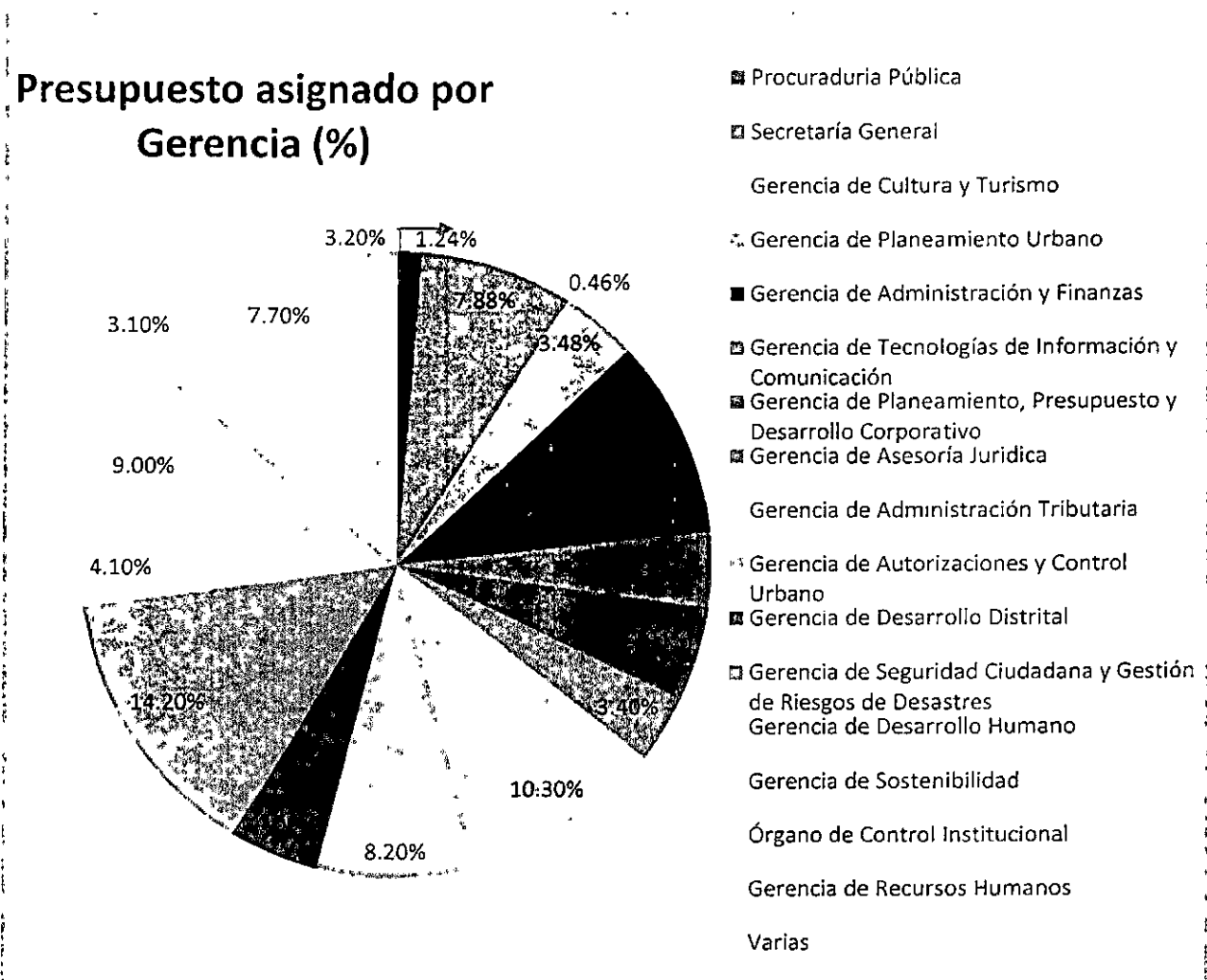
La formulación de los objetivos de la capacitación está orientada hacia lo que se quiere lograr con dicha acción de capacitación, pudiendo ser de aprendizaje o desempeño. En el siguiente gráfico, se aprecian los objetivos de las acciones de capacitación a ejecutarse:



Cabe mencionar, que dentro de las acciones de capacitación a ser ejecutadas, se están considerando las que serán desarrolladas por servidores civiles que laboran en la municipalidad, especialistas en diversos temas, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, con costo cero; los mismos que se adjuntan en la matriz de ejecución.

V CONSIDERACIONES ADICIONALES

Las acciones del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, serán ejecutadas por la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo al presupuesto asignado para dicho fin, cuya suma asciende a un monto aproximado de S/ 130,000.00 soles, distribuido de acuerdo al siguiente cuadro:



[Handwritten signatures]

El número de capacitaciones a ejecutarse en las Gerencias, se encuentran distribuidas según el siguiente cuadro:

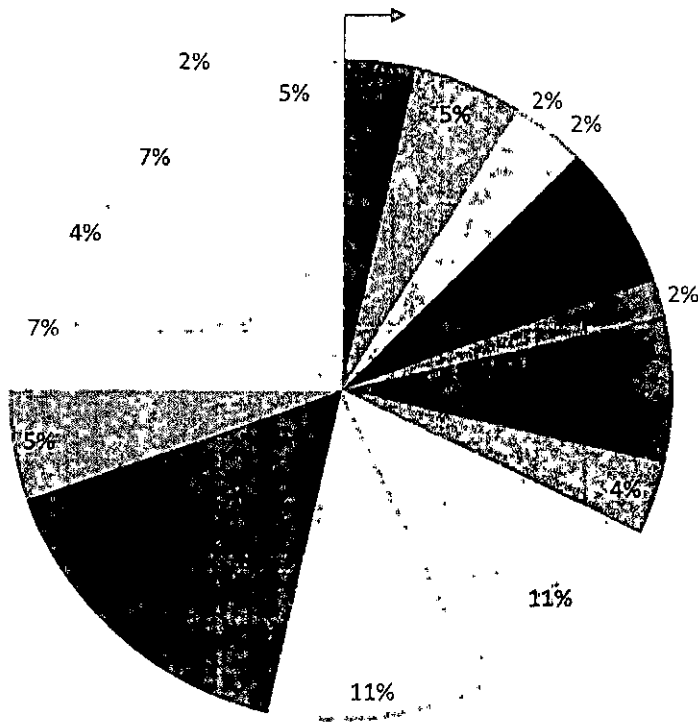
N°	CAPACITACIONES POR GERENCIA	Nº DE CAPACITACIONES CON PRESUPUESTO	Nº DE CAPACITACIONES SIN PRESUPUESTO*
1	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	2	-
2	SECRETARIA GENERAL	2	1
3	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	1	-
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	1	-
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4	-
6	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	-
7	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	4	-
8	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	-
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	2
10	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO	5	1
11	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	5	4
12	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	3	-
13	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD	4	-
14	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	1
15	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	3
16	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	-
17	OTROS	1	2
TOTAL		42	14
		56	

*Las acciones de capacitación sin presupuesto serán desarrolladas por los servidores civiles de la Municipalidad de San Isidro.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circular stamp or signature in the middle, and several smaller initials at the bottom.

