



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° - 00290 -2018-GM/MDSA**

Santa Anita, **27 MAR 2018**

**VISTO:**

El Informe N° 028-2018-GPPR/MDSA de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Informe N° 139-2018-SGP-GA/MDSA de la Subgerencia de Personal, en lo referente a la aprobación de la modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2018 de la Municipalidad Distrital de Santa Anita; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, a través del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, diseño el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) como un conjunto de lineamientos que busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación de los servidores públicos, a través de un protocolo y un proceso estandarizado, por intermedio de un diagnóstico que provea información institucional tanto a nivel estratégico como operativo;

Que, en ese contexto, con la dación de la Directiva "Normas para para la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, la Subgerencia de Personal mediante el Informe del visto, ha previsto proyectar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2018, en la MDSA facilitando estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la administración municipal, del mismo modo se ha detallado el número físico del personal laboral segmentado en distintos modos de contratación, lo que conlleva a transparentar y mejorar los niveles de desempeño con participación masiva de fortalecer niveles de eficiencia en el desarrollo laboral;

Que, corresponde precisar que los criterios de calificación y rendimiento de capacitación para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) se ha determinado sobre rangos de pertinencia, prioridad de requerimientos, objetivos y modalidad de asistencia, conforme a las matrices del Anexo 2: Valores y Rangos de los Criterios de Pertinencia de las Acciones de Capacitación de Tipo Formación Laboral;

Que, asimismo, la propuesta del presupuesto para la ejecución de las actividades de capacitación, su inclusión será con cargo a modificaciones futuras de existir las necesidades del caso, dentro de las directivas en materia presupuestal;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 001205-2017-GM/MDSA, se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2018 de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Que, mediante Informe N° 028-2018-GPPR/MDSA la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, señala que la modificación del Plan de Desarrollo de Personas 2018, es un documento de gestión que busca entre otros, implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora de la Administración Municipal en la MDSA, a través de acciones de capacitación, conforme ha establecido la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, por lo que recomienda su aprobación a través del dispositivo legal pertinente;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y en uso de las facultades conferidas mediante R.A N° 00047-2008/MDSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2018 de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, el mismo que en Anexo forma integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto** toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a las unidades orgánicas involucradas el cumplimiento de la presente Resolución, y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, su publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

**CESAR A. CACERES BARRAZA**  
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ANITA - MDSA

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS – PDP 2018**



## INDICE

I. PRESENTACION.....	3
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ASPECTOS GENERALES .....	5
IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	7
V. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN .....	7
VI. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA.....	8
VII. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES .....	9
VIII. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC) .....	10
IX. ETAPA DE EJECUCIÓN .....	14
X. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CAPACITACION .....	14
XI. ANEXO 1 .....	15
XII. ANEXO 2 .....	24



## I. PRESENTACION

La Municipalidad de Santa Anita es una entidad pública con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que como gobierno local representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción encontrándose sujeta a las Leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público, ha sido elaborado en atención a los planes de desarrollo de la Entidad vigente y de acuerdo a lo establecido a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano.

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anualizado 2018 de la Municipalidad de Santa Anita – MDSA, es un documento de gestión que busca entre otros implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora continua de la administración pública, a través de acciones de capacitación, conforme se ha establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y los lineamientos emitidos por SERVIR.

El artículo III del Título Preliminar de la Ley N°28715, Ley Marco del Empleo Público, comprende las entidades de la Administración Pública y los empleados a su servicio, cualquiera que fuera la clasificación que tengan, y de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1023, el sistema comprende regímenes de carrera y formas de contratación de servicios de personal utilizados por las entidades públicas.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil ha dispuesto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y a través de la "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", los lineamientos generales para la elaboración del PDP, el cual permite la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades del sector público, y de esta forma contribuir a la mejora de la administración pública.



## II. MARCO LEGAL

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d) El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Ley N° 29951: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- i) Decreto Legislativo No.1057: que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y la Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j) Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Supremo No.009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) 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.
- m) DS N° 117-2017-PCM, Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- n) DS N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- o) Res. N° 299-2017-SERVIR-PE.- que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- p) Res 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas",



### III. ASPECTOS GENERALES

#### VIGENCIA

El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Distrital de Santa Anita comprenderá el periodo de enero 2018 a diciembre 2018

#### MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Plan de Desarrollo de las Personas — PDP Anualizado 2018 de la Municipalidad de Santa Anita, se ha elaborado considerando la misión, visión y los objetivos generales de la Institución, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019, aprobado mediante el Informe N° 211-2017-GAJ/MDSA, del 31 de marzo de 2017, y sus modificatorias.