En el gráfico, se puede visualizar el porcentaje de capacitaciones a ejecutarse por Gerencia:

PORCENTAJE DE CAPACITACIONES POR GERENCIA (%)



- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- ▣ SECRETARÍA GENERAL
- GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ▣ GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
- ▣ GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
- ▣ GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- OTROS

I. ANEXOS

- MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL CUAL PERTENECE 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	PROCURADURÍA PÚBLICA				Abogados	4
2	Asistentes	4	Actualización en la normativa	Actualización en derecho administrativo	Formación laboral	Curso	D	6		Mejorar la defensa jurídica de la MSI		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 800	S/. 0
3	Varios	2	Garantizar la mejora continua en la defensa jurídica de la MSI	Curso de actualización en competencias con el estado y sistemas de control	Formación laboral	Curso	D	9		Mejorar la defensa jurídica de la MSI		Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 400	S/. 0
4	Procuraduría pública adjunta	2	Actualización normativa	Curso "procedimiento administrativo disciplinario de la ley Servé"	Formación laboral	Curso	D	9		Mejorar la defensa jurídica de la MSI		Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 400	S/. 0
5	SECRETARÍA GENERAL	Analista - asistente legal	3	Mayores conocimientos relativos a la Gestión Pública, que permitan asumir herramientas necesarias, para crear un clima de seguridad jurídica.	Desarrollo de habilidades y conocimientos de administración pública	Formación laboral	Diplomado	A	9		Conocer en su totalidad la gestión pública y los trámites administrativos	Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 4,500	S/. 0
6		Analista legal	2	Formación de funcionarios de la Administración Pública en la temática del acceso a la información pública y sus aquellos aspectos vinculados con su ejercicio como derecho constitucionalmente reconocido.	Programa formativo de acceso a la información pública	Formación laboral	Curso	A	9		Dominar la ley de acceso a la información pública, su reglamento y sus modificatorias	Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 3,000	S/. 0
7		Secretaría	1	Desarrollo continuo en temas administrativos.	Congreso nacional de secretarías de gerencia y secretarías ejecutivos	Formación laboral	Seminario	B	4		Perfeccionar los conocimientos sobre trámites administrativos	Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 1,500	S/. 0
8		Todo el personal de secretaría general	4	Completa y clara visión del ámbito y alcance de la Administración	Completa y clara visión del ámbito y alcance de la administración	Formación laboral	Curso	A	3		Aprender e identificar los documentos de gestión y su valor	Aprendizaje	Presencial	III trimestre	S/. 6,000	S/. 0
9		Profesionales en atención al ciudadano	13	Sensibilización del personal, orientado a brindar una atención de calidad a la ciudadanía con comportamiento ético	Atención al Ciudadano: Calidad de Servicio - Equipos de alto rendimiento - Lucha anticorrupción - Manejo del tiempo.	Formación laboral	Curso	D	3		Comunicación asertiva, trato especial para determinados grupos, manejo de conflictos.	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 5,700	S/. 0
10		Profesionales en atención al ciudadano	19	Interactuar y coordinar con las personas de la institución la información relevante	Habilidades Blandas: - Empatía y Asertividad - Trabajo en equipo - Resolución de Conflictos y escucha activa - Control emocional y manejo del stress.	Formación laboral	Taller	C	3		Analizar información útil para la ejecución de su trabajo y solución de problemas.	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 0	S/. 0
11		Profesionales en atención al ciudadano	13	Cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos	Licencias de Funcionamiento y Licencias de Edificaciones	Formación laboral	Taller	C	3		Procedimientos, uso de formularios	Aprendizaje	Presencial	III trimestre	S/. 0	S/. 0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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	
12		Profesionales en atención al ciudadano	3	Brindar al personal el archivo las normas y técnicas del Archivo General de Nación	Organización Documental y técnicas archivísticas modernas	Formación laboral	Curso	D	3		Manejo del Archivo Central y atención al ciudadano	Aplicación	Presencial	II trimestre	\$/. 2,500	\$/. 0	
13	GERENCIA DE CULTURA (EX OFICINA DE CULTURA)	Variado	5	Elaboración de informes, estadísticas, ejecución de trabajos diversos	Manejo de TIC	Formación laboral	Curso	C	3	Conocer las diversas herramientas Excel		Aprendizaje	Presencial	I trimestre	\$/. 3,750	\$/. 0	
14		Variado	2	Ejecución de trabajos diarios	Desarrollo de habilidades	Formación laboral	Curso	C	3	Conocer las ventajas de la actualización de la gestión administrativa		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	\$/. 2,000	\$/. 0	
15		Coordinadores de turismo	3	Perseguir, normar y oportunizar	Desarrollo turístico	Formación laboral	Curso	C	3	Conocer las ventajas de la actualización de la gestión orientada a resultados		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	\$/. 600	\$/. 0	
16	GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO (EX OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO)	Variado	7	Formulación y evaluación de las políticas de Desarrollo Urbano	Planificación y gestión urbana	Formación laboral	Curso	D	3	Ampliar los conocimientos para el monitoreo y control del crecimiento de la ciudad y efectuar una adecuada gestión urbana		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	\$/. 17,500	\$/. 0	
17		Variado	7	Planeamiento, elaboración y seguimiento de las propuestas de Desarrollo Urbano	Gestión y/o gestión de proyectos bajo el enfoque PMI	Formación laboral	Curso	D	3	Para mejorar las habilidades y capacidades profesionales para el cumplimiento de las funciones		Aplicación	Presencial	II trimestre	\$/. 17,500	\$/. 0	
18		Variado	2	Evaluación y modificación de modelos de trabajo	Software aplicado a transporte y seguridad vial, modelación	Formación laboral	Curso	D	3	Tener la capacidad de interpretar los modelos de trabajo		Aprendizaje	Virtual	II trimestre	\$/. 3,200	\$/. 0	
19		Secretaría	1	Atención y gestión eficiente de los trámites documentarios y seguimiento de las actividades de la oficina	Asistente de gerencia	Formación laboral	Curso	D	3	Mejorar los niveles de calidad de atención de los trámites y actividades de la Oficina		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	\$/. 2,000	\$/. 0	
20		Variado	5	Lectura y levantamiento de información territorial en bases edimetricas/geográficas	Curso de arq. 3D: sistemas de información geográfica	Formación laboral	Curso	D	5		Facilita la creación de gráficas y cruce de información para obtener resultados y aplicaciones		Aplicación	Virtual	II trimestre	\$/. 7,500	\$/. 0
21		Variado	6	Incorporar la gestión del riesgo de desastres en los instrumentos de planificación y propuestas de desarrollo urbano	Gestión de riesgo de desastres y evaluación de daños	Formación laboral	Curso	D	3	Ampliar los conocimientos de los componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres		Aprendizaje	Presencial	I trimestre	\$/. 34,000	\$/. 0	
22		Variado	9	Para el mejoramiento de los procesos de selección	Nueva ley de contrataciones del estado	Formación laboral	Diplomada	A	3		Mejorar los procesos de selección		Aplicación	Presencial	I trimestre	\$/. 35,856	\$/. 0
23	Variado	2	Para el mejoramiento de los procesos de selección	Arbitraje	Formación laboral	Curso	A	3		Mejorar los procesos de selección		Aplicación	Semi presencial	I trimestre	\$/. 3,200	\$/. 0	
24	Variado	6	Para el mejoramiento de los procesos de selección	Obras públicas	Formación laboral	Curso	A	3		Mejorar los procesos de selección		Aplicación	Semi presencial	I trimestre	\$/. 6,600	\$/. 0	
25	Directores	4	Control en la fase grado	Nueva ley de contrataciones con el estado	Formación laboral	Curso	B	3		Mejorar el proceso de administración presupuestaria		Aplicación	Presencial	I trimestre	\$/. 1,600	\$/. 0	
26	Directores	4	Aplicación correcta del impuesto para la fase grado	La tributación en el sector público y su aplicación al staf	Formación laboral	Taller	B	3		Mejorar el proceso de administración presupuestaria		Aplicación	Presencial	I trimestre	\$/. 1,800	\$/. 0	

(Handwritten signatures and initials)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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 ANUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										27	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Analistas y Jefatura	4
28	Gradados	4	Sustento de las operaciones de gastos	Comprobantes de pago, recibos, obligaciones de entrega y abandonos	Formación laboral	Charla	B	9	Mejorar la emisión y entrega de comprobantes de pago	Aplicación		Presencial	I trimestre	S/. 0	S/. 0	
29	Supervisor de cajeros cajero general y jefatura	3	Administración y organización financiera del flujo del dinero y títulos de valores en caja y tesorería	Procedimientos modernos para la gestión de caja en tesorería estratégica	Formación laboral	Seminario	D	7	Optimizar los recursos de efectivo mediante herramientas económicas y financieras	Aplicación		Presencial	II trimestre	S/. 1,888	S/. 0	
30	Cajeros	10	Atención al contribuyente y Publica en general al realizar sus pagos	Control y detección de billetes falsos, últimas normativas y/o diseños	Formación laboral	Charla	C1	7	Mejorar las técnicas de recuento, fijado y orden del efectivo	Aplicación		Presencial	I trimestre	S/. 0	S/. 0	
31	Personal de archivo	3	Archivo de documentación sustentatoria de ingresos y egresos	Proceso de digitalización de documentos y optimización archivista	Formación laboral	Curso	B	8	Mejorar los conocimientos relacionados con la digitalización de documentos	Aplicación		Presencial	II trimestre	S/. 1,410	S/. 0	
32	Cajeros	10	Elevar la productividad de la gestión de atención al cliente	Atención al cliente	Formación laboral	Taller	D	7	Incorporar y aplicar las habilidades necesarias para ofrecer un servicio de calidad al cliente	Aplicación		Presencial	III trimestre	S/. 5,000	S/. 0	
33	Analistas y jefatura	3	Preparación en la operatividad del SIAF en referencia a la elaboración de los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal	Gestión y Tesorería Gubernamental en el SIAF	Formación laboral	Taller	C2	8	Desarrollar los procesos de cierre contable	Aplicación		Presencial	III trimestre	S/. 1,350	S/. 0	
34	Gradados	4	Brindar las herramientas técnicas y normativas para una eficiente y eficaz aplicación del control previo y concurrente	Control previo y concurrente en la ejecución del gasto	Formación laboral	Taller	D	7	Ejercer un control previo y concurrente que reduzcan errores en el registro de operaciones administrativas	Aplicación		Presencial	II trimestre	S/. 1,800	S/. 0	
35	Supervisor de cajeros cajero general y jefatura	3	Herramientas, recursos y técnicas modernas para administrar la liquidez y solvencia de la institución	Curso en gestión de caja y tesorería	Formación laboral	Curso	D	8	Conocimientos que permitan administrar la liquidez y solvencia, así como una óptima administración del flujo de caja.	Aprendizaje		Presencial	I trimestre	S/. 1,500	S/. 0	
36	Gradados	4	Permite un mejor entendimiento de la estructura de un determinado sistema tributario y facilita la interpretación de las normas tributarias	Clasificación de tributos e impuestos	Formación laboral	Curso	C2	8	Mejorar el conocimiento actualizado de la legislación vigente en temas impositivos y tributarios.	Aplicación		Presencial	I trimestre	S/. 2,000	S/. 0	
37	Custodia de valores	1	Analizar las garantías contractuales que tienen por finalidad asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por terceros	Las garantías en la ley de contrataciones del estado	Formación laboral	Curso	C2	8	Actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata de las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión.	Aprendizaje		Presencial	II trimestre	S/. 400	S/. 0	
38	Asistente legal	3	Administración, gestión y saneamiento eficiente de los bienes patrimoniales y su correspondiente baja y venta chatarra	Administración de bienes patrimoniales, y leyes reglamentarias - desarrollo del síndic (última versión)	Formación laboral	Curso	B	3	Capacidad de hacer en su trabajo, efectuar el saneamiento de los bienes patrimoniales inmuebles	Aplicación		Presencial	I trimestre	S/. 1,500	S/. 0	

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO MONEDURA	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
39	Subgerencia de patrimonio y servicios generales	Responsable de almacén	6	Mejora de procesos de almacenaje y seguridad en almacén	Administración de almacén, entidades públicas	Formación laboral	Curso	B	3	Capacidad de hacer en su trabajo: efectuar el saneamiento de los bienes patrimoniales inmuebles	Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 3,500	S/. 0	
40		Técnico colaborador en control patrimonial	1	Mejora en las atenciones de siniestros	Administración de las pólizas de seguro	Formación laboral	Curso	B	3	Administrar las funciones operativas y de servicio en seguros	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 500	S/. 0	
41		Todo el personal del equipo funcional de almacén y control patrimonial	9	Mejora de procesos patrimoniales almacén	Excel Intermedio - avanzado	Formación laboral	Curso	B	3	Preparar reportes, cuadros estadísticos y procesos del almacén y administración patrimonial	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 4,050	S/. 0	
42	Subgerencia de contabilidad y costos	Varios	8	Suministrar información, desempeño y cambios sobre la situación financiera	Cierre de estados financieros	Formación laboral	Curso	C	8	Establecer y uniformar los procedimientos sobre la situación financiera	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 3,200	S/. 0	
43	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analistas	20	Mejora de proceso de desarrollo de sistemas	Capacitación metodológica de desarrollo ágiles, usando scrum o canvas.	Formación laboral	Curso	D	9	Mejorar capacidades	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 5,000	S/. 0	
44	Subgerencia de desarrollo corporativo	Secretaría	Carlos Valdivieso de Cive	Conocer los conceptos, definiciones sobre la calidad del servicio aplicada al sector gubernamental.	Desarrollo de habilidades blandas	Formación laboral	Curso	CI	7	Dominar herramientas para el conocimiento y dominio de las habilidades que permitan un mejor desempeño.	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,200	S/. 0	
45		Especialista en racionalización y procesos	1	Elaboración del TUPA - ISI	Metodología para la actualización de TUPA	Formación laboral	Curso	D	7	Mejorar los criterios para la creación y eliminación de procedimientos administrativos.	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 350	S/. 0	
46		Varioso	3	Mapas, mejora y rediseño de procesos	Modelamiento de procesos	Formación laboral	Curso	B	9	Formar y capacitar en analizar y comprender los procesos y representarlos en un modelo.	Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 1,200	S/. 0	
47		Especialista en racionalización y procesos	1	Conocimiento sobre la elaboración de documentos de gestión	Elaboración de documentos de gestión	Formación laboral	Curso	D	9	Formular, simplificar y mejorar los documentos de gestión	Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 450	S/. 0	
48		Especialista en estadística	1	Elaboración de documentos	Macros en visual basic Excel	Formación laboral	Curso	D	8	Mejorar los conocimientos necesarios para poder optimizar las labores y procesos que desempeñan a través de la generación de Macros con Visual Basic	Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 350	S/. 0	
49		Especialista en estadística	1	Elaboración de documentos	SPSS SOFTWARE ESTADÍSTICA (AVANZADO)	Formación laboral	Curso	D	8	Utilizar las funciones del software para analizar operaciones de análisis multivariado, muestreo y series temporales.	Aplicación	Presencial	III trimestre	S/. 300	S/. 0	
50		Especialista en control	1	Implementación del sistema de control interno	Capacitación sobre el sistema de control interno	Formación laboral	Curso	D	8	Conocer los conceptos, definiciones, aplicación, e implementación del control interno.	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,500	S/. 0	

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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
										51	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO				Análisis en sistema de gestión y procesos	1
52	Asistente secretarial	1	Procesos archivísticos	Organización y gestión documental	Formación laboral	Curso	D	7		Elaborar herramientas y formatos para describir, controlar y registrar los documentos producidos y emitidos		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 400	S/ 0
53	Variado	6	Redacción de documentos, uso de lenguaje informático	Redacción de documentos administrativos	Formación laboral	Curso	C	9		Elaborar documentos considerando las reglas de ortografía y redacción		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 1,000	S/ 0
54	Variado	4	Elaboración y registro de normas modificatorias presupuestales, aprobación, evaluar y registrar los certificados de crédito presupuestario en el SYSP - SP, seguimiento a la ejecución presupuestaria	Sistema integrado de administración financiera - SIAF	Formación laboral	Curso	C1	9		Aplicar la normatividad vigente sobre el manejo presupuestal del Estado, a fin de controlar la labor en el sector público.		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 2,000	S/ 0
55	Variado	3	Participación de la programación cuatrimestral de inversiones, evaluar las modificaciones de los proyectos de inversión y/o la etapa de ejecución, seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública	Proyectos de inversión pública y privada	Formación laboral	Curso	C2	9		Integrar el conocimiento sobre el marco normativo vigente en materia de inversión pública		Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 1,500	S/ 0
56	Variado	2	Seguimiento a la ejecución de los programas presupuestales, elaboración del proyecto de presupuesto instructivo, elaboración de la proyección de la ejecución de gastos en personal, bienes y servicios y proyectos de inversión	Presupuesto público y gestión por resultados	Formación laboral	Diplomado	C1	9	Comprender los conceptos teóricos, metodológicos y procedimentales del presupuesto por resultados en el sector público	Aprendizaje		Presencial	I trimestre	S/. 1,600	S/ 0	
57	Variado	3	Elaboración de metodologías para la formulación de los planes institucionales, efectuar la actualización, monitoreo y evaluación de la política, objetivos y metas institucionales.	Diseño de indicadores	Formación laboral	Curso	C1	9		Perfeccionar el diseño y la construcción de indicadores que permitan un mejor monitoreo		Aplicación	Presencial	IV trimestre	S/. 1,500	S/ 0
58	Variado	3	Elaboración de cuadros sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria, elaboración de la proyección del gasto.	Oficio avanzado	Formación laboral	Curso	C1	8		lograr un mejor análisis de información con los funcionarios nuevos de Escal		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 1,500	S/ 0