#### MISION INSTITUCIONAL

“Velar por el desarrollo integral y sostenible brindando servicios de calidad para hacer de Santa Anita un distrito líder con oportunidad para todos y en armonía con el medio ambiente, con una gestión moderna, eficiente y transparente”.

#### VISION DE FUTURO DE SANTA ANITA AL 2030

“Al 2030 Santa Anita es un distrito con identidad y valores, promotor de la igualdad de oportunidades para el desarrollo humano integral, en un entorno saludable y seguro. Polo de desarrollo del comercio, los servicios y las finanzas de Lima Este, estratégicamente ubicado y atractivo para la inversión privada. Territorio ordenado, integrado y competitivo, desarrollado urbanísticamente en armonía con la protección del medio ambiente”.

#### VALORES

Los valores que nos rigen:

- **Innovación:** Para ser competitivo en las diferentes áreas de la institución se requiere mantener un proceso permanente de innovación para mejorar la calidad de nuestros servicios y así mejorar la rentabilidad.
- **Interculturalidad:** Respeto, valoración y mutuo aprendizaje de la diversidad cultural de nuestro país.



- **Honestidad:** Actuar con este valor significa generar confianza y transparencia, expresa conciencia de las cosas para la autentica vida comunitaria.
- **Integridad:** Conformada por las cualidades de honestidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas; así como el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos nacionales y locales.
- **Imparcialidad:** Se refiere a la aplicación, en forma congruente y uniforme, de las normas y políticas establecidas fin de asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias, favoritismos; y brindar un trato equitativo de los miembros, usuarios y demás partes involucradas en el desarrollo del sector agrario.
- **Tolerancia:** Disposición para entender y respetar diferentes culturas, personas y puntos de vista diferentes.
- **Cooperación:** Este valor es expresado en los diversos tipos de alianzas publico-privadas y formas asociativas, en los planes sectoriales de cadenas productivas y territorios con el fin de lograr economías de escala y sinergias en el sector agrario peruano, como respuesta a los desafíos del mundo globalizado.



#### IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local
- Mejorar la calidad de los servicios públicos locales, haciéndolos más eficientes para una mejor atención al vecino santanicense.
- Modernizar el servicio de la Administración Tributaria, estableciendo políticas de recuperación de Recursos Públicos.
- Promover el desarrollo de acciones y/o eventos de carácter social, educativo, cultural, deportivo y otros en forma individual y/o masiva, mediante la participación de los vecinos.
- Mejorar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana para dotar a la comunidad santanicense con los elementos básicos y necesarios para la seguridad.
- Fortalecimiento de la Gestión Municipal a través de un Sistema Informático Integrado Administrativo-Financiero.
- Mantener, construir, mejorar y rehabilitar la infraestructura local y ornato con énfasis en el sistema vial y desarrollo comunal, promoviendo la participación de los vecinos.

#### V. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

- Supervisar y controlar los cursos y talleres orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales externos.
- Promover y facilitar la participación de los servidores civiles en las diversas actividades de capacitación propuestas por cada área.
- Impulsar la participación de los servidores civiles en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos.
- Mejorar la productividad de la institución a través de capacitaciones de calidad para los servidores civiles.





**VII. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES**

La Municipalidad de Santa Anita cuenta con personal permanente y temporal. El personal permanente está conformado por aquellos que cubren un cargo del Cuadro para Asignación de Personal – CAP cuyo régimen contractual es el que corresponde al Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, además de los empleados permanentes que corresponde al Decreto Legislativo 728 de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº30555. En tanto que el personal temporal está conformado por aquellos trabajadores que mantienen vínculo contractual de naturaleza diversa, tales como Contrato Administrativo de Servicio – CAS

MODALIDAD DE CONTRATACION	NUMERO DE PERSONAS
Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276	60
Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 728	55
Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 CAS	735
<b>TOTAL</b>	<b>850</b>

Los propósitos del Plan de Desarrollo de Personas, comprende a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, sean estos: Funcionarios, Ejecutivos, Técnicos y de Apoyo, quienes alinearan sus actividades y objetivos de las Areas, Sub Gerencia, y Gerencias de la Municipalidad al cumplimiento de los objetivos del presente Plan, mostrando de esta manera la consistencia orgánica y armónica de sus acciones.



## VIII. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC)

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

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

Reconocer el desempeño presente en los funcionarios, trabajadores entre lo que saben y lo que deben saber en relación a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el tipo de programa o servicio que brindan los organismos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita y las funciones que realizan en su puesto de trabajo.