RR
F
①
f

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO BONOVAR	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										59					Variado	3
60		Variado	2	Conocer los conceptos, definiciones, aplicación e implementación del control interno, de tal manera que sea la base para el desarrollo de actividades y procedimientos utilizando la metodología contenida para la implementación del sistema de control interno.	Actualización en control interno	Formación laboral	Curso	C1	3		Actualización en control interno	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 1,500	S/. 0
61	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	Gerente	1	Organizar y gestionar la capacitación en la MSI	Presupuesto público	Formación laboral	Curso	D	8		Mejorar capacidades	Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 1,100	S/. 0
62		Variado	3	Asesorar en procesos de asociación público privadas	Asociación público privadas	Formación laboral	Curso	D	6	Aprendizaje en contrataciones específicas		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,300	S/. 0
63		Abogado	2	Brindar asesoría en contrataciones del estado	Contrataciones del estado	Formación laboral	Curso	A	5	Entender en su totalidad las contrataciones		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 2,200	S/. 0
64		Asesor administrativo	1	Apoyar en los procesos de asociación público privadas	Gestión patrimonial y control de activos fijos	Formación laboral	Curso	D	3	Conocer sobre el manejo patrimonial de la MSI		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,100	S/. 0
65		Asistente administrativo	1	Apoyar a la gerencia respecto a la gestión pública	Programa de asistencia directivos en gestión pública	Formación laboral	Curso	D	4	Conocer sobre el manejo de la entidad municipal		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,100	S/. 0
66		Abogado	1	Brindar asesoría legal en temas del régimen laboral público	Laboral Público	Formación laboral	Curso	A	5	Entender en su totalidad laboral público		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,300	S/. 0
67		Asesor administrativo	1	Apoyo en gestión pública	Gestión pública	Formación laboral	Curso	D	3	Entender en su totalidad la gestión pública		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,300	S/. 0
68		Personal gest	1	Integramiento en el cumplimiento de la metas de la gerencia	Actualización en gestión pública y desarrollo municipal	Formación laboral	Curso	D	3	Actualización en gestión pública y desarrollo municipal		Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 5,400	S/. 0
69	Abogados gest	2	Emisión de tributos municipales	Determinación de arbitros municipales	Formación laboral	Curso	D	6		Emisión de tributos municipales	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 1,200	S/. 0	
70	Gerencia de administración tributaria	Participantes en procesos con certificación ISO 9001:2008	3	Certificación de procesos ISO 9001:2015	Normas de gestión para la mejora continua ISO 9001:2008	Formación laboral	Curso	D	3		Herramientas para la mejora continua	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 600	S/. 0
71		Participantes en procesos con certificación ISO 9001:2008	1	Certificación de procesos ISO 9001:2015	Implementación, operación, mantenimiento, auditoría y mejora de la gestión de la calidad	Formación laboral	Curso	D	6		Implementación y mejor de la gestión de la calidad	Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 600	S/. 0
72		Asistente legislativo	2	Asistencia legislativa para la ejecución de las actividades de la gerencia	Contrataciones y adquisiciones del estado	Formación laboral	Curso	D	3	Ampliar conocimientos		Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 1,200	S/. 0

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2016

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										73	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				Personal administrativo	3
74	Varios	11	Mejorar el servicio al contribuyente	Autocad 2d módulo 1	Formación laboral	Curso	D	7	Actualizar los conocimientos de los procesos de calidad de la fiscalización			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 4,200	S/. 0
75	Varios	12	Mejorar el servicio al contribuyente	Partaje y tasaciones	Formación laboral	Curso	D	7	Actualizar los conocimientos de los procesos de calidad de la fiscalización			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 4,200	S/. 0
76	Varios	10	Permitir reforzar y/o perfeccionar la redacción de documentos	Taller de ortografía y redacción	Formación laboral	Seminario	D	8	Actualizar los conocimientos de los procesos de calidad de la fiscalización			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	S/. 3,500	S/. 0
77	Varios	12	Aprender el lenguaje de símbolos empleados en los planos	Lectura de planos	Formación laboral	Curso	D	8	Brindar conocimiento de lenguaje de símbolos empleados en los planos			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	S/. 4,800	S/. 0
78	Varios	10	Conocer, reforzar y/o perfeccionar sus conocimientos en el programa de excel	Excel básico	Formación laboral	Curso	D	8	Permitir reforzar y/o perfeccionar sus conocimientos en el programa de excel			Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 4,000	S/. 0
79	Varios	4	Perfeccionar y actualizar los conocimientos en tributación municipal	Especialización en tributación municipal	Formación laboral	Curso	D	7	Actualizar conocimientos en tributación municipal			Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 2,400	S/. 0
80	Varios	25	Conocer y comprender la fiscalización tributaria	Curso en fiscalización tributaria	Formación laboral	Curso	D	7	Actualizar los conocimientos de los procesos de calidad de la fiscalización			Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 7,500	S/. 0
81	Varios	4	Optimizar los servicios de atención al contribuyente	Sistema gestión de la calidad - Interpretación de los requisitos	Formación laboral	Taller	A	5	Dominar los conocimientos de los procesos de la gestión de la calidad			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,400	S/. 0
82	Varios	12	Identificar y conocer la normativa del impuesto predial	Determinación y causalidad del impuesto predial	Formación laboral	Taller	C	8	Aprender sobre los procedimientos de la determinación del impuesto predial			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 4,300	S/. 0
83	Varios	5	Identificar los procesos de emisión, notificación y la censística más relevante que permitirá lograr que la notificación de los actos resulte efectiva e incontestable	Procedimiento de notificación en la gestión de cobranza	Formación laboral	Taller	C	9	Perfeccionar los procesos de notificación siendo efectivo y confiable de acuerdo a los pronunciamientos del Tribunal Fiscal		Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 1,050	S/. 0	
84	Varios	8	Aplicar adecuadamente las estrategias de gestión de cobranza	Proceso de la gestión de cobranza	Formación laboral	Taller	C	9	Mejorar la implementación de nuevas estrategias en la gestión de cobranza		Aplicación	Presencial	I trimestre	S/. 2,200	S/. 0	
85	Varios	12	Incluir a los participantes en habilidades esenciales para manejar la herramienta excel a un nivel avanzado, logrando una mayor productividad y desempeño profesional.	Curso de ofimática: Excel y Word	Formación laboral	Curso	A	8	Dominar y/o perfeccionar los conocimientos en el programa de excel del personal		Aprendizaje	Presencial	I trimestre	S/. 4,200	S/. 0	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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 mensual	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Cursos Directos	Cursos Indirectos
86		Varios	30	Brindar a los participantes la información necesaria sobre el procedimiento de ejecución constructiva considerando la notificación de plazos y la restitución al obligado	Procedimiento de ejecución constructiva tributarias y san tributarias en los gobiernos locales	Formación laboral	Curso	C	8	Identificar mejoras en el procedimiento de ejecución constructiva y de las normas conexas.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,500	S/. 0
87	Gerencia de autorizaciones y control urbano	Arquitecto	1	Aplicar correctamente los dispositivos legales que regulan los diversos procedimientos con los que se cuenta.	Normativa urbana y constructiva	Formación laboral	Curso	D	8	Actualizar conocimientos		Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/. 500	S/. 0
88		Abogado	1	Actualización y profundización de conocimientos en derecho administrativo, procedimientos administrativos y sobre la administración pública.	Derecho administrativo	Formación Laboral	Curso	D	8	Actualizar conocimientos		Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/. 500	S/. 0
89		Gestor administrativo	1	Dotar de herramientas administrativas necesarias que permitan la mejora continua y realizar una gestión administrativa eficiente y eficaz	Gestión administrativa	Formación Laboral	Curso	C3	8	Perfeccionar el uso de herramientas administrativas		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 500	S/. 0
90		Coordinadores	Varios	Adaptar actitudes y posturas adecuadas hacia el personal a cargo de la Gerencia, Subgerencia y Coordinadores	Manejo de personal y liderazgo (in house)	Formación Laboral	Curso	D	6	Actualizar técnicas de manejo personal		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 2,000	S/. 0
91		Personal técnico y administrativo	Varios	Propiciar al personal de la Gerencia y Subgerencia de herramientas necesarias para laborar de manera adecuada	Integración, motivación, trabajo en equipo y calidad de servicio (in house)	Formación Laboral	Taller	A	3	Implementar herramientas necesarias		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 10,000	S/. 0
92		Secretarías	Varios	Potenciar el talento humano y aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio a la gerencia y comuna de San Isidro	Herramientas de gestión para secretarías o asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	A	3	Implementar herramientas de gestión		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000	S/. 0
93		Inspectores de licencias de funcionamiento	II	Promover un Desarrollo local y Regional productivo	Desarrollo local y regional	Formación Laboral	Diplomado	A	7	Conocer los recursos y mejorar las condiciones de vida de su población mediante una acción decidida y concertada		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400	S/. 0
94		Inspectores municipales de obras	II	Mejorar sustancialmente su capacidad de análisis de las condiciones mínimas de diseño en estructuras en instalaciones eléctricas, sanitarias y especiales	Conocimiento en instalaciones especiales aplicadas a la verificación técnica	Formación Laboral	Curso	D	9	Ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de la construcción		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 700	S/. 0

GERENCIA DE

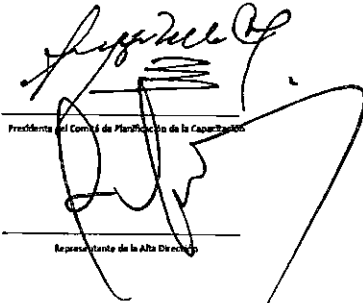
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONEDAS MONETARIAS	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
95	AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO	Subgerencia de licencias y autorizaciones	Inspecciones municipales de obras	Mejorar su capacidad de verificar en obra sobre la Seguridad en edificaciones Norma A.130, NTP, NFPA 301	Seguridad en Instalaciones	Formación Laboral	Curso	D	9		realizar una correctiva verificando brechas en tema de seguridad.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
96		Verificadores administrativos, precatificadores	11	Tener conocimientos de la normativa y sus procedimientos de Licencias de Edificaciones.	Procedimientos de Licencia de Edificaciones en el marco de la Ley 1923090	Formación Laboral	Seminario	B	7	Ampliar criterios respecto de la normativa vigente		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 600	\$/ 0
97		Verificadores administrativos, precatificadores	11	Tener conocimiento de todo el procedimiento general aplicado a Licencias de Edificación	Ley de Procedimiento Administrativo general aplicado al procedimiento de Licencias de Edificación	Formación Laboral	Curso	B	7		Realizar la Verificación Administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Ingresados	Aplicación	Presencial	I Trimestre	\$/ 600	\$/ 0
98		Todo el personal	27	Tener conocimiento de elaborar documentos de gestión de manera correcta.	Redacción y ortografía profesional	Formación Laboral	Curso	A	7	Brindar puntos a aplicar en la elaboración de documentos		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 600	\$/ 0
99	Subgerencia de catastro	Coordinadores	4	Organizar las diferentes funciones que se realizan en la subgerencia de catastro	Gestión pública (desarrollo de las habilidades duras)	Formación Laboral	Curso	A	7	Profesionales encargados de administrar a su cargo personal y quiere aplicar las mejores prácticas		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 3,000	\$/ 0
100		Analista catastral	3	Atender los casos que ingresan a la subgerencia acorde con los lineamientos normativos y vigentes con la colaboración por los órganos competentes	Sanearamiento físico legal de predios urbanos y rurales normas (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	A	6	Profesionales que realizan labores de análisis en gabinete de orden legal y registro de la predios para la actualización y saneamiento de ella		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
101		Inspector catastral	5	Realizar funciones diarias, mejorando sus tiempos de desempeño	Autocad Intermedio (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	A	6	Para profesionales que realizan labores de campo y gabinete en el desarrollo de inspecciones catastrales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
102		Inspector catastral	5	Realizar las funciones diarias, mejorando sus tiempos de desempeño	Excel Intermedio (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	B	6	Para profesionales que realizan labores de campo y gabinete, en el desarrollo de inspecciones catastrales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
103		Especialista técnico administrativo	2	Realizar las funciones diarias, mejorando sus tiempos de desempeño	Excel Intermedio (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	A	6	Profesional técnico encargado de realizar trabajos de documentación en oficina		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
104		Especialista Inspector topográfico	2	Lograr mayor conocimiento en equipos tecnológicos de medición	Uso y manejo de drones para topografía (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	B	4	Profesionales que realizan labores topográficas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
105		Coordinar para proyectos de inversión pública	Juan Carlos Basurto	Desarrollar los PPIs bajo la normativa de Inversión.pu	DJ 1252, Inverte pu, contrataciones del estado, gestión de proyectos, preparación y ejecución de proyectos de inversión, ms project	Formación Laboral	Curso	B	7		Implementar los conocimientos para la homologación de los competencias del equipo.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	\$/ 8,000	\$/ 0

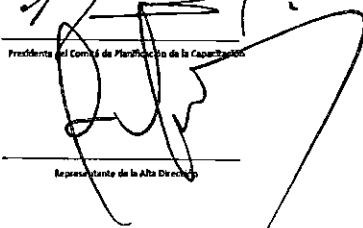
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										106	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRICTAL				Subgerencia de proyectos	Profesional para proyectos de inversión pública
107	Encargado de elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos	Carmen Quijpe	Desarrollar los PIPs bajo la normativa de Invierte.pe	D.I 1252, Invierte.pe, contrataciones del estado, gestión de proyectos, preparación y evaluación de proyectos de inversión, ms project	Formación Laboral	Diplomado	8	8	Implementar los conocimientos para la homogenización de las competencias del equipo.	Aplicación		Presencial	I Trimestre	S/ 6,000		S/ 0
108	Asistente de proyectos	Marleni Salazar	Asistir en el desarrollo de los PIPs bajo la normativa de Invierte.pe	D.I 1252, Invierte.pe, contrataciones, ms Project	Formación Laboral	Diplomado	8	7	Implementar los conocimientos para la homogenización de las competencias del equipo.	Aplicación		Presencial	I Trimestre	S/ 4,000		S/ 0
109	Analista de gestión administrativa	Alfredo Vizcarra	Manejar los costos y evaluación de la gestión en sus aspectos técnicos	Costos y presupuestos, gestión administrativa, D.I 1252 Invierte.pe, ley pública y operaciones	Formación Laboral	Diplomado	8	8	Conocer sobre los costos y presupuestos.	Aprendizaje		Presencial	I Trimestre	S/ 4,000		S/ 0
110	Abogado para proyectos de inversión pública	Marilisa Figueroa	Asesoría legal en tema de contrataciones y opinión en modalidades de Inversiones privadas	D.I 1252, Invierte.pe, contrataciones del estado, gestión de proyectos, ms proyectos, asociaciones públicas privadas, otras por impuestos	Formación Laboral	Diplomado	8	6	Conocer sobre las contrataciones del estado	Aprendizaje		Presencial	I Trimestre	S/ 6,000		S/ 0
111	Subgerencia de gestión de riesgo de desastres y defensa civil	PERSONAL DE LA ESCUELA	Varlos (12)	Identificación de efectos de un desastre y evaluación de necesidades	Evaluación de daños y análisis de necesidades	Formación Laboral	Curso	C2	7	Mejorar las técnicas y procedimientos referentes a la evaluación de daños y análisis de necesidades.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/ 0	S/ 0	
112			Varlos (12)	Conocer los peligros, vulnerabilidad y riesgos	Evaluación de riesgos	Formación Laboral	Curso	C2	8	Diseñar programas destinados a una mejor evaluación de riesgos.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 4,000	S/ 0	
113			Varlos (12)	Manejo de la información cartográfica de gestión de riesgo de desastres	QGIS	Formación Laboral	Curso	B	6	Actualizar conocimientos en manejo de la información cartográfica de gestión de riesgo de desastres	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 2,500	S/ 0	
114			Varlos (12)	Entrenamiento operativo para brindar atención en un desastre	Rescate y rescate	Formación Laboral	Curso	C2	6	Implementar técnicas que agilicen la atención ante un desastre	Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/ 0	S/ 0	
115			Varlos (12)	Brindar atención oportuna y comunicación efectiva a los vecinos	Comunicación social	Formación Laboral	Curso	A	6	Adquirir los destrezas comunicativas que permitan elevar la calidad en el servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,500	S/ 0	
116	Subgerencia de fiscalización	Inspectores municipales	Varlos (15)	Proceso de notificación correcta de los documentos administrativos	Ley de procedimiento administrativo general, Ley n° 27444	Formación Laboral	Curso	C	8	Conocer la normativa que permite elevar la calidad en el servicio	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 300	S/ 0	
117			Varlos (15)	Mejorar la redacción de documentos	Taller de redacción	Formación Laboral	Curso	C	7	Dominar la redacción para agilizar los procesos	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 300	S/ 0	