### RESULTADOS DEL DNC

De acuerdo los principales resultados del DNC apreciamos la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de promover el sentido de pertenencia variable en la institución; del mismo modo en la atención del ciudadano santanicense y externo.

Por lo que en el plano de conocimientos y habilidades específicas; encontramos una amplia gama de temas de capacitación correspondientes a los diferentes órganos municipales y que son coherentes con sus funciones. Entre los más comunes se podría mencionar a los temas referidos a la gestión en instituciones públicas como la contratación e inversión públicas.

### COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA CAPACITACION

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Municipalidad Distrital de Santa Anita debe contar con trabajadores eficientes y eficaces, motivados e íntegros. Para ello deben desarrollar, entre otros aspectos, las siguientes competencias:

- a) **Transparencia:** Se refiere a conductas de integridad y ética profesional que implica coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- b) **Flexibilidad y compromiso institucional:** habilidad para adaptarse y trabajar en situaciones variadas, y con personas y grupos diversos. Asimismo, incorpora la voluntad de alinear el propio comportamiento del colaborador con las necesidades, prioridades y metas de la Municipalidad de Santa Anita.
- c) **Orientación hacia la productividad:** Capacidad de trabajar con eficiencia (capacidad de generar los resultados esperados y por sobre el estándar) y eficacia (capacidad de gestionar adecuadamente los recursos asegurando la calidad del producto final), para lograr los objetivos institucionales.
- d) **Trabajo en equipo:** Se refiere al interés de trabajar por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, dejando de lado actitudes individuales.
- e) **Aprendizaje continuo:** Capacidad para buscar y transmitir la información que sea relevante para la obtención de los objetivos de la institución, abarca el conocimiento y experiencia propia y la de otros.
- f) **Planificación y Gestión:** Capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los periodos establecidos. Implica determinar prioridades, tiempos y recurso de forma efectiva.
- g) **Orientación al Servicio del Ciudadano:** Capacidad e intención para comprender y responder a las necesidades del cliente, propiciando de manera permanente una Administración más ágil, rápida y flexible que responsabilice a las demandas ciudadanas
- h) **Competencias técnicas:** Son los conocimientos y experiencias adquiridas de los principales procedimientos de gestión pública como: Administración, Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Contrataciones Públicas, Control interno, entre otros.
- i) **Liderazgo:** Asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo, utilizando su autoridad con justicia y promoviendo la efectividad del equipo.

#### IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

Con fines de cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Municipalidad de Santa Anita - MDSA, requiere de manera prioritaria ejecutar acciones de capacitación preventiva, correctivas y de desarrollo de las capacidades de los servidores del

Municipalidad, así como dotarlos de recursos para su autodesarrollo de las capacidades de los servidores de la Municipalidad, así como dotarlos de recursos para su autodesarrollo a través de procesos para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas vinculadas a las necesidades del sector, y que consigan la eficiencia en todo lo que hacen, promuevan su desarrollo personal, mediante el cambio de actitud, que internalicen una actitud mental positiva y asuman adecuados patrones de comportamiento laboral al interior de la Municipalidad de Santa Anita.

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

#### DATOS DE LA POBLACION BENEFICIARIA A LA CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la Municipalidad de Santa Anita, busca que los servidores civiles que tengan un vínculo laboral con la institución autogeneren a través de la capacitación mecanismo que permitan un óptimo desempeño laboral.

#### FINANCIAMIENTO

La Municipalidad de Santa Anita destino el monto de inversión de S/ 90000.00 Nuevos Soles para los fines correspondientes a las acciones de capacitación.

#### INDICADORES ANUALES DE CAPACITACION

Desarrollar e incrementar una cultura organizacional basada en ética, valores, transparencia con liderazgo participativo.

##### 1.- ASISTENCIA DE SERVIDORES CAPACITADOS

INDICADOR	Cantidad de servidores capacitados / cantidad de beneficiarios
PROPOSITO	Realizar el registro de la asistencia de los participantes a las capacitaciones

##### 2.- PORCENTAJE DE SERVIDORES CAPACITADOS

INDICADOR	(Servidores capacitados / Total de Servidores)x100
PROPOSITO	Identificar el porcentaje de servidores que recibió por cada capacitación



3.- HORAS DE CAPACITACION POR SERVIDOR CAPACITADO	
INDICADOR	Total de horas de Capacitación / Numero Servidores capacitados
PROPOSITO	Estimar el número de horas de capacitación recibidas por cada capacitado

4.- PORCENTAJE DE SERVIDORES POR GENERO	
INDICADOR	a) (Servidores capacitados de sexo masculino / Total de servidores)x100 b) (Servidores capacitados de sexo femenino / Total de servidores)x100
PROPOSITO	Identificar el porcentaje de servidores que recibió capacitación por genero

5.- PORCENTAJE DE EFICACIA DE CAPACITACION	
INDICADOR	(Numero de actividades cumplidas del POI / Numero de Actividades asignadas al POI)x100
PROPOSITO	Medir el Cumplimiento de las metas del PDP en el POI

6.- PORCENTAJE DE EFICIENCIA DE LA CAPACITACION	
INDICADOR	Presupuesto Ejecutado en capacitación / Numero de capacitados
PROPOSITO	Medir la optima utilización de los recursos dedicados a capacitación

7.- EFECTO DE LA CAPACITACION	
INDICADOR	Numero de servidores que han aprobado la capacitación / grado de satisfacción de los participantes de la capacitación recibida
PROPOSITO	Medir la satisfacción de los capacitados



## IX. ETAPA DE EJECUCIÓN

### Condiciones para Otorgamiento:

Existencia de vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Santa Anita, de acuerdo a los regímenes laborales D.L. N°276, D.L. N°728 D.L. N° 1057

La capacitación será de tipo formación Laboral, la cual se ejecutará en función a los objetivos estratégicos de Municipalidad Distrital de Santa Anita

Los responsables de las áreas en coordinación con los servidores civiles a cargo, deberán gestionar la capacitación, de acuerdo a los siguientes anexos:

ANEXO N° 1 Matriz de requerimiento de Capacitación

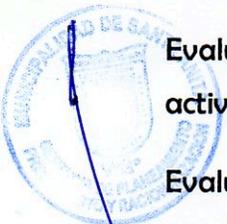
ANEXO N° 2 Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

## X. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CAPACITACION

Las acciones de capacitación serán evaluadas y monitoreadas bajo dos modalidades:

**Evaluación de Aprendizaje:** Si los servidores civiles aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

**Evaluación de desempeño:** Los servidores civiles están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.



XI. ANEXO 1



# MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION



Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Distrital de Santa Anita - MDSA 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
										De Aprendizaje	De Desempeño			
1	ALCALDIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESTRADA VILCA, KATTIA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA AUDITOR	HUARINGA AURELIO, GERMAN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000
5	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR MUNICIPAL	CARLOS PALACIOS, WILDER ALFREDO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1500
7		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	CHAVEZ RODRIGUEZ, ROBERTO DANIEL	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DERECHO PROCESAL LABORAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1000
8		SECRETARIA	CHILIN CAIRO, JUDITH ELENA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	400



Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Distrital de Santa Anita - MDSA | 2018

9	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	RIVADENEYRA ARANGOITA, PEDRO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1000
10		SECRETARIA	RODRIGO ROJAS, DEBORA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	400
13	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	CACERES BARRAZA, CESAR AUGUSTO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	2000
		APOYO ADMINISTRATIVO	HINOSTROZA QUINTANA, CESAR JUAN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	800
		SECRETARIA	AGUILAR DE LA CRUZ, SANDRITA YAMELI	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	6	X		Presencial	II Trimestre	300
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENTE ADMINISTRACION	FILIBERTO ZEVALLOS PIMENTEL	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1500
16		SUB GERENTE DE TESORERIA	ARQUI ANCULLI, SILVIA VICTORIA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION DE TESORERIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000
17		SUB GERENTE DE PERSONAL	RODRIGUEZ JAIME, PEDRO	Promover una gestión eficiente,	SISTEMA DE INSPECCION DEL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Distrital de Santa Anita - MDSA

2018

			LUIS	eficaz y transparente en el gobierno local	TRABAJO - SUNAFIL										
18		SUB GERENTE DE LOGISTICA	AYBAR VELASQUEZ, WALTER CRISANTO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000	
		SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SALAZAR VILLANUEVA, JULY ELENA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000	
		SUBGERENTE DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	VIRGINIA SEDANO DAVID	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CAPACITACIÓN A COMITÉS DE VASO DE LECHE TALLER DE	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000	
20		SECRETARIA	SABINA MONDALGO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	6	X		Presencial	II Trimestre	300	
21		ASISTENTES ADMINISTRATIVO	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	10000	
22		GERENTE DE RENTAS	BARRIENTOS YAYA, MILAGROS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1500	
23		SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	MONTOYA GRANADOS, ENRIQUE AGUSTIN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1000	