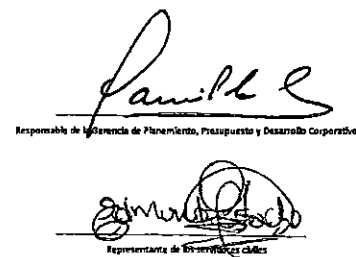
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE ASPIRA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	DIRETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUALES		
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
118	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	Personal administrativo	Varios (10)	Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que surgen en sus funciones	Diplomado en gestión municipal y recursos humanos	Formación Laboral	Curso	C	6	Conocer normativas municipales		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300	S/. 0	
119		Subgerencia de serenazgo	PERSONAL DE LA BUNGADA CANINA DE LA MSI	Varios (10)	Realizar patrullaje preventivo disuaso en zonas críticas y de incidencia delictiva	Actualización de técnicas de adiestramiento y modificaciones de la conducta canina	Formación Laboral	Curso	B	7	Perfeccionar las técnicas de adiestramiento y modificaciones de la conducta canina		Aplicación	Presencial	IV Trimestre	S/. 25,000	S/. 0
120			SUPERVISORES DE CCD	Varios (4)		Supervisión de control de control	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar técnicas referentes a supervisión de control de control		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 4,000	S/. 0
121			OPERADORES DE CÁMARA	Varios (40)	Uso de operación de cámaras	Operadores de cámara	Formación Laboral	Curso	D	7	Perfeccionar al adecuado uso de cámaras		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 72,000	S/. 0
122			TÉCNICOS DE LA PLATAFORMA DE CONTROL DE CCD	Varios (4)	Operación y mantenimiento de la nueva red de fibra óptica	Especialista en comunicaciones ópticas	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar y actualizar conocimientos y técnicas en comunicaciones ópticas		Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 4,800	S/. 0
123			General	Varios (30)	Conocer la normativa vigente	Control y regulación del tránsito	Formación Laboral	Curso	A	9	Mejorar los conocimientos para el control y regulación del tránsito		Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/. 3,000	S/. 0
124		Administrativos	Varios (30)	Conocer la normativa vigente	Reglamento nacional del tránsito de 018-2009 mtc	Formación Laboral	Curso	A	9	Conocer la normativa vigente sobre el reglamento nacional de tránsito		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,000	S/. 0	
125		General	Varios (30)	Conocer la normativa vigente	Educación vial y ambiental	Formación Laboral	Curso	A	9	Perfeccionar las funciones, procedimientos de la educación vial y ambiental		Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 3,000	S/. 0	
126		Inspecciones municipales de transporte	Varios (30)	Control y manejo de materiales peligrosos	Materiales peligrosos	Formación Laboral	Curso	A	9	Identificar y evaluar el riesgo de materiales peligrosos		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 3,000	S/. 0	
127		General	Varios (30)	Conocimiento de primeras respuestas de emergencia	Primeros auxilios y manejo de extintores	Formación Laboral	Curso	A	9	Aprender los temas de primeros auxilios y manejo de extintores		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 3,000	S/. 0	
128		Especialista en capacitación	Varios (4)	Organizar y gestionar la capacitación en la GISSRD	Seguridad ciudadana	Formación Laboral	Curso	D	9		Actualizar y perfeccionar los conocimientos en seguridad ciudadana		Aplicación	III Trimestre	S/. 5,720	S/. 0	
129		Inspectores municipales de transporte	Varios (30)	Conocimiento de la normativa vigente.	Reglamento nacional de administración del transporte de 037-2009 mtc	Formación Laboral	Curso	A	9	Conocer la normativa vigente sobre el reglamento nacional de administración del transporte.		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 3,000	S/. 0	
130	Subgerencia de salud, bienestar y deportes	Enfermería	Mg. Jerald Sierra Flores	Mejorar la gestión de los programas preventivos promocionales de la Salud Pública de la GDH	Avances en Salud Pública Congreso de Enfermería	Formación Laboral	Congreso	C3	8		Permitir diseñar Programas de Salud	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 4,500	S/. 0	
131		Enfermería	Lic. Arquibaldo José Martínez	Conocer los diferentes aspectos de la Calidad en los Servicios de Salud que permitan mejorar la atención brindada en el servicio de Enfermería de la GDH	Calidad en los servicios de Salud	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la atención en los servicios de Enfermería brindados al paciente.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000	S/. 0	
132		Enfermería	Anc. Adán Cordero Roldán	Aprender técnicas de desinfección y esterilización que permitan mejorar los procedimientos en el servicio de endoscopia	Técnicas de desinfección, esterilización y bioseguridad en salud	Formación Laboral	Curso	D	6	Mejorar la los procedimientos en el servicio de Endoscopia.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500	S/. 0	


N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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	
133	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Jefe del equipo funcional de deportes	Adán Carvecho Becerra	Perfeccionar el proceso de gestión de los proyectos del EFO	Administración y gestión del deporte	Formación Laboral	Curso	D	8		Ejecutar proyectos más sostenibles	Aplicación	Semi presencial	I Trimestre	\$/ 1,000	\$/ 0	
134		Coordinadora de deportes	Johanna Andrawar	Diseñar estrategias para dirigir optativamente los BAFM del EFO	Administración y gestión del deporte	Formación Laboral	Curso	D	8		Mejorar el desempeño laboral	Aplicación	Semi presencial	I Trimestre	\$/ 1,000	\$/ 0	
135		Varios	Varios (2)	Perfeccionar el conocimiento de la ley para una mejor productividad	Ley de contrataciones del estado	Formación Laboral	Curso	D	7		Aplicar la ley para mejorar la productividad	Aplicación	Semi presencial	I Trimestre	\$/ 400	\$/ 0	
136		Varios	Varios (2)	Mejorar conocimientos para una mejor productividad	Gestión del deporte - administración del deporte	Formación Laboral	Curso	D	6		Aprovechar mejor las individualidades del personal	Aplicación	Semi presencial	I Trimestre	\$/ 400	\$/ 0	
137		Varios	Varios (2)	Mejorar la atención a los usuarios	Desarrollo de habilidades blandas	Formación Laboral	Curso	D	8		Crear un mejor ambiente a los usuarios	Aprendizaje	Semi presencial	II Trimestre	\$/ 400	\$/ 0	
138		Subgerencia de participación vecinal	Analista vecinal - operador de call centers	Varios (2)	Mejorar la redacción y elaboración de documentos	Herramientas de atención al cliente	Formación Laboral	Curso	C3	7		Perfeccionar la elaboración de documentos	Aplicación	Presencial	II Trimestre	\$/ 350	\$/ 0
139			Analista vecinal - operador de call center	Varios (7)	Mejorar los procesos de atención al vecino	Ética en la gestión pública	Formación Laboral	Curso	C3	7		Mejorar las habilidades de atención y resolución de conflictos	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 320	\$/ 0
140			Auxiliar administrativo, analista vecinal y coordinador de call center	Varios (6)	Comprender la evolución y modernización de la gestión pública	Gestión de contrataciones del estado	Formación Laboral	Curso	C3	7		Mejora de los procesos de atención	Aplicación	Presencial	II Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
141			Auxiliar administrativo profesional en gestión de procesos	Varios (2)	Mejorar los procesos de contratación y adecuación con el estado	Gestión municipal	Formación Laboral	Curso	C3	7		Comprender y aplicar los procedimientos y herramientas de la contratación pública de acuerdo a la norma de contrataciones del estado.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 300	\$/ 0
142		GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD	Gerente de sostenibilidad	Varios (4)	Contar con herramientas para la formulación de planes, programas y estrategias de desarrollo local sostenible	Criterios técnicos para la formulación de planes, programas y estrategias de desarrollo local sostenible	Formación Laboral	Curso	D	9		Perfeccionar planes, programas y estrategias de desarrollo local sostenible	Aplicación	Virtual	II Trimestre	\$/ 6,000	\$/ 0
143			Equipo de la SAREURB	Equipo de la SAREURB	Facilitar la ejecución y seguimiento de los servicios de implementación de ciclovías.	SIS PACHO CI	Formación Laboral	Curso	B	9		Identificar nuevos indicadores y metodologías para la actualización del Plan de Movilidad Sostenible del distrito de San Isidro	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 2,500	\$/ 0
144	Equipo de la SAREURB		Equipo de la SAREURB (5)	Facilitar la ejecución y seguimiento de los servicios de movilidad sostenible.	SAREURB CITIES	Formación Laboral	Curso	B	8		Identificar nuevos indicadores y metodologías para la actualización del Plan de Movilidad Sostenible del distrito de San Isidro	Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	\$/ 2,500	\$/ 0	
145	Revisor, evaluador y control ambiental		Varios (4)	Mejorar los criterios técnicos de gestión de la contaminación química	Criterios técnicos de la evaluación y análisis de la contaminación sonora y acondicionamiento acústico	Formación Laboral	Curso	D	9		Mejorar el confort acústico del distrito.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	\$/ 3,200	\$/ 0	
146	Subgerencia de medio ambiente		Varios (5)	Mejorar la gestión de la calidad ambiental en la Municipalidad	La gestión ambiental en gobiernos locales y ciudades sostenibles	Formación Laboral	Curso	D	9		Mejorar la gobernanza ambiental del distrito.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 4,000	\$/ 0	