24	GERENCIA DE RENTAS			gobierno local											
		SUB GERENTE DE CONTROL Y RECAUDACION	OLIVA ROJAS , VICTOR LORENZO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	MARCO NORMATIVO DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1000	
		SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS	ANDREA DEYSI SALINAS JIMENEZ	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PLAN DE CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1000	
		SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	CALDERON MEZA, PEDRO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCESO DE EJECUCIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000	
27		ASISTENTES	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	II Trimestre	7000	
		GERENTE DE PRESUPUESTO	CHIRINOS BERROCAL , YEHUDE NATALIO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	II Trimestre	1500	
30	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	JAIME ZUBIAUR ALVAREZ	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CURSO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS, GESTION DE INDICADORES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	II Trimestre	1000	



Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Municipalidad Distrital de Santa Anita - MDSA 2018

N														
		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	JOSSELYN PIERINA ORE ROJAS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CURSO DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000
31		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	JULIET SAMANIEGO SALAZAR	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION PUBLICA ESTRATEGICA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000
32		SUBGERENTE DE INFORMATICA	MALPARTIDA ASENSIO, ELVIS GONZALO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA RED INFORMÁTICA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000
33		ASISTENTES DE INFORMATICA	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCESAMIENTO DE DATOS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	5000
38	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LIZETH HUALLANCA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1500
39		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	VERA FELIX, PATRICIA SUSANA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000
40		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	TINEO SUAZO, DIEGO ARMANDO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000

41	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	GERENTE DE OBRAS	ARIAS CHAUCA , NELLY HELGA	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	1500
42		ARQUITECTO	ALAN HUARINGA , DEYSI	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	1000
43		SUB GERENTE DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	ZAVALA MELENDEZ , IVET	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	1000
44		ASISTENTES	VARIOS	Promover el crecimiento planificado del distrito	GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	8000
47	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	MORENO TUPIA, OSCAR	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	1500
48		JEFE DE SEGURIDAD	PALOMINO ROMERO , NICOLAS ALCIDES	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	SEGURIDAD CIUDADANA LOCAL	Formación Laboral	curso	C	8	X	Presencial	III Trimestre	800
49		JEFE DE POLICIA FISCALIZADORA	NARCISO GARCIA ANDRES AVELINO	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	LA DETENCIÓN POLICIAL Y ARRESTO CIUDADANO	Formación Laboral	Taller	C	8	X	Presencial	III Trimestre	1000



50		JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE	TORRES BENITES , CHRISTIAN JHONATAN	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	LEGISLACION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000
51		JEFE DE DEFENSA CIVIL	RENZO MATA JACO	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	DEFENSA CIVIL Y PRIMEROS AUXILIOS.	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000
52		SUBGERENTE DE SERENAZGO , CONTROL Y FISCALIZACION	ING. NELIDA AEDO GONZALEZ	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	MODALIDADES DE ROBO Y ASALTOS, DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO.	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000
		PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	VARIOS	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL Y LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Presencial	III Trimestre	8000
54	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	PERCY ARPHI CHOQUEHUANCA ROQUE	Mejorar el acceso a los servicios de salud de calidad de la población vulnerable	GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	Formación Laboral	curso	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1500
55		JEFE DE AREAS VERDES	LAURA LUME, HILDEBRANDO	Asegurar la calidad ambiental del territorio	GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000
56		JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	ANCHAYHUA CHUMBE , ALFREDO	Mejorar el acceso a los servicios de salud de calidad de la población vulnerable	GESTIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000
57		JEFE DE AREA DE MEDIO AMBIENTE	JESUS CORDOVA TORRES	Asegurar la calidad ambiental del	GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000



			ambiental del territorio											
58	SUBGERENTE DE CULTURA	JOSE LUIS ROSALES	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	III Trimestre	1000	
59	SUBGERENTE DE UNIDAD DE LA MUJER Y PROTECCION FAMILIAR	MARIA ESPERANZA GONZALES CHAVEZ	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000	
	PARTICIPACION VECINAL	MARIELLA ALEJANDRO HUAROC	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Presencial	III Trimestre	1000	
60	ASISTENTES	VARIOS	Promover el crecimiento Planificado del distrito	GESTION DE TALENTO HUMANO	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Presencial	III Trimestre	7000	



XII. ANEXO 2



# MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA 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
	ALCALDIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESTRADA VILCA, KATTIA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA AUDITOR	HUARINGA AURELIO, GERMAN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
4	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR MUNICIPAL	CARLOS PALACIOS, WILDER ALFREDO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
7		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	CHAVEZ RODRIGUEZ, ROBERTO DANIEL	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DERECHO PROCESAL LABORAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
8		SECRETARIA	CHILIN CAIRO, JUDITH ELENA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400	



9	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	RIVADENEYRA ARANGOITA, PEDRO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
10		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RODRIGO ROJAS, DEBORA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400	
12	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	CACERES BARRAZA, CESAR AUGUSTO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2000	
13		APOYO ADMINISTRATIVO	HINOSTROZA QUINTANA, CESAR JUAN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800	
14		SECRETARIA	AGUILAR DE LA CRUZ, SANDRITA YAMELI	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300	
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENTE ADMINISTRACION	FILIBERTO ZEVALLOS PIMENTEL	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
16		SUB GERENTE DE TESORERIA	ARQUI ANCULLI, SILVIA VICTORIA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION DE TESORERIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
17		SUB GERENTE DE PERSONAL	RODRIGUEZ JAIME, PEDRO	Promover una gestión eficiente,	SISTEMA DE INSPECCION DEL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	



		LUIS	eficaz y transparente en el gobierno local	TRABAJO - SUNAFIL												
18	SUB GERENTE DE LOGISTICA	AYBAR VELASQUEZ , WALTER CRISANTO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000		
19	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SALAZAR VILLANUEVA , JULY ELENA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000		
	SUBGERENTE DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	VIRGINIA SEDANO DAVID	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CAPACITACIÓN A COMITÉS DE VASO DE LECHE TALLER DE	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000		
20	ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVO	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	10000		
21	SECRETARIA	SABINA MONDALGO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS.	Formación Laboral	curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300		
22	GERENTE DE RENTAS	BARRIENTOS YAYA , MILAGROS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500		
23	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	MONTOYA GRANADOS , ENRIQUE AGUSTIN	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000		



	<b>GERENCIA DE RENTAS</b>			el gobierno local												
24		SUB GERENTE DE CONTROL Y RECAUDACION	OLIVA ROJAS, VICTOR LORENZO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	MARCO NORMATIVO DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
25		SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS	ANDREA DEYSI SALINAS JIMENEZ	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PLAN DE CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
26		SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	CALDERON MEZA, PEDRO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCESO DE EJECUCIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
27		ASISTENTES	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	7000	
29	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	GERENTE DE PRESUPUESTO	CHIRINOS BERROCAL, YEHUDE NATALIO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
30		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	JAIME ZUBIAUR ALVAREZ	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CURSO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS, GESTION DE INDICADORES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	



	ON	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	JOSSELYN PIERINA ORE ROJAS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	CURSO DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
31		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	JULIET SAMANIEGO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	GESTION PUBLICA ESTRATEGICA	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
32		SUBGERENTE DE INFORMATICA	MALPARTIDA ASENCIO , ELVIS GONZALO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA RED INFORMÁTICA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
33		ASISTENTES DE INFORMATICA	VARIOS	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	PROCESAMIENTO DE DATOS	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5000	
38	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LIZETH HUALLANCA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
39		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	VERA FELIX , PATRICIA SUSANA	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
40		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	TINEO SUAZO , DIEGO ARMANDO	Promover una gestión eficiente, eficaz y transparente en el gobierno local	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	



41	<b>GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b>	GERENTE DE OBRAS	ARIAS CHAUCA , NELLY HELGA	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
42		ARQUITECTO	ALAN HUARINGA , DEYSI	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
43		SUB GERENTE DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	ZAVALA MELENDEZ , IVET	Promover el crecimiento planificado del distrito	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
44		ASISTENTES	VARIOS	Promover el crecimiento planificado del distrito	GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8000	
47	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	MORENO TUPIA, OSCAR	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
48		JEFE DE SEGURIDAD	PALOMINO ROMERO , NICOLAS ALCIDES	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	SEGURIDAD CIUDADANA LOCAL	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800	
49		JEFE DE POLICIA FISCALIZADORA	NARCISO GARCIA ANDRES AVELINO	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	LA DETENCIÓN POLICIAL Y ARRESTO CIUDADANO	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	



50	JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE	TORRES BENITES , CHRISTIAN JHONATAN	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	LEGISLACION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
51	JEFE DE DEFENSA CIVIL	RENZO MATA JACO	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	DEFENSA CIVIL Y PRIMEROS AUXILIOS.	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
52	SUBGERENTE DE SERENAZGO , CONTROL Y FISCALIZACION	ING. NELIDA AEDO GONZALEZ	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	MODALIDADES DE ROBO Y ASALTOS, DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO.	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
53	PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	VARIOS	Reducir los niveles de delincuencia y de violencia en el distrito	INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SERENAZGO	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8000	
54	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	PERCY ARPHI CHOQUEHUA NCA ROQUE	Mejorar el acceso a los servicios de salud de calidad de la población vulnerable	GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	Formación Laboral	curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
55	JEFE DE AREAS VERDES	LAURA LUME, HILDEBRAND O	Asegurar la calidad ambiental del territorio	GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
56	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	ANCHAYHUA CHUMBE , ALFREDO	Mejorar el acceso a los servicios de salud de calidad de la población	GESTIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL



			vulnerable													
57	JEFE DE AREA DE MEDIO AMBIENTE	JESUS CORDOVA TORRES	Asegurar la calidad ambiental del territorio	GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000		
	SUBGERENTE DE CULTURA	JOSE LUIS ROSALES	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000		
	SUBGERENTE DE UNIDAD DE LA MUJER Y PROTECCION FAMILIAR	MARIA ESPERANZA GONZALES CHAVEZ	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000		
	PARTICIPACION VECINAL	MARIELLA ALEJANDRO HUAROC	Promover el crecimiento planificado del distrito	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000		
60	ASISTENTES	VARIOS	Promover el crecimiento Planificado del distrito	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Formación Laboral	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	7000		





## MATRIZ PDP

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	ALCALDIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESTRADA VILCA, KATTIA	1	B4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA AUDITOR	HUARINGA AURELIO, GERMAN	1	B5	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
3	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR MUNICIPAL	CARLOS PALACIOS, WILDER ALFREDO	1	C2	SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
4		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	CHAVEZ RODRIGUEZ, ROBERTO DANIEL	1	C1	DERECHO PROCESAL LABORAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
5		SECRETARIA	CHILIN CAIRO, JUDITH ELENA	1	G3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400	
6	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	RIVADENEYRA ARANGOITA, PEDRO	1	B4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
7		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RODRIGO ROJAS, DEBORA	1	B4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400	
8	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	CACERES BARRAZA, CESAR AUGUSTO	1	B5	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2000	
9		APOYO ADMINISTRATIVO	HINOSTROZA QUINTANA, CESAR JUAN	1	C1	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800	
10		SECRETARIA	AGUILAR DE LA CRUZ, SANDRITA YAMELI	1	G3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300	
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENTE ADMINISTRACION	FILIBERTO ZEVALLOS PIMENTEL	1	B1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
12		SUB GERENTE DE TESORERIA	ARQUI ANCULLI, SILVIA VICTORIA	1	A5	GESTION DE TESORERIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
13		SUB GERENTE DE PERSONAL	RODRIGUEZ JAIME, PEDRO LUIS	1	B2	SISTEMA DE INSPECCION DEL TRABAJO - SUNAFIL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
14		SUB GERENTE DE LOGISTICA	AYBAR VELASQUEZ, WALTER CRISANTO	1	A3	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
15		SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SALAZAR VILLANUEVA, JULY ELENA	1	A4	LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
16		SUBGERENTE DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	VIRGINIA SEDANO DAVID	1		TALLER DE CAPACITACIÓN A COMITÉS DE VASO DE LECHE.	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	



17		ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	VARIOS	20	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	10000	
18		SECRETARIA	SABINA MONDALGO	1	G3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS.	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300	
19	GERENCIA DE RENTAS	GERENTE DE RENTAS	BARRIENTOS YAYA , MILAGROS	1	F2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500	
20		SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	MONTOYA GRANADOS , ENRIQUE AGUSTIN	1	F2	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
21		SUB GERENTE DE CONTROL Y RECAUDACION	OLIVA ROJAS , VICTOR LORENZO	1	F2	MARCO NORMATIVO DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
22		SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS	ANDREA DEYSI SALINAS JIMENEZ	1	F2	PLAN DE CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
23		SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	CALDERON MEZA , PEDRO	1	F2	PROCESO DE EJECUCIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
24		ASISTENTES	VARIOS	20	F2	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	7000	
25		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE DE PRESUPUESTO	CHIRINOS BERROCAL , YEHUDE NATALIO	1	A1	GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1500
26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		JAIME ZUBIAUR ALVAREZ	1	A1	CURSO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS EN EL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1000	
27	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		JOSSELYN PIERINA ORE ROJAS	1	B5	CURSO DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		JULIET SAMANIEGO	1	B1	GESTION PUBLICA ESTRATEGICA	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
29	SUBGERENTE DE INFORMATICA		MALPARTIDA ASENCIO , ELVIS GONZALO	1	D8	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA RED INFORMÁTICA MUNICIPAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
30	ASISTENTES DE INFORMATICA		VARIOS	10	D8	PROCESAMIENTO DE DATOS	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5000	
31	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LIZETH HUALLANCA	1	C2	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
32		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	VERA FELIX , PATRICIA SUSANA	1	C2	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
33		ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS	TINEO SUAZO , DIEGO ARMANDO	1	C2	DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
34	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	GERENTE DE OBRAS	ARIAS CHAUCA , NELLY HELGA	1	D3	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
35		ARQUITECTO	ALAN HUARINGA , DEYSI	1	D3	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
36		SUB GERENTE DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	ZAVALA MELENDEZ , IVET	1	D3	INNOVACIONES PARA INGENIERIA CIVIL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
37		ASISTENTES	VARIOS	15	D3	GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8000	



38	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	MORENO TUPIA, OSCAR	1	D6	GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
39		JEFE DE SEGURIDAD	PALOMINO ROMERO , NICOLAS ALCIDES	1	D6	SEGURIDAD CIUDADANA LOCAL	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800	
40		JEFE DE POLICIA FISCALIZADORA	NARCISO ANDRES AVELINO GARCIA	1	D6	LA DETENCIÓN POLICIAL Y ARRESTO CIUDADANO	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
41		JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE	TORRES BENITES , CHRISTIAN JHONATAN	1	D6	LEGISLACION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
42		JEFE DE DEFENSA CIVIL	RENZO MATA JACO	1	D6	DEFENSA CIVIL Y PRIMEROS AUXILIOS.	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
43		SUBGERENTE DE SERENAZGO , CONTROL Y FISCALIZACION	ING. NELIDA AEDO GONZALEZ	1	D6	MODALIDADES DE ROBO Y ASALTOS, DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO.	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
44		PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	VARIOS	100	D6	INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SERENAZGO	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8000	
45	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	PERCY ARPHI CHOQUEHUANCA ROQUE	1	D2	GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500	
46		JEFE DE AREAS VERDES	LAURA LUME, HILDEBRANDO	1	D5	GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
47		JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	ANCHAYHUA CHUMBE , ALFREDO	1	D5	GESTIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
48		JEFE DE AREA DE MEDIO AMBIENTE	JESUS CORDOVA TORRES	1	D5	GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
49		SUBGERENTE DE CULTURA	JOSE LUIS ROSALES	1	D2	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
50		SUBGERENTE DE UNIDAD DE LA MUJER Y PROTECCION FAMILIAR	MARIA ESPERANZA GONZALES CHAVEZ	1	D2	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
51		PARTICIPACION VECINAL	MARIELLA ALEJANDRO HUAROC	1	D2	DESARROLLO SOCIAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1000	
52		ASISTENTES	VARIOS	40	D2	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Formación Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	7000	
			251											S/. 90.000,00





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 00006 -2018-GM/MDSA**

Santa Anita, **10 8 ENE 2018**

**VISTO:**

El Informe N° 178-2018-SGP-GA/MDSA, de la Subgerencia de Personal, sobre designación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa Anita; y,

**CONSIDERANDO:**

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", con la finalidad de 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, dejándose sin efecto la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado";

Que, el numeral 6.4 de la Directiva, dispone que el proceso de capacitación contempla un ciclo de tres etapas, siendo estas la planificación, ejecución y evaluación, precisándose sobre la etapa de planificación, que con esta se inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, comprendiendo entre otras fases, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, a tenor de lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1 de la acotada Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación, está conformado por: El responsable de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité, el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad, el representante de los servidores civiles, formalizándose dicha conformación a través de una resolución del Titular de la Entidad;

Que, en ese sentido, resulta necesario disponer la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, bajo los alcances de lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas";

Estando a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante R.A N° 0047-2008/MDSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Designar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, la misma que queda integrado conforme al siguiente detalle:

- |                                    |  |                    |
|------------------------------------|--|--------------------|
| • Pedro Luis Rodriguez Jaime       | Subgerente de Personal                                 | <b>-Presidente</b> |
| • Yehudi Natalio Chirinos Berrocal | Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización |                    |
| • Lizeth Anali Huallanca Torres    | Gerente de Asesoría Jurídica                           |                    |
| • Mercedes Antonia Reyes Antón     | Representante de los Servidores Civiles                |                    |

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Subgerencia de Personal, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
CESAR A. CACERES BARRAZA  
Gerente Municipal