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA 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
347		Técnicos ambiental	2	Mejorar los criterios técnicos de gestión de la contaminación ambiental.	Detección y manejo de gases contaminantes y control de olores	Formación Laboral	Curso	D	9		Mejorar la calidad ambiental del distrito	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,600	S/ 0
348		Técnica en gestión de residuos sólidos	2	Mejorar los criterios técnicos de gestión de residuos en la municipalidad	Manejo integral de residuos sólidos y tratamiento de residuos orgánicos	Formación Laboral	Curso	D	9		Mejorar la calidad ambiental del distrito	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,600	S/ 0
349	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Varios	23	Aplicar los instrumentos y metodologías para la gestión de recursos humanos	Gestión de sistema de recursos humanos	Formación laboral	Curso	C	9		Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios	Aplicación	Presencial		S/ 10,000	S/ 0
350	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONALES	Varios (2)	Desarrollar labores de control bajo un enfoque técnico y legal	Contrataciones públicas	Formación laboral	Diplomado	B	9	Conocer sobre su ámbito teórico y práctico la nueva normativa de contrataciones del estado y su reglamento		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 6,000	S/ 0
351		ESPECIALISTAS Y COORDINADORA TÉCNICO ESPECIALISTA	Varios (5)	Aplicación de conocimientos en la evaluación de los procesos de la gestión, en el marco de los servicios de control encargados	Nuevo sistema de inversión pública Invierte.pe	Formación Laboral	Curso de Especialización	B	9		Evaluación objetiva y profesional en los servicios de control	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 4,000	S/ 0
352		AUDITORA	1	Conocimientos sobre la normativa de contrataciones para una correcta y adecuada aplicación de ellos en los respectivos procesos de selección y contratación estatal	Ley de contrataciones del estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9	Normas orientadas a las contrataciones que realizan las Entidades del Sector Público		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000	S/ 0
353		PROFESIONALES	Varios (4)	Aplicación de conocimientos en la evaluación de los procesos de la gestión, en el marco de los servicios de control encargados	Nuevo reglamento de contrataciones del estado	Formación laboral	Curso de Especialización	B	9		Evaluación objetiva y profesional en los servicios de control	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 4,800	S/ 0
354		AUDITORIA JUNIOR	1	Extracción de denuncias y encargos legales	Ley de procedimientos administrativos general 27444	Formación Laboral	Curso	B	9	Conocer las últimas modificaciones de la norma		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 800	S/ 0


 Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación

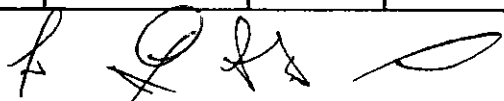

 Representante de la Alta Dirección


 Responsable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo


 Representante de la Gerencia Municipal

DETALLE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA PDP ANUALIZADO

N°	Órgano y/o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la capacitación	Cantidad total de beneficiarios	Materia de la acción de la capacitación	Nombre de la acción de la capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Procuraduría Pública Municipal	Transversal	varios	2	A3	Actualización en Contrataciones con el Estado y Normas de Control	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/ 800	S/ 0
2	Procuraduría Pública Municipal	Transversal	varios	2	B2	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 800	S/ 0
3	Secretaría General	Transversal	varios	3	B4	Desarrollo de Habilidades y Conocimientos de Administración Pública	Formación Laboral	Diplomado	A	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,500	S/ 0
4	Secretaría General	Profesionales en atención al ciudadano	varios	19	G4	Atención al Ciudadano: Calidad de Servicio, Equipos de alto rendimiento, Lucha anticorrupción, manejo del tiempo	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 5,700	S/ 0
5	Gerencia de Cultura y Turismo	Coordinadora de Turismo	Vanessa Tomairo Mendez	1	E2	Desarrollo Turístico	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 600	S/ 0
6	Gerencia de Planeamiento Urbano	Transversal	varios	3	E8	Aregis 10 Sistemas de Información Geográfica	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/ 4,500	S/ 0
7	Subgerencia de Logística	Transversal	varios	6	E3	Obras Públicas	Formación Laboral	Curso	A	Aplicación	Semi presencial	II Trimestre	S/ 6,600	S/ 0
8	Subgerencia de Tesorería	Giradores	varios	4	F2	Gestión y Tesorería Gubernamental en el SIAF	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/ 2000	S/ 0
9	Subgerencia de Contabilidad y Costos	Transversal	varios	8	A4	Cierre de Estados Financieros	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 3,200	S/ 0
10	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Transversal	varios	3	E7	Administración de Bienes Patrimoniales y Leyes Regulatorias	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	S/ 1,500	S/ 0
11	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Analistas	varios	10	B3	Capacitación Metodológica de desarrollo de agiles, usando SCRUM O CANVAN	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 5,000	S/ 0
12	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Transversal	varios	3	H3	Elaboración de Documentos de Gestión	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,350	S/ 0
13	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Transversal	varios	3	A2	Proyectos de Inversión Pública y Privada	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 1,500	S/ 0
14	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Transversal	varios	4	B4	Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000	S/ 0





MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

DETALLE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA PDP ANUALIZADO

N°	Órgano y/o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la capacitación	Cantidad total de beneficiarios	Materia de la acción de la capacitación	Nombre de la acción de la capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
15	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Transversal	varios	3	A1	Diseño de Indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 1,500	S/. 0
16	Gerencia de Asesoría Jurídica	Transversal	varios	3	C1	Asociación Público Privadas	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 3,300	S/. 0
17	Gerencia de Asesoría Jurídica	Auxiliar Administrativo	Pedro Aguirre Chávez	1	B7	Gestión Patrimonial y Contable de Activos Fijos	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200	S/. 0
18	Gerencia de Administración Tributaria	Abogados	varios	2	F2	Determinación de Arbitrios Municipales	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200	S/. 0
19	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Transversal	varios	25	F2	Curso en Fiscalización Tributaria	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 7,500	S/. 0
20	Subgerencia de Control de Cumplimiento	Transversal	varios	3	F3	Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza	Formación Laboral	Curso	C	Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/. 1,050	S/. 0
21	Subgerencia de Control de Cumplimiento	Transversal	varios	10	F3	Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria y no Tributaria en los Gobiernos Locales	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,500	S/. 0
22	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	Arquitecto	Zoila Moscoso Espinoza	1	D3	Normativa Urbana y Constructiva	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 500	S/. 0
23	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	Gestor Administrativo	Flor de María Jubaja Martínez	1	H3	Gestión Administrativa	Formación Laboral	Curso	C3	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 500	S/. 0
24	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Transversal	varios	11	D9	Ley de Procedimiento Administrativo General aplicado al Procedimiento de Licencias de Edificación	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 6,600	S/. 0
25	Subgerencia de Catastro	Analista Catastral	varios	3	D9	Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos y Últimas Normas (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	A	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500	S/. 0
26	Subgerencia de Catastro	Inspector Catastral	varios	5	B3	Autocad Intermedio (desarrollo de las habilidades técnicas)	Formación Laboral	Curso	A	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500	S/. 0
27	Subgerencia de Proyectos	Profesional	varios	6	A3	D.L. 1552, Invierte.pe Contrataciones del Estado, gestión de proyectos, preparación y evaluación de proyectos de inversión, MS project	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 6,000	S/. 0
28	Subgerencia de Desarrollo Económico (ex Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil)	Transversal	varios	8	D9	Evaluación de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 4,000	S/. 0
29	Subgerencia de Fiscalización (VARIOS)	Inspectores Municipales	varios	14	D9	Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 4,200	S/. 0
30	Subgerencia de Saneamiento	Supervisores de CCO	varios	3	E6	Supervisión de Centro de Control	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 3,000	S/. 0

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

DETALLE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA PDP ANUALIZADO

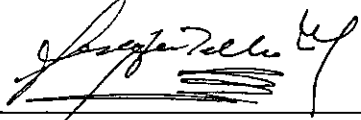
N°	Órgano y/o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la capacitación	Cantidad total de beneficiarios	Materia de la acción de la capacitación	Nombre de la acción de la capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
31	Subgerencia de Serenazgo	Brigada Carina	varios	2	E6	Actualización de Técnicas de Adiestramiento y Modificaciones de la Conducta Carina	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 4,700	\$/ 0
32	Subgerencia de Tránsito	Transversal	varios	5	E3	Educación Vial y Ambiental	Formación Laboral	Curso	A	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	\$/ 2,500	\$/ 0
33	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes (ex Jefatura de equipo funcional de bienestar y salud)	Enfermera	Jesús Elera Flores	1	E2	Calidad de Servicios en Salud	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/ 1,000	\$/ 0
34	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes (ex Jefatura de equipo funcional de deportes)	Transversal	varios	4	J5	Desarrollo de Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/ 1,600	\$/ 0
35	Subgerencia de Participación Vecinal	Operador Telefónico	varios	9	G4	Herramientas de Atención al Cliente	Formación Laboral	Curso	C3	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 2,700	\$/ 0
36	Gerencia de Sostenibilidad	Transversal	varios	4	E2	Criterios Técnicos para la Formulación de Planes, Programas y Estrategias de Desarrollo Local Sostenible	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Virtual	II Trimestre	\$/ 6,000	\$/ 0
37	Subgerencia de Movilidad Urbana	Transversal	varios	5	E3	Smart Cities	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	\$/ 2,500	\$/ 0
38	Subgerencia de Medio Ambiente	Técnico Ambiental	varios	2	E5	Detección y Manejo de Gases Contaminantes y Control de Olores	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	\$/ 1,600	\$/ 0
39	Subgerencia de Medio Ambiente	Técnico en Gestión de Residuos	varios	2	E5	Manejo Integral de Residuos Sólidos y Tratamiento de Residuos Orgánicos	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	\$/ 1,600	\$/ 0
40	Órgano de Control Institucional	Transversal	varios	5	A2	Nuevo Sistema de Inversión Pública Invierte.pe	Formación Laboral	Curso de Especialización	B	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/ 4,000	\$/ 0
41	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	varios	25	B2	Gestión del Sistema de Recursos Humano	Formación Laboral	Curso	C	Aplicación	Presencial	III Trimestre	\$/ 10,000	\$/ 0
42	Subgerencias Desarrollo Corporativo y Participación Vecinal	Transversal	varios	14	H3	Ortografía y Redacción de Documentos Administrativos	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	I Trimestre	\$/ 4,200	\$/ 0
43	Gerencia de Recursos Humanos	Transversal	varios	10	B2	Procedimiento sancionador	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 0	\$/ 0
44	General	Transversal	varios	25	J5	Primeros auxilios	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 0	\$/ 0
45	General	Transversal	varios	10	J5	Desarrollo de Habilidades en equipos de Trabajo	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	\$/ 0	\$/ 0
46	Subgerencia de Proyectos	Transversal	varios	10	D9	Inspecciones técnicas	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/ 0	\$/ 0
47	Subgerencia de Obras Privadas	Transversal	varios	8	D9	Normatividad vigente de las verificaciones técnicas de obras privadas	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 0	\$/ 0
48	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Transversal	varios	12	F2	Fraudamiento	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 0	\$/ 0

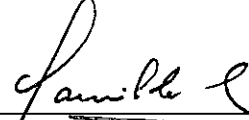



MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

DETALLE DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA PDP ANUALIZADO

N°	Órgano y/o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la capacitación	Cantidad total de beneficiarios	Materia de la acción de la capacitación	Nombre de la acción de la capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
49	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Transversal	Varios	12	F3	Procedimiento de ejecución coactiva ley N° 26979	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 0	S/0
50	Subgerencia de Proyectos	Transversal	Varios	10	D3	Gestión urbana	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 0	S/0
51	Subgerencia de Obras Públicas	Transversal	Varios	10	D3	Planificación urbana territorial	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 0	S/0
52	Secretaría General	Profesionales en atención al ciudadano	varios	19	J5	Habilidades Blandas: Empatía y Asertividad Trabajo en Equipo Resolución de Conflictos Escucha Activa	Formación Laboral	Taller	D	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/0	S/0
53	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastros y Defensa Civil	Transversal	varios	12	J5	Búsqueda y Rescate	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/0	S/0
54	Subgerencia de Serenazgo	Personal de Serenazgo	varios	540	G4	Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/0	S/0
55	Subgerencia de Serenazgo	Personal de Serenazgo	varios	540	J5	Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/0	S/0
56	Subgerencia de Serenazgo	Personal de Serenazgo	varios	540	J5	Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	IV Trimestre	S/0	S/0


 Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación


 Responsable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo


 Representante de la Alta Dirección


 Representante de los servidores civiles



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 187 -2017-0200-GM/MSI

San Isidro, 08 AGO. 2017

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 208-2017-0900-GRH/MSI, de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 106-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad que se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles; asimismo, el referido Plan, debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

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", cuyo numeral 6.4 establece que el Ciclo del Proceso de Capacitación comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; y, que la etapa de planificación comprende cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la Capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, a su vez, el numeral 6.4.1.1 de la precitada Directiva, señala que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformada por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; el representante de la Alta Dirección y el representante de los servidores civiles; así como, se establece que los servidores civiles eligen a dos representantes por un periodo de tres (03) años mediante votación secreta en cada entidad; que el candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 187-2017-0200-GM/MSI

Que, asimismo, el numeral 8 de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la referida Directiva establece que el numeral 6.4 es de obligatorio cumplimiento su implementación en el año 2018, para los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales);

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 144-2017-0200-GM/MSI de fecha 22 de junio de 2017, se conformó el Comité Electoral para la elección del representante de los servidores civiles de la Municipalidad de San Isidro ante el Comité de Planificación de la Capacitación de esta Entidad, integrado por el representante de la Gerencia de Recursos Humanos, en calidad de Presidente; el representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, en calidad de Secretario; y el representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en calidad de vocal;

Que, con Informe N° 208-2017-0900-GRH/MS de fecha 03 de julio de 2017, la Gerencia de Recursos Humanos informó que con fecha 28 de junio de 2017, se llevó a cabo las elecciones para elegir al representante de los servidores civiles, de acuerdo a los lineamientos establecidos en 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;

Que, en este contexto, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva señalada en el considerando precedente, y poder desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación de los servidores comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057 de la Municipalidad de San Isidro, resulta necesario conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad de San Isidro;

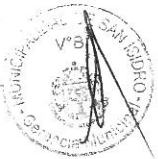
Que, el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057 señala que para efectos del Sistema de Gestión de Recursos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, y que en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad es el Gerente Municipal;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0443-2017-0400-GAJ/MSI; y con la opinión favorable de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto;

De conformidad con la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 187 -2017-0200-GM/MSI

- El/la Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo/la presidirá.
- El/la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo o quien haga sus veces.
- El/la Gerente de Administración Tributaria, representante de la Alta Dirección.
- El representante de los servidores civiles:
 - Sr. Roger Alberto Benites Rojas - Representante Titular
 - Sr. Leoncio Edmundo Pasache Ortiz - Representante Suplente

ARTICULO SEGUNDO.- El comité conformado mediante la presente resolución, deberá cumplir con las funciones y plazos establecidos en 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.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución, a los miembros designados en el artículo primero de la presente resolución, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASÉ



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO


KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal