



Resolución de Gerencia Municipal N° 008

Ate, 29 MAR. 2019

VISTO; el Informe N° 001-2019-MDA/CPC de la Presidenta del Comité de Planificación de Capacitación; el Informe N° 461-2019-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 199-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 117-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza N°491-MDA, en vigencia desde el 01 de febrero del 2019, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que en su artículo 19° inciso establece que es función del Gerente Municipal emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos;

Que, mediante Informe N° 001-2019-MDA/CPC de fecha 28/03/2019, la Presidenta del Comité de Planificación de Capacitación, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0224 de fecha 12 de marzo de 2019, elevan a la Gerencia General el Acta de validación y el proyecto de PDP 2019 así como la respectiva Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Matriz PDP de la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiente al año fiscal 2019;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y rendimiento para el sector público", el cual establece en su artículo 3° que "La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad (...). Para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: i) Un representante de la Alta Dirección, ii) Un representante de la Oficina de Presupuesto, iii) Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y iv) Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP), el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas; y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, mediante Informe N° 199-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica se establece que es el titular de la Entidad quien aprueba el mencionado Plan, el tal virtud, debe interpretarse que dicha autoridad para el caso de gobiernos locales es el Gerente Municipal, por lo que estando al informe del Comité de Planificación de Capacitación, opina que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado Ejercicio Fiscal 2019 de la Municipalidad de Ate, para luego ser presentado a SERVIR teniendo como fecha límite el 31 de marzo de 2019;

Que, mediante Proveído N° 117-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N°491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY N°27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL;



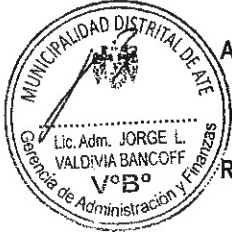


RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

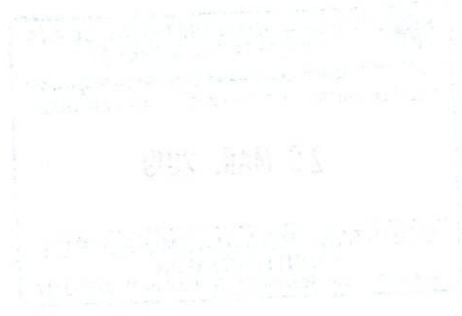
Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGISTRESE, CUMINIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

*Leonardo E. Vilchez Fernandez*  
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ  
Gerente Municipal





## ACTA DEL COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Siendo las 10:00 horas del día 27 de marzo del 2019, en la oficina de Recursos Humanos se reunieron los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ate, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 0224 de fecha 12 de marzo del 2019 bajo la presidencia de la Abog. Edith Leninna Cuya Llajaruna con DNI N°41969217.....

La señorita presidenta dio la bienvenida a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital, solicitando se pase lista a efecto de verificar la asistencia de los miembros acreditándose que se encuentran los siguientes miembros;

Abog. Edith Leninna Cuya Llajaruna	Presidente
Juan Pablo Huaman Arana	Miembro
Luis Alberto Bernabe Berrospi	Miembro Representante de la Alta Dirección

Estando el quórum reglamentario, se dio inicio a la Sesión del Comité.

### AGENDA

1. Revisión del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP 2019.
2. Validación del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP 2019.

### ORDEN DE INFORMES

La señorita presidenta, informa a los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ate, que estando a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2016-SERVIR-PE, compete validar el presente Plan de Desarrollo de las Personas PDP de la Municipalidad de Ate.

Asimismo informa que el Proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas fue remitido vía correo electrónico a todos los miembros del comité para su revisión previa.

### ACTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La señorita presidenta informa que la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Circular N°053-2018 procedió con solicitar la formulación de los requerimientos de capacitación a todas la unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre lo cual se ha elaborado el Cuadro de Diagnostico de Necesidades-DNC para el año fiscal 2019 de la Municipalidad, el mismo que se pone a conocimiento de los miembros para su revisión y debate.

El Sr. Luis Alberto Bernabe Berrospi, señala que se debe adecuar las unidades orgánicas de la Matriz DNC a la estructura del nuevo ROF aprobado con Ordenanza N°491-MDA.





## COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

El Sr. Juan Pablo Huaman Arana por su parte manifestó que se debe establecer un orden de prelación para seleccionar las capacitaciones que se llevarán a cabo en el periodo 2019.

Luego de escuchar las propuestas se suspende la Sesión para proceder con la revisión y adecuación requerida.

Luego de revisar y adecuar, de acuerdo a los aportes de los presentes, se procede con la validación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2019 de la Municipalidad Distrital de Ate y su respectiva Matriz DNC y Matriz PDP, que forma parte del presente, que comprende:

TEXTO DEL PDP	CANTIDAD DE EVENTOS DE CAPACITACION	COSTO ESTIMADO DE CAPACITACION
13 FOLIOS	64	S/ 344.894,00

### ACUERDO

Después de revisar y consolidar la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas, los miembros presentes validar por UNANIMIDAD el Plan de Desarrollo de las Personas con la respectiva Matriz DNC y Matriz PDP para el ejercicio fiscal 2019.

Encargar a la Presidenta del Comité elevar el informe referente al Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2019 a la Gerencia Municipal para su aprobación.

Siendo las 15:00 horas de la misma fecha, los miembros expresan su conformidad y firman el presente.

Abog. EDITH LENINNA CUYA LLAJARUNA  
Presidente

Bach. JUAN PABLO HUAMAN ARANA  
Miembro

Sr. LUIS ALBERTO BERNABE BERROSPI  
Miembro Representante de  
la Alta Dirección

Sr. JORGE ESPINOZA HUAMÁN  
Miembro Representante Titular  
de los Servidores Civiles



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Alcaldía N° 0224

Ate, 12 MAR. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO; el Informe N° 319-2019-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 133-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Provelido N° 70-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**



Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que *los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;*



Que, mediante la acotada norma en su artículo VIII del Título Preliminar señala que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo";



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la cual establece los lineamientos generales para gestionar el proceso de capacitaciones en nuestra Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles a efectos de brindar servicios de calidad a los ciudadanos; estableciendo el ciclo de capacitación que comprende tres etapas: etapa de planificación, de ejecución y evaluación; asimismo, dentro de la etapa de planificación, señala que deberá conformar el Comité de Planificación de la Capacitación;



Que, la referida Directiva en su numeral 6.4.1.1 respecto a la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, establece que el comité deberá estar conformado por el responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien preside el Comité; el responsable de la Gerencia de Planificación Estratégica; el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad y el representante de los servidores civiles;



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0200 de fecha 23.03.2017, se conformó el Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ate, en la que previa conformación del Comité Electoral, convocado para llevar a cabo el proceso de elecciones del representante titular y suplente de los servidores de la Corporación Municipal, se designó como miembro del referido Comité al servidor señor Jorge Espinoza Huamán, quien fuera elegido por un periodo de 3 años (2017-2019);

Que, mediante Informe N° 133-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que de acuerdo a la normatividad antes glosada, habiéndose producido cambio de funcionarios comprendidos en la Resolución de Alcaldía N° 0200 de fecha 23.03.2017, y que un representante de los servidores ya no labora en la institución, opina que mediante Resolución de Alcaldía se conforme el Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de Ate, con los integrantes que señala la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 256-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal señala que el Titular de la Entidad designó al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, señor Luis Bernabé Berrospi, como representante de la Alta Dirección;

Que, mediante Provelido N° 70-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY N° 27972 – LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;**

**RESUELVE:**



**Artículo 1°.- CONFORMAR;** el **COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, de acuerdo a 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"; el mismo que estará integrada por los siguientes personas:

Abog. EDITH LENINNA CUYA LLAJARUNA Sub Gerente de Recursos Humanos	<b>PRESIDENTE</b>
Bach. JUAN PABLO HUAMAN ARANA Gerente de Planificación Estratégica	Miembro
Sr. LUIS ALBERTO BERNABE BERROSPI Representante de la Alta Dirección	Miembro
Sr. JORGE ESPINOZA HUAMAN Representante Titular de los Servidores Civiles	Miembro

**Artículo 2°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía al Comité conformado en el artículo 1° de la presente Resolución; y, demás áreas pertinentes de ésta Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Abog. ZINA Y SELA GALVEZ SALDAÑA  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Econ. EDDE CUELLAR ALEGRIA  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
SECRETARIA GENERAL  
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.  
12 MAR. 2019  
CONSTANTINO YAURIMU FLORES  
CERTIFICADOR  
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017

2019

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO EJERCICIO FISCAL 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO-EJERCICIO FISCAL 2019

### INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>5</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>4. VIGENCIA</b> .....	<b>7</b>
<b>5. MISION Y VISION INSTITUCIONAL</b> .....	<b>7</b>
5.1 Misión.....	7
5.2 Visión .....	8
<b>6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>8</b>
6.1 Objetivos de capacitación.....	10
6.1.1 Objetivos Generales.....	10
6.1.2 Objetivos Específicos.....	12
<b>7. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD</b> .....	<b>13</b>
<b>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b> .....	<b>14</b>
<b>9. TIPOS DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION</b> .....	<b>18</b>
10.1 Niveles de evaluación de las acciones de capacitación:.....	18
10.1.1 Nivel de Reacción.....	18
10.1.2 Nivel de Aprendizaje .....	18
10.1.3 Nivel de Aplicación.....	19
10.2 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.....	19
<b>11. COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO</b> .....	<b>24</b>
<b>13. ANEXOS</b> .....	<b>25</b>
13.1 MATRIZ DNC .....	25
13.2 MATRIZ PDP.....	25
13.3 CARTA DE COMPROMISO .....	25
13.4 FORMATO DE APLICACIÓN .....	25



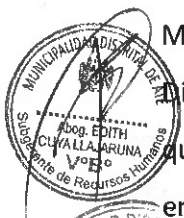




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ate como órgano de gobierno de primer nivel, promueve el desarrollo de su jurisdicción, que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.<sup>1</sup>



Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprueba la Directiva de "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", que comprende los lineamientos y procesos para la Gestión de la Capacitación en las entidades públicas, la misma que establece que la planificación anual de capacitaciones debe ser plasmada mediante el Plan de Desarrollo de las Personas PDP.



En este marco normativo, la gestión del proceso de capacitación viene siendo implementada con la finalidad de potencializar las competencias de los servidores de esta corporación, con la aprobación del primer Plan de Desarrollo de las Personas PDP en el año fiscal 2016, mediante la Resolución de Alcaldía N° 0061; beneficiando a un total de 2,641 servidores con la ejecución de 77 capacitaciones, asimismo en el año 2017 se aprueba el PDP con Resolución de Alcaldía N° 0209, capacitando a un total de 1,707 servidores mediante 44 eventos de capacitación, en el año 2018 se realizaron 41 eventos de capacitación beneficiando a un promedio de 1,683 servidores de las diferentes unidades orgánicas de la corporación municipal.



El Plan de Desarrollo de las Personas PDP -2019 de la Municipalidad Distrital de Ate se elaboró basado en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de esta corporación previa

<sup>1</sup> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE , APROBADO CON ORDENANZA N°491-MDA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

evaluación de la pertinencia y en alineación con los objetivos estratégicos institucionales que contribuirá al fortalecimiento de capacidades y competencias de los servidores de la Municipalidad que laboran bajo los regímenes del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057.

Tiene como finalidad mejorar la calidad de cada uno de los servicios públicos que brinda la corporación Edil, fortaleciendo las competencias del capital humano de nuestra entidad a fin de contar con servidores capacitados que satisfagan las necesidades internas en las labores directivas, administrativas, y operativas.

Finalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas de esta Municipalidad están sujetos a los proceso de evaluación a nivel de reacción, aprendizaje y aplicación, el mismo que permitirá medir los resultados y el impacto final reflejado en los procesos de producción de servicios, el sistema de evaluación será aplicada de acuerdo a los lineamientos señalados por la Guía de Evaluación de la Capacitación para entidades públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°299-2017-SERVIR-PE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 1. ANTECEDENTES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva de "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", viene implementando los procesos de capacitación en la corporación municipal de manera gradual, iniciando desde el ejercicio fiscal 2016.

A tal efecto se aprobó el primer Plan de Desarrollo de las Personas en el año fiscal 2016, con la Resolución de Alcaldía N° 0061, beneficiando a un total de 2,641 servidores de las diferentes unidades orgánicas con 77 acciones de capacitaciones.

Asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 0209 se aprobó el PDP-2017, capacitando a un total de 1,707 servidores mediante 44 eventos de capacitación.

En el año 2018 se realizaron 41 eventos de capacitación, beneficiando a un promedio de 1,683 servidores de las diferentes unidades orgánicas de la corporación municipal.

**CUADRO N°1: COMPARATIVO DE CAPACITACION ANUAL**

MES	2016		2017		2018	
	NUMERO DE CAPACITACIONES	NUMERO DE PARTICIPANTES	NUMERO DE CAPACITACIONES	NUMERO DE PARTICIPANTES	NUMERO DE CAPACITACIONES	NUMERO DE PARTICIPANTES
ENERO	1	280	1	22	0	0
FEBRERO	14	536	0	0	1	140
MARZO	5	83	0	0	6	172
ABRIL	11	118	2	360	3	160
MAYO	8	368	5	338	5	143
JUNIO	4	161	5	59	6	44
JULIO	6	296	2	41	7	554
AGOSTO	9	231	5	225	1	2
SEPTIEMBRE	5	340	7	263	4	310
OCTUBRE	8	206	8	110	1	8
NOVIEMBRE	1	7	7	271	4	131
DICIEMBRE	5	15	2	18	3	19
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>2641</b>	<b>44</b>	<b>1707</b>	<b>41</b>	<b>1683</b>

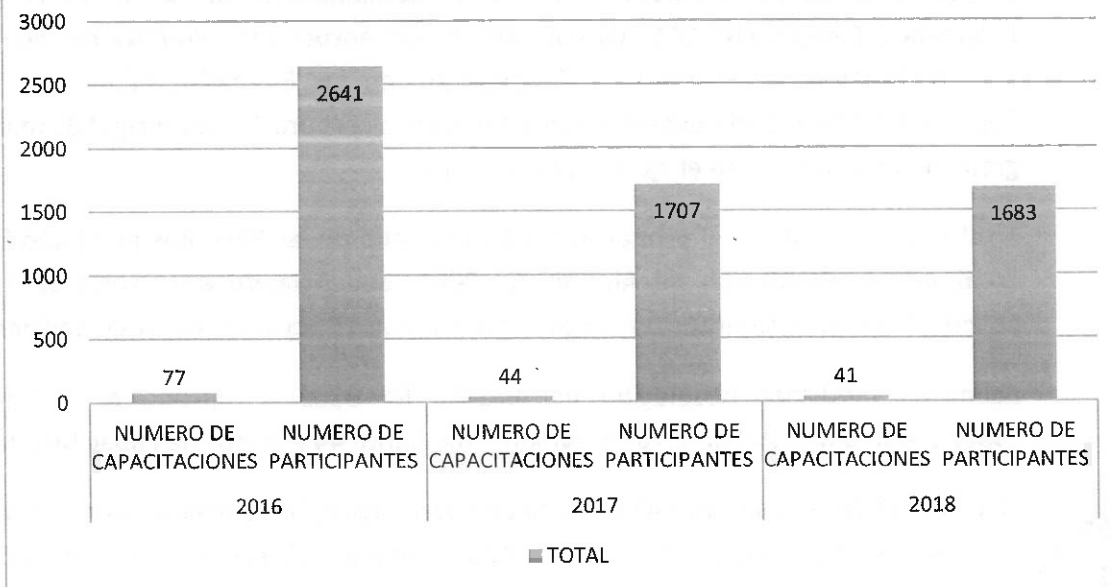
Fuente: Memoria Anual 2016, 2017 y 2018.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### GRAFICO COMPARATIVO DE CAPACITACION ANUAL



### AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación para los servidores directivos, administrativos y operativos que se encuentran trabajando bajo los regímenes laboral del servicio civil, Ley 30057, del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.



### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo 1025, Normas de capacitación para el rendimiento del Sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1025.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral
- Decreto Legislativo 1057, Ley del Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios.
- Ordenanza N° 491-2019, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ate
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo LEY N° 29783
- Resolución de Alcaldía N° 0778 que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020.



#### 4. VIGENCIA

El periodo de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anualizado 2019 será a partir del mes de enero a diciembre 2019.



#### 5. MISION Y VISION INSTITUCIONAL

##### 5.1 Misión

“La Municipalidad Distrital de Ate es un gobierno local con una administración honesta, transparente, eficaz y eficiente y que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral, sostenible y económico, a la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 5.2 Visión

“Ate en el 2030 es ordenado, integrado y con nuevos patrones culturales habiéndose constituido en líder en Lima Este, promoviendo el desarrollo empresarial y de servicios con armonía y respeto con el medio ambiente y el territorio, mejorando la calidad de vida de todas y todos, favoreciendo el ejercicio de sus derechos y deberes en un entorno moderno, saludable, seguro y responsable”.

## 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Plan Estratégico Institucional- PEI, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0778 contiene los objetivos estratégicos que fueron formulados para satisfacer las necesidades del ciudadano del Distrito de Ate:

**CUADRO N°2: DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS**

PRIORIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRIORIDAD	ACCIONES ESTRATEGICAS
1	Reducir los niveles de inseguridad Ciudadana	1	Implementar y fortalecer el Plan Local de Seguridad Ciudadana
		2	Formación y capacitación de comités de Seguridad Ciudadana
		3	Reforzar las zonas vulnerables con instrumentos de vigilancia con el apoyo de serenos y escuadrones especializados.
2	Contribuir a los servicios básicos de calidad	1	Fortalecer y gestionar proyectos en infraestructura de saneamiento eficiente y de calidad
3	Reducir la vulnerabilidad de la población ante riesgos de desastres.	1	Promover programas para la identificación, reforzamiento y señalización de las zonas de seguridad
		2	Evaluar y otorgar permisos de autorización para la instalación de elementos de seguridad dentro del Distrito
		3	Fortalecer el Comité de Defensa Civil
		4	Apoyo integral para la reducción vulnerabilidad ante ocurrencias de peligros naturales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIORIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRIORIDAD	ACCIONES ESTRATEGICAS
4	Promover el Desarrollo Humano y hábitos saludables	1	Implementar y ejecutar programas de salud y prevención especialmente para madres gestantes y niños hasta 5 años
		2	Raciones alimenticias de calidad de manera completa y oportuna en beneficio de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad
		3	Impulsar programas de fortalecimientos de capacidades, liderazgo y de gestión en las organizaciones sociales
		5	Ejecutar acciones de apoyo social a niños , niñas y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayores promoviendo su participación
		6	Implementar acciones derivadas de los dispositivos aprobados para mitigar la violencia contra la mujer, niños y adolescentes
		5	Mejorar la Habitabilidad en el Distrito
2	Realizar el proceso de saneamiento urbano en las zonas consolidadas en el Distrito como prioridad		
3	Implementar un sistema de información geográfica y mantener actualizado el catastro, los planos de zonificación, nomenclatura vial y numeración vial y numeración predial del Distrito.		
6	Mejorar la gestión ambiental.	1	Impulsar la concientización ambiental e involucramiento de actores
		2	Gestión de Residuos sólidos atendidos de manera integral en beneficio del Distrito.
		3	
		4	Mejorar la Gestión integral del servicio de residuos sólidos
		5	Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
		6	Realizar el mantenimiento sostenido de mobiliario urbano referente a parques, bermas y espacios públicos.
		7	Incrementar las áreas verdes en el Distrito de Ate
7	Mejora la interconexión vial	1	Implementar la mejora continua de transporte y tránsito vial y peatonal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
		2	Ejecución de proyectos de infraestructura Vial, educativa de salud, recreativa, seguridad ciudadana, defensa civil y ambiental programados en beneficio de la población.
		3	Elaborar un Plan de Recuperación y Construcción de vías alteñas en el Distrito.
8	Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente.	1	Promover el desarrollo, formalización y asociatividad en la micro, pequeña y mediana empresa en el distrito de Ate.
		2	Promover los programas empresariales orientados a la generación y promoción en la empleabilidad en favor de las familias de Ate
		3	Realizar gestiones para la entrega de becas de estudio académicos y culturales, para emprendedores, jóvenes estudiantes y/o habilidades especiales.
		4	Impulsar convenios Institucionales con el sector Empresarial para ampliar la oferta laboral a favor de las familias de Ate.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIO RIDA D	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRIO RIDA D	ACCIONES ESTRATÉGICAS
9	Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	1	Contribuir a mejorar los procesos de control y recaudación municipal
		2	Contribuir en la construcción y la mejora de los sistemas de información tecnológica y comunicación en el distrito, como soporte en la gestión por procesos en la mejora de servicios en el Distrito de Ate.
		3	Desarrollar y aprobar un modelo de gestión para la articulación intergubernamental de gestión institucional del distrito de Ate.
		4	Desarrollar Gestión por procesos y sistemas de control interno
		5	Implementar Gestión Por resultados a través de programas presupuestales.
		6	Revisión y actualización de los instrumentos de planeamiento de la corporación municipal
		7	Capacitar y mejorar la competitividad de las unidades de gestión de servicios sobre la utilidad y uso de la información que generen la mejor gestión de los servicios públicos.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018-2020

## 6.1 Objetivos de capacitación

### 6.1.1 Objetivos Generales

El presente Plan de Desarrollo del Personal está articulado a los objetivos generales por cada línea estratégica de acción, que obedece a la multiplicidad y diversidad de servicios que cumplen en su condición de gobierno local, que constituye el horizonte para la formación y capacitación del personal de esta corporación municipal:

6.1.1.1 Realizar capacitaciones de actualización y especialización orientadas al aprendizaje por competencias.

6.1.1.2 Desarrollar capacitaciones que disminuyan las brechas de conocimientos o competencias que presenten los servidores para el desarrollo y logro de objetivos institucionales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

6.1.1.3 Programar capacitaciones conducentes a la implementación de la gestión por resultados y gestión por procesos en cada unidad orgánica que brinda los servicios públicos, aplicando programas y proyectos de gestión estratégica.

6.1.1.4 Desarrollar eventos capacitaciones con cultura calidad, vocación de servicio y ética pública.

**CUADRO Nº 3: OBJETIVOS GENERALES DE CAPACITACION**

OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	PORCENTAJE	IMPACTO
Realizar capacitaciones de actualización y especialización orientadas al aprendizaje por competencias.	Numero de capacitaciones de actualización realizadas por unidad orgánica.	Numero de capacitaciones de actualización de la unidad orgánica/número de capacitación de la unidad orgánica* 100	Satisfacción del usuario por estandarización de procesos y procedimientos.
	Número de capacitaciones de especialización realizada por unidad orgánica.	Numero de capacitaciones de especialización de unidad orgánica/ número de capacitación de especialización unidad orgánica* 100	Formulación y aplicación de herramientas de gestión logrando una gestión ágil y amigable.
Desarrollar capacitaciones que disminuyan las brechas de conocimientos o competencias mediante programas de capacitación.	Número de servidores participantes inscritos en los eventos de capacitación programados en el PDP.	Número de servidores certificados/Número de servidores capacitados * 100	Contar con personal competitivo dando servicios de aceptación de los vecinos.
Programar capacitaciones conducentes a la implementación de la gestión por resultados y gestión por procesos en cada unidad orgánica que brinda los servicios públicos, aplicando programas y proyectos de gestión estratégica.	Curso de capacitación y talleres respecto a las técnicas de gestión por resultados y gestión por procesos.	Número de servidores certificados/Número de servidores capacitados * 100.	Implementación de procesos administrativos y productivos de servicios públicos inherentes a las capacitaciones recibidas.
Desarrollar eventos de capacitaciones con cultura calidad, vocación de servicio y ética pública.	Eventos de capacitación vinculantes al fortalecimiento de la cultura de calidad en la generación de servicios público con vocación de servicio y ética pública.	Número de servidores certificados/Número de servidores capacitados * 100.	Cierre de brechas en denuncias y quejas por malos servicios, denuncias por corrupción y mal trato.




### 6.1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos recogen el desarrollo de actividades propuestas en el Plan Estratégico Institucional, engarzadas con los programas y acciones contemplada en el Plan Operativo Institucional-POI.

- a) Fortalecer las competencias para elaborar programas, proyectos y planes de seguridad ciudadana.
- b) Potenciar las competencias para la gestión de proyectos de infraestructura de saneamiento eficiente y de calidad.
- c) Fortalecer las capacidades y competencias para la gestión de proyectos, programas y procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- d) Fortalecer las competencias para promover el desarrollo humano y hábitos saludables
- e) Desarrollar competencias para mejorar los procesos de saneamiento urbano en el ámbito de las competencias municipales.
- f) Fortalecer las competencias para mejorar la gestión ambiental.
- g) Realizar capacitaciones de especialización para gestión de proyectos y procesos de tránsito, transporte y vialidad.
- h) Potenciar las competencias para promover la competitividad en el distrito.
- i) Fortalecer las competencias para el desarrollo de una gestión de sistemas administrativos, con eficiencia, eficacia y transparencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 7. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

La fuerza laboral de la Municipalidad Distrital de Ate, a diciembre del 2018 está compuesto por servidores que cumplen labores administrativas comprendidos en el régimen laboral público del Decreto Legislativo 276, los trabajadores operativos, comprendidos dentro del régimen laboral privado, normado por el Decreto Legislativo 728 y finalmente otro grupo de colaboradores que cumplen labores administrativas y operativas, que están dentro de los alcances del régimen laboral especial contemplado por el Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849 Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

CUADRO N° 4: NUMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

REGIMEN LABORAL		TOTAL DE SERVIDORES
	ALCALDE	1
D. Leg. 276	EMPLEADOS PERMANENTES	29
	REINCORPORADO JUDICIAL	72
	SPE	13
		94
D. Leg. 728	OBRERO PERMANENTE	49
	REINCORPORADO JUDICIAL	5
D. Leg. 1057	CAS JUDICIAL	2288
	CAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	57
	FUNCIONARIOS	
<b>TOTAL</b>		<b>2,608</b>

FUENTE: PLANILLA DE REMUNERACIONES NOVIEMBRE 2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Municipalidad Distrital de Ate para el logro de sus objetivos ha diseñado y aprobado su Organización Municipal considerando la naturaleza de las actividades que desarrolla, que fue aprobada mediante Ordenanza N°491-MDA de fecha 21 de enero del 2019.

### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal.

### 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

#### ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 2.1. Comisión de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- 2.7. Concejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil.
- 2.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate.
- 2.9. Consejo Participativo Local de Educación.
- 2.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 2.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate.
- 2.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA).
- 2.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate (CCONNA-ATE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 3.1. Órgano de Control Institucional
- 3.2. Procuraduría Pública Municipal.

### 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 4.2 Gerencia de Planificación Estratégica.
  - 4.2.1 Subgerencia de Presupuesto.
  - 4.2.2 Subgerencia de Modernización Institucional.
  - 4.2.3 Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
  - 4.2.4 Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional

### 5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1 Secretaría General.
  - 5.1.1 Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 5.2 Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 5.3 Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 5.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos.
  - 5.3.2 Subgerencia de Abastecimiento.
  - 5.3.3 Subgerencia de Contabilidad.
  - 5.3.4 Subgerencia de Tesorería.
  - 5.3.5 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 5.4 Gerencia de Tecnologías de la Información.

### 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 6.1.1. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
  - 6.1.2. Subgerencia de Recaudación y Control.
  - 6.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
  - 6.1.4. Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 6.2. Gerencia de Infraestructura y Urbanismo
  - 6.2.1. Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
  - 6.2.2. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
  - 6.2.3. Subgerencia de Inversión Pública





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 6.3. Gerencia de Medio Ambiente y Ornato
  - 6.3.1. Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
  - 6.3.2. Subgerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental.
  - 6.3.3. Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato
- 6.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
  - 6.4.1. Subgerencia de Serenazgo.
  - 6.4.2. Subgerencia de Control Operaciones y Sanciones
- 6.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
  - 6.5.1. Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo.
  - 6.5.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
  - 6.5.3. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 6.6. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
  - 6.6.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
  - 6.6.2. Subgerencia de Salud y Bienestar Social
  - 6.6.3. Subgerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social
  - 6.6.4. Subgerencia de Participación Ciudadana.



## 7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 7.1. Agencias Municipales.
  - 7.1.1. Agencia Municipal de Salamanca.
  - 7.1.2. Agencia Municipal de Santa Clara.
  - 7.1.3. Agencia Municipal de Huaycán.

## 3 TIPOS DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones que se formula en el presente PDP a las cuales accederán los servidores de nuestra corporación municipal son del tipo de Formación Laboral contenido en la matriz PDP, que contiene las siguientes actividades temáticas:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**a) Curso -Taller**

Comprende la ejecución de una secuencia de sesiones pedagógicas articuladas en las que se expondrán los conocimientos y a la vez se pondrá en práctica dichos conocimientos de manera individual o grupal. Estos deberán aportar para resolver problemas concretos y proponer alternativas de soluciones.

Los cursos-talleres estarán dirigidos a los funcionarios, servidores administrativos y operativos, la cantidad de servidores por grupo deberá ajustarse a las normas pedagógicas vigentes.



**b) Diplomado o Programa de especialización**

Los diplomados comprenden el desarrollo de un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos.

Los diplomados estarán dirigidos a los funcionarios, servidores administrativos y operativos.



**c) Conferencias**

Tienen naturaleza técnica o científica cuyo propósito es difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones.

Las conferencias beneficiarán a todos los servidores de nuestra corporación.

**d) Pasantías**

Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.

#### 4 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

El proceso de seguimiento y evaluación de los resultados de las actividades de capacitación será de manera trimestral como parte del logro de metas del Plan Operativo Institucional POI, siguiendo los lineamientos dispuestos por la Guía de Evaluación de la Capacitación para entidades públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2016-SERVIR-PE:

##### 4.2 Niveles de evaluación de las acciones de capacitación:

###### 4.2.1 Nivel de Reacción

Mide el grado de satisfacción de los servidores en cuanto al contenido de la capacitación, del proceso de aprendizaje, la capacidad y desenvolvimiento de los facilitadores y ponentes, entre otros; siendo relevante la opinión final de los trabajadores que se empleará como insumo para el proceso de mejoramiento en las capacitaciones posteriores.

###### 4.2.2 Nivel de Aprendizaje

El logro de los objetivos propuestos en el proceso de capacitación, contará con la aplicación de instrumentos como: cuestionarios estructurados, listas de cotejo, ejercicios escritos, exposiciones orales, que son de carácter observable y cuantificable.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 4.2.3 Nivel de Aplicación

La medición de los resultados del aprendizaje en los eventos de capacitación, tendrán incidencia en el desempeño de sus funciones es decir en la parte aplicativa, en la cual el trabajador demostrará la trascendencia de lo aprendido en un plazo establecido determinado por los mismos beneficiarios de capacitación.

### 4.3 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

- Se aplicarán evaluaciones antes y después de cada capacitación a fin de comparar el nivel de aprendizaje.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: objetivos de la capacitación, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.
- Informe técnico de los servidores participantes en eventos de la capacitación.
- Informe y difusión de conocimientos adquiridos por su participación en eventos de capacitación.

## 5 COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

El servidor que aspira a acceder a un evento de capacitación deberá firmar la carta de compromiso, que se presenta en el anexo N°1 del presente documento, en dicha carta el servidor se compromete a cumplir con las siguientes acciones:

- a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Permanecer en la entidad**

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. El mismo que se determina de acuerdo al cuadro N°2.

**Cuadro 2: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia Valor de la capacitación Tiempo de permanencia**

VALOR DE LA CAPACITACION	TIEMPO DE PERMANENCIA
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

**Fuente:** Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VC = CC + ECHS$$



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**VC:** Valor de la Capacitación

**CC:** Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos.

**DC:** Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.

**FHT:** Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio.

**ECHS:** Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

$$ECHS = ([\text{Remuneración Mensual del Servidor} / 30/8] * (DC - FHT))$$

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.

En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Doble de Tiempo de duración de la Capacitación en días} = (DC/8) * 2$$

Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 2, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado.

La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.



Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.

- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.

- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el Tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos transversal en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su Tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

**b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima**

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima que estará establecida de acuerdo a las exigencias determinadas por institución o proveedor que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

esté a cargo de la capacitación, en el caso que la capacitación este a cargo por los servidores especialistas de nuestra corporación, la nota mínima para la obtención del certificado expedido por nuestra corporación será 14 o en todo caso para obtener una constancia la nota minina será 11.

**c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados**

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación.



**d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos**



El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor, siendo el plazo máximo de tres meses calendario.



Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor. Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 264 del Reglamento General de la Ley.



**e) Presentar un informe sobre la capacitación**

Los servidores deberán presentar un informe dentro de los 5 días calendario luego de finalizar el evento de capacitación, acerca de los contenidos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**f) Presentar una copia simple del certificado de participación, diploma u otros que otorgue la entidad al finalizar el evento de capacitación.**

Además los servidores deberán presentar el **Formato de Aplicación**, que se empleará para verificar de qué forma los conocimientos aprendidos de cada capacitación son aplicados en el desempeño de sus funciones, **ANEXO 02**.



**6 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO**

En caso de incumplimiento de los compromisos, se aplicarán las siguientes penalidades:

En el caso de que el servidor no cumpla con el compromiso de permanecer en la entidad deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.

En el caso de desaprobar o cumplir con la calificación mínima deberá devolver el Valor de la Capacitación (VC).

Al incumplimiento de los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.

Si el servidor no cumple con transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos, se registrará el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Al incumplimiento del compromiso del Formato de Aplicación, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación, registrándose en el Legajo del Servidor.

**7 ANEXOS**

- 7.2 MATRIZ DNC
- 7.3 MATRIZ PDP
- 7.4 CARTA DE COMPROMISO
- 7.5 FORMATO DE APLICACIÓN



MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	ESPECIALISTAS	ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	<p><b>ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO :</b>                      Elaborar bases administrativas.                      Proyectar los contratos referidos al área, así como los informes técnicos.                      Emitir informes de opinión de esos.</p> <p><b>ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO</b>                      Revisar, elaborar, proponer y actualizar los instrumentos de planificación estratégica, de acuerdo con las normativas vigentes.                      Revisar, elaborar, proponer y actualizar los instrumentos de planificación estratégica, de acuerdo con las normativas vigentes.                      Elaborar proyectos de informes técnicos relacionados con la planificación institucional.                      Elaborar proyectos de informes técnicos relacionados con la planificación institucional.  <b>ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION</b>                      Recibir y revisar expedientes en los asuntos de su competencia.                      Absolver consultas en asuntos de su competencia.                      Formular y actualizar los documentos técnicos administrativos de la dependencia.                      Asistir a reuniones de coordinación y trabajo.</p>	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	x		Mejorar los sistemas de gestión de contratación del Estado	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 13,200.00	
2	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	PROMOTORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO ABOGADO DEMUNA PSICOLOGO CONCILIADORA DE LA DEMUNA DE SALAMANCA EDUCADORAS PARA UNIDADES MOVILES ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ASISTENTES ADMINISTRATIVOS ASISTENTE LEGAL RESPONSABLE DE DEMUNA	ACOSTA CORNEJO JUAN SALVADOR CORONEL SALAZAR MICHAEL ROMELIO ESPINOZA MALPARTIDA HUGO HERRERA TEMPLE MICHEL YUCEPE LINGAN APARCANA DIANA WENDY MENESES ROMAN RAUL NAJAR VARGAS BRAIN ALEXIS QUINGUE VELARDE SANDRA JESSICA LEVYA LOPEZ LUIS ALBERTO MALAGA VILLALOBOS JOSEFA SOLEDAD MENDOZA CHAVEZ WILLY GERMAN MONAGO MAURICIO MOISES NUÑEZ SOTO GUILLERMO AUGUSTO PEREZ JIMENEZ ANTONIO OSWALDO PEREZ CASTRO ELIZABETH NATALIA PEREZ CASTRO OLGA LIZ RIOS REYNAGA MARIA VICTORIA SIMON CHARRINOS DE AVILES MARIBEL RICARDINA ROSALES SANTOS RAIVER RAIME SOTO LOZANO DAVID ANDRES CHAVEZ CARHUANCHO JOSE SMITH CELSO QUINAHILLA AGUSTINA ANGELICA BRACOLA LAOS MARIA PATRICIA DAVALOS RAMIREZ EVA LUZ FLORES GIL JOEL IVAN GRIMALVA ROQUE JESSICA ELIZABETH PONCE LOPEZ JASMIN MEDALITH RAMIREZ GONZALES PATRICIA AUGUSTA RIMARI CHAVEZ KATTIA ZENaida SAEZ BRAYVO MARIELA BEATRIZ SOSA LACTAHUAMAN JUDITH MAGALI TACZA HUACHUANO NELLY LUZ TAIPRE MONTES GREGORIA VELAZCO LAGO EVELYN MAKIOR VILCAPOMA CASAS YUSTY MILAGROS MERMA TUPAC ROSA JANET QUESADA RICALDE ROCIO DEL PILAR	<p><b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 02:</b>                      Promover el desarrollo humano y hábitos saludables</p>	GÉNERO, DERECHOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	x		Gestionar los procesos de la Gerencia de Desarrollo Social para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres así como una vida libre de violencia	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 2,000.00	S/ 348.50
3	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL PROMOTORES Y COORDINADORES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	CORONEL SALAZAR MICHAEL ROMELIO ESPINOZA MALPARTIDA HUGO HERRERA TEMPLE MICHEL YUCEPE LINGAN APARCANA DIANA WENDY MENESES ROMAN RAUL NAJAR VARGAS BRAIN ALEXIS BALVIN VILLEGAS MERCEDES BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER FASARI DEL AGUILA DE MACEDO LENI ANGELA HUARILLO FLOREDA IRAMA NODIN RAMIREZ BARRICENA CARMEN NUÑEZ DE LA CRUZ SOLEDAD MENACHO GONZALES MARIA DEL CARMEN ROSALES RIVAS DANIEL SOTO QUISPE ROSA MARIA TAMARIZ GUARICA MARIA RUTH TUTUYA LLAMPASI TOMAS CAMPOS CERVANTES OLGA HERMELINDA CALDERON OTERO NANCY MARGOT AVILES LULO ROSARIO CARHUANCHO FABIAN BEATRIZ SATURNINA MENDOZA CHAVEZ WILLY GERMAN PEREZ JIMENEZ ANTONIO OSWALDO RAUCANA HINOSTROZA EDU HERNAN TACZA HUACHUANO NELLY LUZ TAIPRE MONTES GREGORIA HUARDO JERI YOVANY JUDITH GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR RAMIREZ BARRICENA CARMEN	<p><b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 02:</b>                      Promover el desarrollo humano y hábitos saludables</p>	MANEJO DE CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	3	x		Generar una buena relación con los vecinos del Distrito en los eventos realizados por la Gerencia y en la atención al ciudadano.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1,600.00	





## MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -ONC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
4	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	GESTOR DE ASUNTOS AMBIENTALES SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ISABEL ECLUDERO CHACALTANAGAA) PAMELA CALDERON CHAVARRIA (SECRET) GUTIERREZ RAMIREZ LEONIDAS (ADM)	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO:</b> Apoyar en la elaboración de documentos de cumplimiento del área y/o entidad. Recibir, registrar, archivar y clasificar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. Describir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. <b>GESTOR DE ASUNTOS AMBIENTALES:</b> Organizar, planificar las actividades de aboleo de las áreas verdes del distrito.	FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA AMBIENTAL	FORMACION LABORAL	TALLER	C2	4	x		Mejorar los procesos de fiscalización y sanción.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/4.600,00	
5	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DEL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DEL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	<b>JEFE DEL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA:</b> Solicitar, recabar y sistematizar la información oficial para las políticas públicas de seguridad ciudadana. Realizar estudios sobre las principales manifestaciones de la inseguridad. Elaborar, Publicar y difundir boletines con estadísticas, hallazgos, encuestas y otros estudios.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD LOCAL Y NACIONAL	FORMACION LABORAL	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C2	5	x		Analizar la información oficial recibida para la conformación de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana. Realizar estudios sobre las principales manifestaciones de la inseguridad.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/4.000,00	
6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE DE GERENCIA COORDINADOR DEL CODISEC ASESOR LEGAL DEL CODISEC	BARRIETA RAMIREZ GREISY ANGELY (ASIST GEREN) CRNL PNP (R) LUIS TORRES OCHOA (CODISEC) M/ PNP (R) ABOG. LUIS FLORES ALMESTARIAL (CODISEC)	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> Evaluar y diligenciar la documentación relevante de la Gerencia. Proponer y desarrollar investigaciones y/o actividades que permitan integrar información que fundamente la toma de decisiones en materia de Seguridad Ciudadana. Asistir al Gerente en reuniones, mesas de trabajo y otros que requiera. <b>COORDINADOR DEL CODISEC</b> Coordinar con el Secretario Técnico del CODISEC/Organizar las sesiones ordinarias del CODISEC/Coordinar los informes trimestrales, semestrales sobre el cumplimiento de las actividades del plan anual/Organizar las reuniones con los comités. <b>ASESOR LEGAL DEL CODISEC:</b> Asesorar al Gerente de Seguridad Ciudadana y Secretario Técnico del CODISEC/ Estudiar, analizar y evaluar Normas Legales y Resoluciones Administrativas/Elaborar y presentar Informes, Verbales y documentos de carácter legal.	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C2	5	x		Hacer propuestas para la forma de disposición en materia de Seguridad Ciudadana. Elaborar Informes Técnicos y documentos de carácter legal.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/4.500,00	
7	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	ORLANDO TEMPLADERA TOLENTINO	<b>ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES:</b> Implementar las redes del cableado estructurado y redes inalámbricas de los locales de la M.D.A.	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	3	x		Implementar Seguridad en las redes de comunicación.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/350	
8	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	SOPORTE TÉCNICO - SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	ROMULO ESPINOZA BUSTAMANTE	<b>SOPORTE TÉCNICO - SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Video Vigilancia. Supervisión de la solución.	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	x		Instalación y supervisión de cámaras solicitadas por los diversos proyectos de gestión.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/450,00	
9	OCI GERENCIA MUNICIPAL	AUDITOR ASESOR	MARGARITA NAGAKI MUÑOZ(AUDITOR ) CLAUDIA RUIZ MESIAS (AUDITOR ) HAYDEE BERNAOLA (AUDITOR ) BUSTAMANTE VELA MIGUEL ANGEL (ASESOR)	<b>ESPECIALISTA AUDITOR</b> Emitir informes en el ámbito de su competencia. Verificar y recopilar información de documentos de auditoría. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad referente a control y seguimiento de medidas correctivas y otros. <b>ASESOR:</b> a) Asesorar, organizar, formular y proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional por encargo exclusivo del Alcalde. b) Proponer pautas y políticas de planeación, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. c) Formular lineamientos de política en asuntos del Gobierno Municipal relacionados a las funciones de la Alta Dirección. d) Resolver las consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre asuntos posibles o no considerables. e) Participar en comisiones y/o reuniones referentes al campo de su competencia que el Alcalde estime conveniente. f) Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los plenes y programas de desarrollo municipal y demás asuntos que se le encomiende. g) Emitir informes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o las recomendaciones pertinentes que el caso surja.	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	7	x		Verificación y seguimiento de control en los procesos y procedimientos de la Gestión Municipal.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/4.800,00	
10	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	-ASISTENTE LEGAL ABOGADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO II ABOGADO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ABOGADO ASISTENTE LEGAL I	-GUTIERREZ MARTINEZ CARLA (ASIST LEG) -JIMENEZ PERALTA FREDY (ABOG) -JUNARES VASQUEZ DUMILA (ABOG) -LOBATO ALPACAZA MARIA (ASIST ADM) -MALCA MIRANO DANIEL (ABOG II) -OROZCO RIVERA MABEL(ABOG II) -PEÑA ZEVALLOS ROSA(ASIST ADM) -PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ(SECRET) -RAMIREZ MARTINEZ MARTHA (ABOG) -SOLANO SALSAVILCA JENNER(ASIST LEG)	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> Representar y defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad de Ate.	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	8	x		Aplicar las normativas vigentes y mejoramiento de la defensa jurídica en el ámbito laboral.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/19.200,00	
11	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	-ASISTENTE LEGAL ABOGADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO II ABOGADO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ABOGADO ASISTENTE LEGAL I	-GUTIERREZ MARTINEZ CARLA (ASIST LEG) -JIMENEZ PERALTA FREDY (ABOG) -JUNARES VASQUEZ DUMILA (ABOG) -LOBATO ALPACAZA MARIA (ASIST ADM) -MALCA MIRANO DANIEL (ABOG II) -OROZCO RIVERA MABEL(ABOG II) -PEÑA ZEVALLOS ROSA(ASIST ADM) -PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ(SECRET) -RAMIREZ MARTINEZ MARTHA (ABOG) -SOLANO SALSAVILCA JENNER(ASIST LEG)	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> Representar y defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad de Ate.	DERECHO PROCESAL PENAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	x		Aplicar las normativas vigentes y mejoramiento de la defensa de los procesos penales.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/12.000,00	

MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO DENTRO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
12	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	PRENSA	-CIRILO CHAVEZ -ISAAC SANCA -MOSES CESPEDES -YOLANDA CUYA -ANGEL REYNA	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> La Secretaría de imagen institucional y comunicaciones es un órgano de apoyo del gobierno local, que tiene como objetivo esencial y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y público en general sobre los asuntos de gestión municipal, se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del concejo municipal.	MARKETING DIGITAL	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6		x	Aplicar en la redacción de las notas de prensa en la web, en la promoción de los eventos que organiza la Municipalidad en favor de la población Ateña	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 5 500,00	
13	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	DISENADOR	-MARIO VALVERDE JEAN QUIRPE	<b>DISENADOR</b> Viene cumpliendo en brindar apoyo permanente a los diferentes ámbitos de la municipalidad e instituciones relacionadas en fotografía publicitaria y diseño de su publicidad o difusión de sus actividades (volantes, pancartas, pasacalles, folios, etc).	FOTOGRAFIA E ILUMINACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Aplicar las tecnologías de tendencias y software para una mejor imagen corporativa de nuestra institución	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2 200,00	
14	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	ENCARGADO DE PROTOCOLO	-ROMULO LEON -YOLANDA CUYA	<b>ENCARGADO DE PROTOCOLO:</b> Se encarga de la producción y organización de los eventos de la gestión municipal. Es quien delega ciertas responsabilidades a auxiliares, adjuntos, colaboradores y subordinados, pero está el tanto de cómo transcurre el evento, es quien coordina, comprueba que todo funcione y que siga conforme está previsto	PROTOCOLO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Aplicar correctamente el protocolo ceremonial correspondiente al estado, símbolos municipales, condecoraciones municipales, cuadro de precedencia en el ámbito municipal, ordenación de autoridades en un evento municipal	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3 800,00	
15	SUB GERENCIA DE SERENAZAGO	SERENOS (SGS) MOTORIZADOS (SGS) CHOFERES	-SERENOS(218) MOTORIZADOS(81) -CHOFERES(90)	<b>PROMOTOR (88)</b> - Coordinar y promover con los 65 comités la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. - Promover en coordinación con la comitaria la creación de Red de Cooperantes. - Promover la ejecución del Programa Escuelas Seguras, Autoprotección Escolar coordinando con las instituciones del Codiseo-Ate (PNP-Comisarias, UGEL 06, Fiscalía, CEM, Poder Judicial). <b>SERENOS (218)</b> -Realizar Patrullaje permanente en el cuadrante asignado -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta -Prestar servicio de protección a las Instituciones Educativas. <b>MOTORIZADOS (81)</b> -Realizar patrullaje en vehículo motorizado. -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta <b>CHOFERES (90)</b> -Realizar patrullaje en vehículo -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta	ARRESTO CIUDADANO	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	8		x	Intervención en caso de flagrancia en el marco de la Ley del Arresto ciudadano.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1 855,00	
16	SUB GERENCIA DE SERENAZAGO	-SERENOS -SUPERVISORES	-SERENOS -SUPERVISORES	<b>SERENOS (218)</b> -Realizar Patrullaje permanente en el cuadrante asignado -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta. -Prestar servicio de protección a las Instituciones Educativas <b>SUPERVISORES (12)</b> -Elabora en coordinación con el jefe de base el rol de servicio diario -Controlar Supervisar la ejecución de operativos diarios -Realizar la formación del Personal y pasar lista -Rendir y Controlar en forma permanente los puestos de servicio	PRIMEROS AUXILIOS.	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	4		x	Intervenciones en accidente común o accidente de tránsito	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1 200,00	
17	SUB GERENCIA DE SERENAZAGO	MOTORIZADOS CHOFERES	MOTORIZADOS DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZAGO CHOFERES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZAGO	<b>MOTORIZADO (81)</b> -Realizar patrullaje en vehículo motorizado. -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta <b>CHOFERES (90)</b> -Realizar patrullaje en vehículo -Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o la comisión de un delito o falta	REGLAMENTO DE TRANSITO	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4		x	Aplicar el reglamento de tránsito en la conducción de unidades móviles	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1 483,50	
18	SUB GERENCIA DE SERENAZAGO	SUBGERENTE DE SERENAZAGO JEFE DE BASE	CMd (r) MANUEL MORI HUAMAN (SG) CAP PNP (r) AREVALO CRUZ JUAN CARLOS (JEF BAS) MAYOR PNP @ BRAVO QUESADA JOSE ARMANDO (JEF BAS) MAYOR PNP @ CESPEDES TOLEDO CARLOS (JEF BAS) MAYOR PNP @ GUEVARA ELIAS CARLOS (JEF BAS) MAYOR PNP @ PACHECO ORTE EDGAR (JEF BAS) CMDT PNP @VANGAS MARIN MARCOAL (JEF BAS)	<b>SUBGERENTE DE SERENAZAGO (84)</b> -Administrar el servicio de serenazgo en coordinación con la PNP -Administrar y Monitorear el sistema de video vigilancia del Distrito. -Coordinar permanentemente con las comisarias, Fiscalía, Poder Judicial, y otras instituciones sobre temas de seguridad ciudadana <b>JEFE DE BASE (86)</b> -Dirigir y ejecutar los planes operativos -Administrar los recursos humanos y logísticos asignados al patrullaje por sector -Realizar las coordinaciones con la comitaria y otras dependencias para la realización de operativos y otros	METODO ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6		x	Conocer técnicas para la mediación y resolución de conflictos de personal y vecinos	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 0,00	
19	SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL, ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO, ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	<b>ESPECIALISTA</b> Gestiona y ejecuta proyectos de cooperación internacional, desarrollo económico, inclusión social, gestión ambiental y ornato.	DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO		8		x	Elaborar un proyecto social	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 4 800,00	

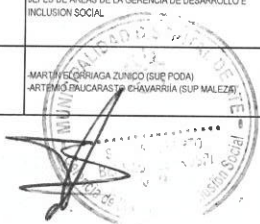


## MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO U UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
20	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURAL, DEPORTE Y JUVENTUDES	ATENCION EN LA BIBLIOTECA	PERSONAL DE BIBLIOTECA	<b>ATENCION EN LA BIBLIOTECA:</b> Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca Atención adecuada a los usuarios	FORMACION DE BIBLIOTECARIOS EN COMPETENCIAS DE GESTION	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6		x	Aplicar en el mejoramiento de procesos de la gestión bibliotecaria.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/450.00	
21	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURAL, DEPORTE Y JUVENTUDES	PROMOTORES	RAUCANA HINOSTROZA EDU HERNAN PROMOTOR DEL AREA DE JUVENTUD	<b>ENCARGADO DEL AREA DE JUVENTUD</b> Dirigir, coordinar, gestionar, ejecutar y mantener las múltiples actividades de Área de Juventud en favor de los jóvenes y las organizaciones Juveniles Organizadas (COJAs) y no Organizadas en el Gobierno Local	GESTION PUBLICA JUVENIL Y CULTURAL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	4	x		Mejoramiento de la organización de actividades de área de juventud	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		S/117.00
22	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR ESPECIALISTA TRIBUTARIO COORDINADORA - PECO DETERMINADOR SUPERVISOR - GRACO TECNICO INSPECTOR - GRACO SUPERVISORA - PECO TECNICO INSPECTOR - PECO	ROSANA MARIBEL CUBAS LABAN (SG) ALUAGA LOPEZ KATHERINE JOHANA (ADM) CELESTINO VILLUGAS, PABLO GUZMAN (ADM) RAMOS FALCON, GRACIELA (NOTIF) FARLEQUE JUAREZ, MARILENA (NOTIF) QUIROZ FELIX ANGEL OMAR (ESP TIB) QUERRERO LEON, JUANIA (COORD PECO) VENTO ROMERO, ALESSANDRA DOMINIK (DET) SILVERA MEDINA, RICARDO (DET) HUAMAN ZUNIGA, WALTER (SUP GRACO) LUIS MASQUEZ EBORRORQUEZ (TECN INSP G) BALTISTA POCO, JORGE LUIS (TECN INSP G) PARI CUELA, ANGEL HERMAN (TECN INSP G) SARODIA LINARES, YOEL (TECN INSP G) SANDOVAL GALVAN, PEDRO RICARDO (TECN INSP G) RODRIGUEZ LINO YESSICA MARILEN (SUP PECO) PEREZ ZAVALETA RAFAEL, GIUSEPPE (TECN INSP P) FLORES PIMENTEL, BENLY (TECN INSP P) MARTINEZ OJEDA, CESAR JAVIER (TECN INSP P)	<b>ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 09.07</b> Contribuir a mejorar los procesos de control y recaudación municipal	PROCESO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	x		La capacitación va a tener un efecto directo en las funciones desvirtuadas en el campo laboral.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE		S/25 000.00
23	SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	TECNICOS ESPECIALISTA SUPERVISORES PROMOTORES	MUÑOZ KELLINA DIANA ISABEL (TEC) ESPINOSA SULCA KATHERINE VANESSA (PROMO) RAHUI PIZARRO KELLY JACKELINE (PROMO) ORTIZ NIETO JANNY ROSMERY (PROMO)	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 08:</b> Mejorar la gestión ambiental	GESTION Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, INDUSTRIALES, PELIGROSOS HOSPITALARIOS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	5	x		Mejorar los procesos para el manejo de residuos sólidos	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE		S/4 800.00
24	SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTAS	CHUPAN HILARIO JHANS CESAR (ESP GEST AMB) MEZA ESCOBAR NATALY CLAUDIA (ESP GEST AMB) QUISE AKOYAHUA CARLOS RAFAEL (INGENIERO AMBIENTAL)	<b>ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL:</b> Asistencia técnica para el monitoreo, evaluación y ajuste continuo para el cumplimiento de metas del Programa Municipal de segregación de residuos sólidos. Elaboración del plan de sensibilización y ampliación del programa de segregación en la fuente, en el ámbito domiciliario. Responsable de la sostenibilidad y ampliación del programa en las zonas I, II, III y IV del distrito. Realización de trabajo de campo para asegurar la eficiencia y sostenibilidad del programa. <b>INGENIERO AMBIENTAL:</b> Asistencia técnica para el monitoreo, evaluación y ajuste continuo para el cumplimiento de metas del programa de segregación. Asistencia técnica para la generación de instrumentos de supervisión y monitoreo para la sostenibilidad del Programa de Segregación. Generación de informes técnicos trimestrales sobre el cumplimiento de metas y avances del programa. Realización de talleres con la población para la sensibilización e información de los participantes del programa. Formulación de planes institucionales, centros de costos y su seguimiento/monitoreo de las actividades y metas programadas. <b>ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL:</b> Asistencia técnica para el monitoreo, evaluación y ajuste continuo para el cumplimiento de las metas del Programa Municipal de Segregación. Asistencia técnica para la generación de instrumentos de supervisión y monitoreo para la sostenibilidad del Programa Municipal. Elaboración del Plan de Sensibilización y ampliación del Programa de Segregación. Responsable de la sostenibilidad, seguridad y funcionamiento de la planta de segregación de la Municipalidad	DERECHO REGULACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	4	x		Elaborar documentación y supervisión con instrumentos de Gestión Ambiental	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE		S/3 600.00
25	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	-ROMERO BERNARDINA PASTOR -MUNARES ANDRÉS MAXIMO -RIVERA CASTRO MARCOS -CAPRONI PEREZ WALTER -RIVERA CASTRO MARCOS	<b>ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:</b> Actualización del proceso del saneamiento de tasaciones y otros de bienes patrimoniales de la MDA	SANEAMIENTO FISICO LEGAL, TASHACIONES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHICULOS Y OTROS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C2	6		x	Aplicación en los ministerios y otros casos de la MDA	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE		S/6 000.00

MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O CUALITATIVO DEL ORGANISMO UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
26	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	-RIVERA CASTRO MARCOS -CONZALEZ VILLALOBOS JOSE LUIS. -RIVAS RAMOS STEFFANY. -SILVAZ CHAMPA. -FLOR ATALAJE.	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: Inventariado de las obras de infraestructura pública, liquidadas y en curso realizadas por la MDA	LEVANTAMIENTO FISICO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6		x	Aplicación en los inventarios de la Municipalidad	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 6,000.00	S/ 142.50
27	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	-PIANTOJA PORTUGUEZ MARLEN LIDIA (SOGC) -JOSCO GARRIDO VICTOR (ESP TRIBUT)	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 09.07 Contribuir a mejorar los procesos de control y recaudación municipal	*ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL*	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6		x	Diseñar un plan estratégico para una adecuada recaudación tributaria	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
28	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	-GRACIELA RICO JANAMPA	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente	PRUEBAS PSICOLOGICAS, PROYECTIVAS Y PSICOMETRICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	x		Elaboración de pruebas para convocatorias	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1,200.00	
29	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVO CAS Y BASE DE DATOS PLANILLERA	-OROPEZA ZAMUDIO ZOLA ERIKA -LELIA SOFIA SILVA LAPA	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente	T-REGISTRO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Elaboración de reportes del T registro.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 900.00	
30	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA DE OSST	-MAJINO GONZALES INGRID LINDA -TEREZA BERDEJO QUINTANILLA	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente.	RÉGIMEN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	x		Mejorar la verificación y seguimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1,800.00	
31	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE TECNICO EN TRABAJO SOCIAL Y TRABAJADORA SOCIAL	-VENTOCILLA CANO FLOREBLESTE -CHUQUIYURE TERAN JESSICA SOLEDAD	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente	DERECHO LABORAL EN EL MARCO DE BIENESTAR DEL SOCIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	x		Mejorar los procesos y procedimientos del área de bienestar laboral.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
32	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	-GRACIELA RICO JANAMPA	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL: Ejecutar el proceso de reclutamiento y Selección de Personal Elaborar las pruebas de conocimientos técnicos por cargo y evaluar a los postulantes Actualizar el sistema de los procesos de la convocatoria que se ejecuta en la página web Publicar resultados por cada fase del proceso de evaluación y selección y resultados finales. Elaboración de cuadro presupuestario para la disponibilidad presupuestal, bajo la modalidad CAS.	ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Elaboración y revisión de Perfiles de Puestos	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1,800.00	
33	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL	-AGUILAR CHURAMPI YANET MARITZA	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente	GESTIÓN DE LA CAPACITACION EN ENTIDADES PUBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Elaboración de Instrumentos de evaluación	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1,200.00	
34	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIAJIDAD	ABOGADOS	-BEGATO MENDOZA LESLIE YELINA (ABOG) -GUANILLO RIOS MARIELA USSET (ABOG)	FUNCIONES DE ABOGADO: Elaborar Informes legales y resoluciones de recurso.	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	x		Mejora los procesos y procedimientos de su competencia	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
35	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIAJIDAD SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y SANCIONES, COORDINADORES Y GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	-INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSITO, SUPERVISORES Y ADMINISTRATIVOS (150) -TACTICOS -AGUILAS -JEFES DE AREAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIAJIDAD LINARES SHAPIAMA ROBERT (TACT) TORRES BARRANTES DANIEL (TACT) ARBOLEDA NORIEGA GUINDER (TACT) QUISEP HUASCO FULGENCIO (AGUIL) FERNANDEZ AYTE LUIS (AGUIL) DIAS ALEGRIA DIEGO (AGUIL) JEFES DE AREAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Capacitar y mejorar la competitividad de las unidades de gestión de servicios	COMUNICACION ASERTIVA Y TECNICAS DE PERSUASION	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	6		x	Mejorar la relaciones entre compañeros de trabajo y la atención al ciudadano.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
36	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SUPERVISOR DE PODA SUPERVISOR DE MALEZA	-MARTINEZ CARRAGA ZUNICO (SUP PODA) -ARTIBAS BAUCARASTA CHAVARRIA (SUP MALEZA)	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: Mejorar la gestión ambiental	ACTUALIZACION DE METODOS DE PODA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	B	5	x		Mejoramiento del mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Distrito	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 900.00	



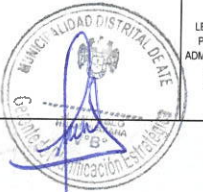
MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O DEJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
37	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SUPERVISOR SUPERVISOR-VIVERISTA ESPECIALISTA COORDINADORA DE REDES AMBIENTALES SUPERVISOR DE AREAS VERDES Y RIEGO	QUIRICO COCHANTE CHUMBE(SUP) JUSTO MALPICA PARION(SUP) JORGE VASQUEZ LOURCECO(MO)(SUP) HERNANDEZ COCA(SUP) MANUEL RAMIREZ GONZALES(SUP) JAVIER PACHECO MANRIQUE(SUP) ATILANO MENDOZA MALPARTIDA(SUP) DENEIRO NIÑAS CHOQUE(SUP) AGLORPO PLUMY GESPRES(SUP) CICILIA MAYACO GAMBON(SUP) CARMEN WACHUMAN ESPINOZA(SUP VIV) CLARA VILLANUEVA GAMBOA(SUP VIV) NICOMEDES ASBAS CAPCHA(SUP VIV) JACINTO MENDOZA POMASONCO(SUP VIV) MANUELA BEATRIZ SÁEZ BRAVO(ECRA) LUIS NINA ROCCASUP AV)	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> Microrramento de áreas verdes del Distrito.	DISEÑO DE JARDINES	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	x		Reordenamiento de plantas en el parque o jardín y aplicación de la viabilidad ornamental en parques	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 8.000,00	
38	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIO	ENRIQUE NOLASCO ERIKA TUELOS PEREZ	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO:</b> Efectuar Control previo Institucional de las factas correspondientes de compromiso y devengado de la documentación adeministrativa contable que origine el gasto, así como suscribir los comprobantes de pago en su totalidad de conformidad.	CONTROL PREVIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	x	Aplicar la metodología para la correcta aplicación de control previo en todos los documentos financieros	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1.700,00		
39	SUBGERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	SUBGERENTE ESPECIALISTA ESTADISTICO	RENZO AGUILAR VELARDE (SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y ESTADISTICA JORGE HERMINIO ALCANTARA ROSALES (ESPECIALISTA ESTADISTICO)	<b>FUNCIONES DEL SUBGERENTE:</b> Seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, directivas y otros. Asignar acciones operativas relacionadas con la planificación, recolección, procesamiento, análisis y actualización de la información estadística. Planificar, organizar, dirigir y desarrollar estudios de medición. Elaborar y evaluar indicadores de gestión. Elaborar la Memoria Institucional Anual. Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones. <b>ESPECIALISTA ESTADISTICO</b> Elaborar la información estadística institucional. Apoyo en la elaboración y construcción de indicadores de gestión. Elaboración de diagrama de flujo de información y datos estadísticos. Colaborar en el seguimiento y embudo de planes estratégicos de la institución. Otras funciones que le asigne el Gerente y/o Jefe Inmediato o por los Supervisores jerárquicos.	CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACION DE INDICADORES	FORMACION LABORAL	CURSO		8		x	Aplicar la metodología para la construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales, entre otros.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3.600,00	
40	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS	ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS	<b>ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS:</b> Brinda orientación e información de carácter general a los ciudadanos de la referida a los servicios públicos y procedimientos administrativos que brinda la corporación municipal. Atender, orientar y canalizar las quejas y denuncias vecinales.	GESTION Y SOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER		5	x	Mejorar la atención, brindando un servicio de calidad a los contribuyentes y administrados.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1.200,00		
41	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL (05)	TORRES DEPAS ADRIAN PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL (05)	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL:</b> Gestionar los procesos de archivos	MANUAL DE NORMAS PARA LA DEPURACION, GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE CONSERVACION	FORMACION LABORAL	CURSO		4	x	Organización sistemática del archivo	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 2.700,00		
42	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO GERENCIA DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	TORRES DEPAS ADRIAN	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL:</b> Gestionar los procesos de archivos	BASE LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y GESTION ARCHIVISTICA, ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	x	Mejorar la organización del archivo central	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 400,00		
43	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	TEC. ESPEC. EN HABILIT URBANAS PRECALIFICADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR DE OBRAS II TECNICO PRECALIFICADOR ATENCION AL MODULO PRECALIFICADOR II ATENCION AL MODULO TEC. ESPEC. EN HABILIT URBANAS PRECALIFICADOR DE PROYECTOS TECNICO PRECALIFICADOR PRECALIFICADOR DE PROYECTOS	ARO DANT HUARCAYA ESPARTA ARO JANELLY DELGADO CANGAMALLA ARO RICARDO ARRASCO EILERA ARO LAURA PASCUAL MORALES ARO JUDITH DIAZ QUISPE ARO LINA ASTRID GONZALEZ TORISIO ARO PATRICIA EVELYN LOPEZ VERBAU ING. RICHARD LOZANO SOTILING VICTOR GASTON DONAYRE AZANAR RODOLFO QUINTE PAREDESAR O ANGELA CRISTINA TAVALEAN	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 04:</b> Mejorar la calidad de vida del Distrito	SUPERVISIONES MUNICIPALES DE OBRAS, APLICADO A LA HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION.	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8		x	Realizar inspecciones de seguridad en obras.	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 12.000,00	



MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PUESTO O ACTIVIDAD DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION			
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS		
44	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y URBANISMO	SUBGERENTE ESPECIALISTA	OSORES VILLAGARAY KATHARINE YUDITH LUC ELVA MARGARETH ESPINOZA PINO ORTIZ LOZANO MARIO HONORATO ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO DELGADO AGUIRTO JUJANA MARIA DEL PILAR ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO	<b>SUB GERENTE:</b> Definir la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizado el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de educación cívica del distrito, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro, así como supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte en el ámbito de su competencia. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados. <b>ESPECIALISTA:</b> Ejecutar el Plan de Trabajo para el Mapeo de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ate, según los niveles establecidos. Contribuir al desarrollo del Mapeo de Procesos en la Corporación Municipal.	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C2	9			X	Actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a la normatividad vigente. Actualización y/o adecuación de los Costos de los Procedimientos Administrativos del TUPA.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/3.000,00		
45	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA AUXILIARES DE OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PROMOTOR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA ABOGADO DE LA GERENCIA D ESARROLLO ECONOMICO	-JUNIQUE VELARDE SANDRA JESSICA(SECRE) -CIRO MASCO SANDOVAL (TEC ADM) -ROBILES CARDENAS JENNY (AUX OFIC.) -SIMON SANCHEZ EZEQUIEL MATEO (AUX OFIC.) -QUISEPÉ PEREZ EVARISTO (AUX OFIC.) -LEYVA LOPEZ LUIS ALBERTO (PROM SOC) -TUTUYA LLAMPASI TOMAS (PROM SOC) -BALWIN VILLEGAS MERCEDES (PROM SOC) -CERVANTES YAGUENTO LUCERO M (PROM SOC) -GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR (PROM SOC) -MONTIYA ZEGARRA SARA MILAGROS (PROM SOC) -RAMIREZ BARCENA CARMEN (PROM SOC) -FASABI DEL AGUILA LENI ANGELA (PROM SOC) -ROMAN ARENAS MARIBEL LOURDES (PROM SOC) -SUAREZ DE LA CRUZ ROSA IMELDA (PROM SOC) -BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER (PROM SOC) -AMARILLO SANTIAGO BARBOZA (ABOG.)	<b>SECRETARIA:</b> Redacción de documentos de despacho de la subgerencia <b>TECNICO ADMINISTRATIVO:</b> Verifica requisitos de expedientes y previa opinion legal. Proyecta resoluciones y otros documentos relacionados <b>AUXILIAR DE OFICINA :</b> Realizan verificaciones de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivarlo; tratamiento de textos, atención telefónica <b>TECNICO ADMINISTRATIVO:</b> Verifica requisitos de expedientes y previa opinion legal. Proyecta resoluciones y otros documentos relacionados <b>PROMOTOR SOCIAL:</b> Contacto directo con los vecinos. <b>ABOGADO:</b> Apoya en la organización de eventos organizados por la Municipalidad. Elabora directivas, reglamentos y ordenanzas, asesorar y brindar apoyo legal en cumplimiento de objetivos	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MDA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	9				X	Elabora un folleto con los requisitos de los procedimientos de la unidad organica Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE		S/144,50
46	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	COORDINADORES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	-MENACHO GONZALES MARIA DEL CARMEN (COORD) -NUÑEZ DE LA CRUZ SOLEDAD (COORD) -ROSILES RIVAS DANIEL (COORD) -SOTO QUISEPÉ ROSA MARIA (COORD) -TAMARIZ CHANCA MARA RUTH (COORD) -PECEROS ARENAS CELESTINO(SUP) -LEYVA LOPEZ LUIS ALBERTO (PROM SOC) -TUTUYA LLAMPASI TOMAS (PROM SOC) -BALWIN VILLEGAS MERCEDES (PROM SOC) -CERVANTES YAGUENTO LUCERO M (PROM SOC) -GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR (PROM SOC) -MONTIYA ZEGARRA SARA MILAGROS (PROM SOC) -RAMIREZ BARCENA CARMEN (PROM SOC) -FASABI DEL AGUILA LENI ANGELA (PROM SOC) -ROMAN ARENAS MARIBEL LOURDES (PROM SOC) -SUAREZ DE LA CRUZ ROSA IMELDA (PROM SOC) -BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER (PROM SOC) -ARACELI AGUILAR (ASIT ADM) (SGDH)	<b>COORDINADOR:</b> Realiza acciones conjuntas con el supervisor <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO:</b> Reconocer, emitir documentos atender a los usuarios llevar agenda, hacer requerimientos así como hacer seguimientos de los mismos <b>PROMOTOR SOCIAL:</b> Promover las actividades de la municipalidad en la comunidad de acuerdo a la zona asignada. Coordinar con las autoridades de la comunidad para el desarrollo de las actividades a realizarse en el distrito. Cooperar con las autoridades de la comunidad para el desarrollo de las actividades a realizarse en el distrito. Elaborar y distribuir la programación de actividades	LIDERAZGO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	5		X		Promover la participación de los vecinos en las acciones que realiza la institución. Apoyar organización de actividades de la unidad organica	REACCION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/600,00	S/153,00	
47	SUBGERENCIA DE PROMOCION FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TURISMO	COORDINADOR DEL AREA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	-JHON FALL -ISSAO ZAPATA(COORD DEF CIV)	<b>COORDINADOR DEL AREA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR</b> Promocionar y difundir las normas y leyes en defensa del consumidor en el distrito	NORMAS Y LEYES QUE SUSTENTAN LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7		X	Aplicar los conocimientos en el desarrollo de estrategias de difusión de las normas que respalden los derechos del consumidor	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/3.600,00			
48	TODAS LA UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS PUESTOS DE LA MDA.	TODO EL PERSONAL DE LA MDA.	<b>OBJETIVO:</b> Mejorar la atención al ciudadano.	LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4		X	Poner en práctica los procedimientos del proceso administrativo en el desempeño de sus funciones	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/3.000,00			



MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
49	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) PERSONAL DE PLATAFORMA (23) PERSONAL DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA	SECRETARIAS (47) BASILADO DE FIGUEROA LUCILA CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA RINEDAVILA GUZZI PERDY ALBERTO FERNANDEZ FERNANDEZ MANUELA HAYDEE FLORES PFIÑO MARTHA MARILYN HUMAN CHAVEZ EULALIA LOURDES IRRAZABAL BASILIO JULIA STEPHANY LOPEZ GONZALES FRANKLIN FERNANDO LOPEZ LOPEZ MIGUEL ANGEL LOPEZ VERAU PATRICIA EVELYN FRECADO SILVA ENRIQUE PRINCE ZUÑIGA MARDA INES PUCUJAY LAYLA MUJICA GIOVANA RUTH GUISPE MAMANI ALICIA RAMOS ALANCA BENITO HECTOR RAMOS DALENA LUIS ANSEL RODRIGUEZ VELASCO ALEJANDRO ARTURO SANDRA RAMIREZ MARIA VICTORIA TUPIA LOAYZA ROSALINA MARTHA USURUAGA PONCE ANA MARIA USURUAGA PONCE CARMEN ROSAVANCO MALDONADO FELIX  ALVARADO HUMANI ALEX BALAREZO MURNOZ ALIX OLIVIA SARMIENTO ARCOZ LEONARDO MAXIMO GUERRERO LEON TANIA FIORELLA HUMANI BASURTO FRANCISCO JESUS MACHACUAY ZARATE CARLOS ALBERTO MELLADO PALOMINO ROBERT GARCARLOS PAREJA CRITZ RAQUEL SALVINA TACILLA AGUIRRE BETZE MAGALY	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Mejorar la atención al ciudadano	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO		7	x		Aplicar los conocimientos adquiridos para brindar un mejor servicio y emplear los herramientas para la optimización de los procesos y mejoras en la atención al ciudadano.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2,400.00	S/ 1,360.00
50	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	AMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA GSG) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SGT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CÁCERES (ASIST ADM SGCSE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARACA ELIZABETH MARTHA GUINQUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA QUISPE REÑEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELADONA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAURILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESICA MARLENE CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENEZUEZ KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIA: - Redactar Informes, Memorandos, Oficios, Cartas y otros - Organizar las actividades del Sub Gerente - Atender al Público Vía Telefónica y en forma personal - Registrar y controlar los Documentos en el Sistema GESDDC  ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CODISEC Elaborar textos, tablas y gráficos con herramientas de oficina Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información, en soporte digital y/o convencional. Apoyar en la organización de eventos realizados por el CODISEC.	MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	FORMACION LABORAL	CURSO- TALLER		4	x		Las actividades por realizar se aplicaran en el manejo de la base de datos del area y otros documentos que son necesarios para mejorar el desempeño de sus funciones	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 19,000.00	
51	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	AMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA GSG) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SGT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CÁCERES (ASIST ADM SGCSE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARACA ELIZABETH MARTHA GUINQUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA QUISPE REÑEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELADONA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAURILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESICA MARLENE CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENEZUEZ KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIA: - Redactar Informes, Memorandos, Oficios, Cartas y otros - Organizar las actividades del Sub Gerente - Atender al Público Vía Telefónica y en forma personal - Registrar y controlar los Documentos en el Sistema GESDDC  ASISTENTE ADMINISTRATIVO: - Coordinación permanente con las demás unidades orgánicas para la recepción de información relevante de la institución. - Recepción y procesamiento de información de toda la municipalidad y de otras instituciones. - Colaborar en el seguimiento y evaluación de planes estratégicos de la institución. - Colaborar en la Elaboración, ejecución y supervisión del Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia - Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina o Jefe de Supervisores pedágozicos	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y MANEJO DE ARCHIVOS APLICADOS A LA TIC	FORMACION LABORAL	CURSO- TALLER		4	x		Esta redacción de documentos aplica los conocimientos adquiridos para la organización y conservación de documentos administrativos y la gestión de archivos con las consideraciones técnicas para la digitalización de documentos.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	

MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	COMUNICO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
52	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente.	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	6	x		Implementar las normas del sistema de control interno para la presentación de información en la Gestión Municipal	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10.000,00	
53	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	-AMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA OSO) -RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SSGFI) -SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE GERENAZGO -JUDITH JUANA CAMPOS CACERES (ASIST ADM SSGGGE) -CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA -CALDERON MORALES CECILIA BERTHA -CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA -FLORES HUARDA ELIZABETH MARTHA -QUINQUE VELARDE SANDRA JESSICA -GUTARRA QUISEP REÑEE SANTOS -MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA -MENDEZ BELACHIA SILVIA MARIA -ORELLANA ENCISO JANET ARELI -ZARATE ISLA MARY LUCY -MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ -CESPEDES PULIDO SANDRA -TELLO MACALLANES MERY KARINA -JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA -GUILLEN VEGA YESICA MARLENE -CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA -PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA -RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE -YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS  ADMINISTRATIVOS (47)	<b>PROMOTOR SOCIAL:</b> Contacto directo con los vecinos. Apoya en la organización de eventos organizados por la Municipalidad <b>SECRETARIA:</b> Redactar documentos. Organizar las actividades del subgerencia. Atender al público vía telefónica y en forma personal Registrar los documentos en el sistema GESDOC	REDACCION DOCUMENTARIA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER		4	x		Mejorar la redacción de documentos	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 4.000,00	
54	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 06:</b> Mejorar la competitividad en el Distrito	GESTIÓN DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	6	x		Aplicar los conocimientos adquiridos en todos los procedimientos administrativos de la subgerencia	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3.000,00	
55	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 08:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	CULTURA Y CLIMA LABORAL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	6		X	Aplicar las capacidades adquiridas para mejorar el clima organizacional, para brindar una buena atención a los usuarios.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 0,00	S/ 0,00
56	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	ETICA Y RESPONSABILIDAD EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA		4	x		Reforzar los valores a fin de mejorar el comportamiento y ambiente laboral	REACCION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 0,00	S/ 0,00
57	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	EL ABC DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	3	x		Aplicar modelo de gestión de Rendimiento Laboral	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 4.000,00	
58	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	<b>SECRETARIA:</b> -Redactar informes oficiales y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas. -Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen del área. -Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas con la documentación respectiva. -Redactar, registrar y revisar la documentación originada en la oficina. -Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Oficina, reparando periódicamente los informes de situación. -Recibir, atender y orientar a los usuarios sobre temas propios del Área. -Llevar el control y distribución de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina, asegurando su abastecimiento oportuno.	ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD APLICADA PARA SECRETARIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	x		Aplicar la calidad y mejora continua en las actividades diarias.	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2.000,00	
59	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	<b>SECRETARIA:</b> -Redactar informes oficiales y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas. -Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen del área. -Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas con la documentación respectiva. -Redactar, registrar y revisar la documentación originada en la oficina. -Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Oficina, reparando periódicamente los informes de situación. -Recibir, atender y orientar a los usuarios sobre temas propios del Área. -Llevar el control y distribución de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina, asegurando su abastecimiento oportuno.	ORGANIZACIÓN DE AGENDA GERENCIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	x		Eficiencia en el manejo de la agenda gerencial	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2.000,00	



MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CORSO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LO APRENDIDO	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO					COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
60	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFEES	TODOS LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFEES (47) ESPECIALISTAS (47)	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO 9:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	E	8		x	Rediseñar el inventario de procesos, actualizando el mapa y la ficha de procesos en sus diferentes niveles	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 17.000,00	
61	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFEES	TODOS LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFEES (47) ESPECIALISTAS (47)	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09:</b> Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		x	Formular instrumentos de planeamiento estratégico articulados a los objetivos nacionales y regionales	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 28.000,00	
62	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	JAMANDA GUTIERREZ RAMIREZ (SECRETARIA CSG) RIVAS CAMARRA MERCEDES CARLO (SECRETARIA SGFT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CAJES (ASIST ADM SGCSG) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALBA ADA CECILIA FLORES HUARCA ELIZABETH MARTHA GONQUEL VELARDE SANDRA JESSICA GUITARRA QUISPE RENEES SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELACHIA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JINET ARELLI PARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUNIA NATALIA SUILLEN VEGA YESICA MARLENE CADIENA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	<b>SECRETARIA:</b> • Redactar Informes, Memorandos, Oficios, Cartas y otros • Organizar las actividades del Sub Gerente • Atender al Público Vía Telefónica y en forma personal • Registrar y controlar los Documentos en el Sistema GESDOC  <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CODISEC</b> Elaborar textos, labas y gráficos con herramientas de oficio Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivos de información, en soporte digital y/o convencional Apoyar en la organización de eventos realizados por el CODISEC.	OFICCE WORD	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	4		x	Aplicar las herramientas de información en la elaboración de documentos	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 15.000,00	
63	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	GERENTES Y SUBGERENTES	GERENTES Y SUBGERENTES	<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09:</b> Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente.	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	7		x	Gestionar la administración de los recursos del estado Contribuir a la mejor asignación de los recursos municipales dentro del enfoque por resultados Optimizar la dirección de las gerencias y subgerencias para mejorar las políticas públicas	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 33.000,00	
64	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 02:</b> Promover el desarrollo humano y habilitar ciudadanos	LIDERAZGO Y COMUNICACION	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	C2	5		x	Aplicar las herramientas sobre Liderazgo en el manejo de grupos sociales	REACCION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 0,00	
																S/ 332.050,00	S/ 6.844,00

TOTAL S/ 344.894,00



Anexo 7.3  
 MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	ESPECIALISTAS	ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	11	PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 13 200,00	
2	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	PROMOTORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO ABOGADO DEMUNA PSICOLOGO CONCILIADORA DE LA DEMUNA DE SALAMANCA EDUCADORAS PARA UNIDADES MOVILES ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ASISTENTES ADMINISTRATIVOS ASISTENTE LEGAL RESPONSABLE DE DEMUNA	ACOSTA CORNEJO JUAN SALVADOR CORONEL SALAZAR MICHAEL ROMELIO ESPINOZA MALPASTIBA RIGDO HERRERA TEMPLE MICHEL YUCEPE LINGAN APARCANA DIANA WENDY MENESES ROMAN RAUL NAJAR VARGAS BRAIN ALEXIS  GUINQUE VELARDE SANDRA JESSICA LEYVA LOPEZ LUIS ALBERTO MALAGA VILLALOBOS JOSEFA SOLEDAD MENDOZA CHAVEZ WILLY GERMAN MONAGO MAURICIO MOISES NUÑEZ SOTO GUILLERMO AUGUSTO PEREZ JIMENEZ ANTONIO OSWALDO PEREZ CASTRO ELIZABETH NATALIA PEREZ CASTRO OLGA LIZ RIOS REYNAGA MARIA VICTORIA SIMON CHIRINOS DE AVILES MARIBEL RICARDINA ROSALES SANTOS JAVIER JAIME SOTO LOZANO DAVILA ANDRÉS TORRES PALMA OSCAR GODOFREDO CHAVEZ CARHUANCHO JOSÉ SMITH CELSO QUINTANILLA AGUSTINA ANGELICA IRAOLA LAOS MARIA PATRICIA DAVALOS RAMIREZ EVA LUZ FLORES EST. JOEL IVAN GRIJALVA ROCUE JESSICA ELIZABETH PONCE LOPEZ JASMIN MEDALYN RAMIREZ GONZALES PATRICIA AUGUSTA RIMARI CHAVEZ KATTIA ZENAI DA SAEZ BRAVO MANUELA BEATRIZ SOSA LACTAHUAMAN JUDITH MAGALI TACZA HUACHUACO NELLY LUZ TAIPE MONTES GREGORIA VELAZCO LAGO EVELYN MAKUDR VILCAPOMA CASAS YUSTY MILAGROS MERIMA TUPAC ROSA JANET OJEDA RICALDE ROCIO DEL PILAR	41	FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	GÉNERO, DERECHOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 2.000,00	S/ 340,50
3	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	TODOO EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL PROMOTORES Y COORDINADORES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	CORONEL SALAZAR MICHAEL ROMELIO ESPINOZA MALPASTIBA RIGDO HERRERA TEMPLE MICHEL YUCEPE LINGAN APARCANA DIANA WENDY MENESES ROMAN RAUL NAJAR VARGAS BRAIN ALEXIS  BALVIN VILLEGAS MERCEDES BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER FASABI DEL AGUILA DE MACEDO LENI ANKELA MURILLO FIGUEROA JUANA NOEMI RAMIREZ BARCENA CARMEN NUÑEZ DE LA CRUZ SOLEDAD MENACHO GONZALES MARIA DEL CARMEN ROSALES RIVAS DANIEL SOTO QUISPE ROSA MARIA TAMAYO CHANCA MARA RUTH TUTAYA LLAMPASI TOMAS CAMPOS CERVANTES OLGA HERMELINDA CALDERON OTERO NANCY MARGOT AVILES LULO ROSARIO CARHUANCHO FABIAN BEATRIZ SATURNINA MENDOZA CHAVEZ WILLY GERMAN PEREZ JIMENEZ ANTONIO OSWALDO RAUCANA HINOSTROZA EDU HERNAN TACZA HUACHUACO NELLY LUZ TAIPE MONTES GREGORIA HILARIO JERY YOVANY JUDITH GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR RAMIREZ BARCENA CARMEN	29	TRANSVERSAL	MANEJO DE CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1.800,00	
4	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETOR DE ASUNTOS AMBIENTALES TARIA PARA ADMINISTRATIVO	RAMIREZ ESCOBEDO CHACALTANA(GAA) PANEJA CALDERON CHAVARRA (SECRET) GUTIERREZ RAMIREZ LEONIDAS (AADM)	3	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA AMBIENTAL	FORMACION LABORAL	TALLER	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 4 800,00	
5	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEF PRESERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEF PRESERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD LOCAL Y NACIONAL	FORMACION LABORAL	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 4 000,00	



Anexo 7.3  
MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE DE GERENCIA COORDINADOR DEL CODISEC ASESOR LEGAL DEL CODISEC	BARRIETA RAMIREZ GREISSY ANGEY (ASIST GEREN) CRUL PNP (R) LUIS TORRES OCHOA (CODISEC) MY PNP (R) ABOG. LUIS FLORES ALMESTARIAL(CODISEC)	3	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$74.500,00	
7	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	ORLANDO TEMPLADERA TOLENTINO	1	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	ADMINISTRACION DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$1.350	
8	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SOPORTE TECNICO - SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	ROMULO ESPINOZA BUSTAMANTE	1	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$1.450,00	
9	OCI GERENCIA MUNICIPAL	AUDITOR ASESOR	MARGARITA MAGARI MUÑOZ(AUDITOR) CLAUDIA RUIZ MESA(AUDITOR) HAYDÉE BERMUDA (AUDITOR) BUSTAMANTE VELA MIGUEL ANGEL (ASESOR)	4	GESTION INSTITUCIONAL	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$14.800,00	
10	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL ABOGADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO II ABOGADO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ABOGADO ASISTENTE LEGAL I	GUTIERREZ MARTINEZ CARLA (ASIST LEG) JIMENEZ PERALTA FREDY (ABOG) LINARES VASQUEZ DAMILA (ABOG) LOBATO ALPAZAGA MARIA (ASIT ADM) MALCA MIRANO DANIEL (ABOG II) KOROZCO RIVERA MABEL(ABOG II) PEÑA ZEVALLOS ROSA(ASIT ADM) PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ(SECRET) RAMIREZ MARTINEZ MARTHA (ABOG) SOLANO SALSAVILCA JENNER(ASIST LEG)	10	ASESORAMIENTO Y GESTION DE CONTROVERSIAS	DERECHO LABORAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$19.200,00	
11	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL ABOGADO ABOGADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO II ABOGADO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ABOGADO ASISTENTE LEGAL I	GUTIERREZ MARTINEZ CARLA (ASIST LEG) JIMENEZ PERALTA FREDY (ABOG) LINARES VASQUEZ DAMILA (ABOG) LOBATO ALPAZAGA MARIA (ASIT ADM) MALCA MIRANO DANIEL (ABOG II) KOROZCO RIVERA MABEL(ABOG II) PEÑA ZEVALLOS ROSA(ASIT ADM) PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ(SECRET) RAMIREZ MARTINEZ MARTHA (ABOG) SOLANO SALSAVILCA JENNER(ASIST LEG)	10	ASESORAMIENTO Y GESTION DE CONTROVERSIAS	DERECHO PROCESAL PENAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$12.000,00	
12	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	PRENSA	ORIBLO CHAVEZ ISAAC SANCA MOISES CESPEDES YOLANDA CUYA ANGEL REYNA	5	GESTION INSTITUCIONAL	MARKETING DIGITAL	FORMACION LABORAL	TALLER	D	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$15.500,00	
13	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	DISEÑADOR	MARCO VALVERDE JEAN QUISPE	2	GESTION INSTITUCIONAL	FOTOGRAFIA E ILUMINACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$12.200,00	
14	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	ENCARGADO DE PROTOCOLO	ROMULO LEON YOLANDA CUYA	2	GESTION INSTITUCIONAL	PROTOCOLO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$13.600,00	
15	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENOS (SGS) MOTORIZADOS (BOS) CHOFERES	SERENOS(216) MOTORIZADOS(61) CHOFERES(90)	368	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	ARRESTO CIUDADANO	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE		\$1.896,00
16	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENOS SUPERVISORES	SERENOS SUPERVISORES		PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	PRIMEROS AUXILIOS	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		\$1.200,00
17	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	MOTORIZADOS CHOFERES	MOTORIZADOS DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO CHOFERES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO		PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	REGlamento DE TRANSITO	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		\$1.483,50



Anexo 7.3  
MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NUMERO DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ALICION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION		
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	
18	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SUBGERENTE DE SERENAZGO. JEFE DE BASE	-CHIR (P) MANUEL MORI HUAMAN (SG) -CAP PNP (R) AREVALO CRUZ JUAN CARLOS (JEF BAS) -MAYOR PNP @ BRAVO QUESADA JOSE ARMANDO (JEF BAS) -MAYOR PNP @ CEPEDAS TOLEDO CARLOS (JEF BAS) -MAYOR PNP @ GUEVARA ELIAS CARLOS (JEF BAS) -MAYOR PNP @ PACHECO ORLUE EDGAR (JEF BAS) -CMDT. PNP (R) VARGAS MARIN MARCIAL (JEF BAS)	7	TRANSVERSAL		METODO ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/0,00	
19	SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL. DESARROLLO ECONOMICO. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO. ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	4	FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS		DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/4 800,00	
20	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURAL, DEPORTE Y JUVENTUDES	ATENCION EN LA BIBLIOTECA	PERSONAL DE BIBLIOTECA	1	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO		FORMACION DE BIBLIOTECARIOS EN COMPETENCIAS DE GESTION	FORMACION LABORAL	TALLER	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/450,00	
21	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURAL, DEPORTE Y JUVENTUDES	PROMOTORES	RAUCAMA HINDUSTOZA EDY HERMAN PROMOTOR DEL AREA DE JUVENTUD	2	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO		GESTION PUBLICA JUVENIL Y CULTURAL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE		\$/117,00
22	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR ESPECIALISTA TRIBUTARIO COORDINADORA - PECO DETERMINADOR SUPERVISOR - GRACO TECNICO INSPECTOR - GRACO SUPERVISORA - PECO TECNICO INSPECTOR - PECO	-ROSANA MARIBEL CUBAS LABAN (SG) -ALAGA LOPEZ KATHERINE JOHANNA (ADM) -CELESTINO VILLUGAS, PABLO GUZMAN (ADM) -RAMOS FALCÓN, GRACIELA (NOTIF) -YARLEQUE JUAREZ, MARIELENA (NOTIF) -GONZALEZ FELIX ANGELO, DANIEL (ESP TIE) -GUERRERO LEON, JUANNA (COORD PECO) -AVENTO ROMERO, ALESSANDRA DOMINIK (DET) -SILVEIRA MEDINA, RICARDO (DET) -HUAMAN ZUÑIGA, WALTER (SUP GRACO) -LUNA MASQUEZ BONDORQUEZ (TECN INSP G) -BALBUENA POCCO, JORGE LUIS (TECN INSP G) -PARI CUELA, ANGEL HERMAN (TECN INSP G) -SAYODA LINARES, YOEL (TECN INSP G) -SANDOVAL GALVAN, PEDRO RICARDO (TECN INSP G) -RODRIGUEZ LINO YESSENIA MARLENY (SUP PECO) -PEREZ ZAVALETA RAFAEL GUISSEPPE (TECN INSP P) -FLORES PIMENTEL BENJY (TECN INSP P) -MARTINEZ OJEDA, CESAR JAVIER (TECN INSP P)	16	FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA		PROCESO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/25.000,00	
23	SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	TECNICOS ESPECIALISTA SUPERVISORES PROMOTORES	-MUÑOZ BELLINA DIANA ISABEL (TEC) -ESPINOZA SULCA KATHERINE VANESSA (PROMO) -BARRA PIZARRO KELLY JACK ELINE (PROMO) -ORTIZ NIETO JANIVY ROSMERY (PROMO)	4	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO		GESTION Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, INDUSTRIALES, PELIGROSOS HOSPITALARIOS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/4 800,00	
24	SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	ESPECIALISTAS	-CHIPAN HILARIO JHANS CESAR (ESP GEST AMB) -MEZA ESCOBAR NATALY CLAUDIA (ESP GEST AMB) -QUISPE ANCHAYHUA CARLOS RAFAEL (INGENIERO AMBIENTAL)		PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO		DERECHO REGULACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/3.600,00	
25	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES		-ROMERO BERRUANA PASTOR -LUNARES AGUIRRE MARINO -RIVERA CASTRO MARCOS SR. LUIS (GRACO PI) -CARMONA PEREZ WALTER -RIVERA CASTRO MARCOS SR. LUIS (GRACO PI)		GESTION INSTITUCIONAL		SANEAMIENTO FISICO-LEGAL, TASACIONES DE BIENES MUEBLES INMUEBLES VEHICULOS Y OTROS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C2	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/8.000,00	

MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUERTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
26	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	-RIVERA CASTRO MARCOS -GONZALEZ VILLALOBOS JOSE LUIS -RIVAS RAMOS STEFFANY -SUAREZ CHAMPA -FLOR ATAMUE	8	GESTION INSTITUCIONAL	LEVANTAMIENTO FISICO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 6 000,00	S/ 142,50
27	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	-PANTOJA PORTUGUEZ MARLENI LIDIA (SGRC) -OSCO GARRIDO VICTOR (ESP TRIBUT)	2	FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3 800,00	
28	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	-GRACIELA RICO JANAMPA	1	GESTION INSTITUCIONAL	PRUEBAS PSICOLOGICAS PROYECTIVAS Y PSICOMETRICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1 200,00	
29	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVO CAS Y BASE DE DATOS PLANILLERA	-OROPEZA ZAMUDIO ZOLA ERIKA -LELIA SOFIA SILVA LAFIA	1	GESTION INSTITUCIONAL	T-REGISTRO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 900,00	
30	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA DE OSST	-MALINO GONZALES INGRID LINDA -TEREZA BERDEJO QUINTANILLA	2	GESTION INSTITUCIONAL	RÉGIMEN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1 800,00	
31	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE TECNICO EN TRABAJO SOCIAL Y TRABAJADORA SOCIAL	-VENTOILLA CANO FLORCELESTE -CHUGUYURE TERAN JESSICA SOLEDAD	2	GESTION INSTITUCIONAL	DERECHO LABORAL EN EL MARCO DE BIENESTAR DEL SOCIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 2 400,00	
32	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	-GRACIELA RICO JANAMPA -FERNANDEZ AYTE LISBAGUILI	1	GESTION INSTITUCIONAL	ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1 800,00	
33	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL	-AGUILAR CHURIMARI YANET MARITZA	1	GESTION INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE LA CAPACITACION EN ENTIDADES PUBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1 200,00	
34	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VALIDAD	ABOGADOS	-BEGAZO MENDOZA LESUE YELINA (ABOG) -GUANILLO RIOS MARIELA USSET (ABOG)	2	GESTION INSTITUCIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 3 600,00	
35	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VALIDAD SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y SANCCIONES, COORDINADORES Y GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSITO, SUPERVISORES Y ADMINISTRATIVOS (150) FACTIVOS AGUSTAS JEFES DE AREAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VALIDAD LINARES SHAFIAMA ROBERT (TACT) TORRES BARRANTES DANIEL (TACT) ARBOLEDA NORIEGA GUINDER (TACT) QUIRPE HUASCO FULGENCIO (AGUIL) FERNANDEZ AYTE LISBAGUILI DIAS ALEGRIA DIEGO (AGUIL) JEFES DE AREAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	170	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	COMUNICACION ASERTIVA Y TECNICAS DE PERSUASION	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2 400,00	
36	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SUPERVISOR DE PODA SUPERVISOR DE MALEZA	-MARTIN ELORRIAGA ZUNICO (SUP PODA) -ARTEMIO PAUCARASTO CHAVARRIA (SUP MALEZA)	2	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	ACTUALIZACION DE METODOS DE PODA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 900,00	
37	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SUPERVISOR SUPERVISOR-IVERISTA ESPECIALISTA COORDINADORA DE REDES AMBIENTALES SUPERVISOR DE AREAS VERDES Y RIEGO	-CRIACO OCHANTE CHUMBE (SUP) -JUSTO MAURICA PARONIAS (SUP) -JONHE VASQUEZ LISINDE ZOCIMO (SUP) -FERNANDEZ COCA (SUP) -MANUEL RAMIREZ GONZALES (SUP) -JAVIER PACHECO MARRIQUE (SUP) -ATILIANO MENDOZA MALPARTIDAS (SUP) -DEMETRIO JIMPAZ CHOCQUE (SUP) -MIGUEL ROLDO PULAY CESPEDES (SUP) -CICILIA HAYACC GAMBOSA (SUP) -CARMEN VICAHUAMANI ESPINOZA (SUP VIV) -CLARA VILLANUEVA GAMBOSA (SUP VIV) -NICOMEDES ARIAS CAPORA (SUP VIV) -JACINTO MENDOZA POMASONICO (SUP VIV) -MANUELA BEATRIZ SAEZ BRAVO (OCRA) -LUIS NINA ROCCA (SUP AV)		PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO DISEÑO DE JARDINES	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 8 000,00		



MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ADICIONAL DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
38	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	-CONTROL PREVIO	ENRIQUE NOLASCO ERIKA TUEROS PEREZ	2	GESTION INSTITUCIONAL	CONTROL PREVIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 1.700,00	
39	SUBGERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	SUBGERENTE ESPECIALISTA ESTADISTICO	RENZO AGUILAR VELARDE (SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y ESTADISTICA) JORGE HERMINIO ALCANTARA ROSALES (ESPECIALISTA ESTADISTICO)	2	PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 3.800,00	
40	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS	ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS	6	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	GESTION Y SOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 1.200,00	
41	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL (PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL (05)	TORRES DEPAS ADRIAN PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL (05)	6	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	MANUAL DE NORMAS PARA LA DEPURACION, GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE CONSERVACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 2.700,00	
42	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO, GERENCIA DE PLANIFICACION, ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	TORRES DEPAS ADRIAN	1	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	BASE LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y GESTION ARCHIVISTICA, ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 400,00	
43	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	TEC. ESPEC. EN HABILIT. URBANAS PRECALIFICADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR DE OBRAS II TECNICO PRECALIFICADOR ATENCION AL MODULO PRECALIFICADOR II ATENCION AL MODULO TEC. ESPEC. EN HABILIT. URBANAS PRECALIFICADOR DE PROYECTOS TECNICO PRECALIFICADOR PRECALIFICADOR DE PROYECTOS	ARQ. DANI HUARQAYA ESPARTA ARQ. JANELLY DELGADO CANGAMILLA ARQ. RICARDO ARRIASCO ELERA ARQ. LAURA PASQUAL MORALES ARQ. JUDITH DIAZ QUISEP ARQ. LIMA ASTRID GELDRES TORIBIO ARQ. PATRICIA BEVELYN LOPEZ VEREAU ING. RICHARD LOZANO SOTILUNG INGENIERO GASTON DONAYRE AZANAR RODOLFO QUINTO PAREDESAR Q. ANGELA GRIMOEN TANTALEAN	11	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	SUPERVISIONES MUNICIPALES DE OBRAS, APLICADO A LA HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 12.000,00	
44	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	SUBGERENTE ESPECIALISTA	ROSORES VILLAGARAY KATHARINE YUDITH LIC. ELVA MARGARETH ESPINOZA FINO ORTIZ LOZANO MARIO HONORATO ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO DELGADO AGURTO JUANA MARIA DEL PILAR ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO	6	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C2	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 3.000,00	



MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
45	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA AUXILIARES DE OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PROMOTOR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA ASOCIADO DE LA GERENCIA D ESARROLLO ECONOMICO	QUINQUE VELARDE SANDRA, JESSICA(SECRE) CIRIO MASCOO SANDOVAL (TEC ADM) ROBLES CARDENAS JENNY (AUX OFIC) SIMON SANCHEZ EZEQUIEL MATEO (AUX OFIC) QUISEPÉ PEREZ EVARISTO (AUX OFIC) LEYVA LOPEZ LUIS ALBERTO (PROM SOC) TUTAYVA LLAMPASI TOMAS (PROM SOC) BALVIN VILLEGAS MERCEDES (PROM SOC) CERVANTES YAGUENTO LUCERO M (PROM SOC) GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR (PROM SOC) MONTOYA ZEGARRA SARA MILAGROS (PROM SOC) RAMIREZ BARCENA CARMEN (PROM SOC) PASABI DEL AGUILA LENI ANGELA (PROM SOC) ROMAN ARENAS MARIBEL LOURDES (PROM SOC) SUAREZ DE LA CRUZ ROSA IMELDA (PROM SOC) BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER (PROM SOC) MARILU SANTIAGO BARBOSA (MBOC)	17	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA MDA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE		S/ 144.50
45	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y JUVENTUDES	COORDINADORES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MENACHO GONZALES MARIA DEL CARMEN (COORD) NUÑEZ DE LA CRUZ SOLEDAD (COORD) ROSALES RIVAS DANIEL (COORD) SOTO QUISEPÉ ROSA MARIA (COORD) TAMARIZ CHANCA MARA RUTH (COORD) PECEROS ARENAS CELESTINO(SUP) LEYVA LOPEZ LUIS ALBERTO (PROM SOC) TUTAYVA LLAMPASI TOMAS (PROM SOC) BALVIN VILLEGAS MERCEDES (PROM SOC) CERVANTES YAGUENTO LUCERO M (PROM SOC) GRANADOS SANDOVAL MARIA DEL PILAR (PROM SOC) MONTOYA ZEGARRA SARA MILAGROS (PROM SOC) RAMIREZ BARCENA CARMEN (PROM SOC) PASABI DEL AGUILA LENI ANGELA (PROM SOC) ROMAN ARENAS MARIBEL LOURDES (PROM SOC) SUAREZ DE LA CRUZ ROSA IMELDA (PROM SOC) BARRERA DE VILLAGAS ALCANTARA ESTHER (PROM SOC) ARACELI AGUILAR (ASIT ADM) (SGDH)	16	DIRECCION OPERATIVA ESTRATEGICA	LIDERAZGO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	REACCION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 600.00	S/ 153.00
47	SUBGERENCIA DE PROMOCION FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TURISMO	COORDINADOR DEL AREA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	-JHON FALL -HISAC ZAPATA(COORD DEF CIV)	2	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	NORMAS Y LEYES QUE SUSTENTAN LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 3.600.00	
48	TODAS LA UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS PUESTOS DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	2000	PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO	LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 3.000.00	



MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
49	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) PERSONAL DE PLATAFORMA (23) PERSONAL DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA	SECRETARIAS (47) BASUALDO DE FIGUEROA LUCILA CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA RENEIDA WLA CUZZI PERCY ALBERTO FERNANDEZ FERNANDEZ MANUELA HAYDEE FLORES PFERRO WERTHA MARILYN HUMAN CHAVEZ EULALIA LOURDES IRRIZABAL BASILIO JULIA STEFANY LOPEZ GONZALES FRANKLIN FERNANDO LOPEZ MIGUEL ANGEL LOPEZ VERA PATRICIA EVELYN PREDIADO SILVA ENRIQUE PRINCIPLE ZURIGA VARGAS INES FLORENTINA MUCHA GIOVANA RUTH QUISPE MAMANI ALICORAMCOS ALICOR BENITO HECTOR RAMOS BALLENA LUIS ANGEL RODRIGUEZ VELASCO ALEJANDRO ARTURO SAAVEDRA RAMIREZ MARIA VICTORIA TUPIA LIDYAZA ROSALINA MARTHA USURRAGA PONCE ANA MARIA USURRAGA PONCE CARMEN ROSAVIVANCO MALDONADO FELIX  ALVARADO HUAMANI ALEX BALAREZO MUÑOZ ALIX GORRA CARNELO ARCOS EDUARDO MAXIMO GUERRERO LEON TANIA FIORELLA HUAMANI BASURTO FRANCISCO JESUS MACHACUAY ZARATE CARLOS ALBERTO MELADO PALOMINO ROBERT GIANCARLOS PANELLA CRITZ RAQUEL SALVINA TACILLA AGUIRRE BETZE MAGALY	80	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 2 400,00	S/ 1 300,00
50	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	JAMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA GSG) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SGFT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CACERES (ASIST ADM. SGGCE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARCA ELIZABETH MARTHA GUINGUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA QUISPE RENEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELACINA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESSICA MARLENE CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	84	ASISTENCIA Y APOYO	MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	0	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10 000,00	
51	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	JAMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA GSG) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SGFT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CACERES (ASIST ADM. SGGCE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARCA ELIZABETH MARTHA GUINGUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA QUISPE RENEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELACINA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESSICA MARLENE CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	84	OPERATIVA PRESTACION Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y MANEJO DE ARCHIVOS APLICADOS A LA TIC	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10 000,00	





MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PROGRAM	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
52	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	2000	GESTION INSTITUCIONAL	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/10 000.00	
53	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	AMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA GSG) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SGFT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CACERES (ASIST ADM SGOGE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARCA ELIZABETH MARTHA QUINGUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA QUISEP REHEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MEÑEZ BELAONIA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ CESPEDES FULDO SANDRA TELLO MACALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESICA MARLENE CADEMA MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENIFFER KATHERINE YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVOS (47)	94	ASISTENCIA Y APOYO	REDACCION DOCUMENTARIA	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/4 000.00	
54	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	2000	GESTION INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/3 000.00	
55	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	200	TRANSVERSAL	CULTURA Y CLIMA LABORAL	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/6.00	S/0.00
56	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	200	TRANSVERSAL	ETICA Y RESPONSABILIDAD EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	CI	REACCION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/0.00	S/0.00
57	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	2000	GESTION INSTITUCIONAL	EL ABC DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/4 000.00	
58	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	47	ASISTENCIA Y APOYO	ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD APLICADA PARA SECRETARIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2 000.00	
59	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	TODAS LAS SECRETARIAS DE LA MDA	47	ASISTENCIA Y APOYO	ORGANIZACIÓN DE AGENDA GERENCIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2 000.00	
60	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS GERENTES , SUBGERENTES Y JEFE	TODOS LOS GERENTES , SUBGERENTES Y JEFE (47) ESPECIALISTAS (47)	94	GESTION INSTITUCIONAL	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	E	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/17 000.00	
61	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODOS LOS GERENTES , SUBGERENTES Y JEFE	TODOS LOS GERENTES , SUBGERENTES Y JEFE (47) ESPECIALISTAS (47)	94	PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/20 000.00	



MATRIZ DE PDP 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO DE CAPACITACION	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
62	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIAS (47) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (47)	AMANDA GUTIERREZ RAMIREZ ( SECRETARIA SG/S) RIVAS GAMARRA MERCEDES CARITO (SECRETARIA SG/FT) SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO JUDITH JUANA CAMPOS CACERES (ASIST ADM SGCSE) CALDERON CHAVARRIA PAMELA MARGARITA CALDERON MORALES CECILIA BERTHA CESPEDES NUÑEZ DE VILLALTA ADA CECILIA FLORES HUARCA ELIZABETH MARTHA GONIGUE VELARDE SANDRA JESSICA GUTARRA GUSPE RENEE SANTOS MARCELO JIMENEZ ANA CECILIA MENDEZ BELACIONA SILVIA MARIA ORELLANA ENCISO JANET ARELI ZARATE ISLA MARY LUCY MIRIAM MAXIMILIANO VELASQUEZ CESPEDES PULIDO SANDRA TELLO MAGALLANES MERY KARINA JIMENEZ GARCIA JUANA NATALIA GUILLEN VEGA YESICA MARLENE CACERES MALPARTIDA MAXIMA FLORENCIA PIZARRO YLLANEZ BEATRIZ VICTORIA RAMOS GOMEZ JENNIFER KATHERINE YACTAYO BENDEZU KARINA ROCIO ASISTENTES ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	47	ASISTENCIA Y APOYO	OFICCE WORD	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 15 000.00	
63	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	GERENTES Y SUBGERENTES	GERENTES Y SUBGERENTES	47	GESTION INSTITUCIONAL	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 33 000.00	
64	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	TODO EL PERSONAL DE LA MDA	2000	DIRECCION OPERATIVA ESTRATEGICA	LIDERAZGO Y COMUNICACION	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	C2	REACCION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 0.00	

S/ 338,050,00 S/ 6,844,00

TOTAL S/ 344,894,00



# CARTA DE COMPROMISO

Ate, .....de ..... de 20.....

Abog.

Edith Leninna Cuya Llajaruna  
**Sub Gerente de Recursos Humanos**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., identificado con D.N.I. N°  
....., con domicilio en ....., Distrito de  
....., Provincia de ..... y Departamento de ....., trabajador de (órgano o  
unidad orgánica) .....de la  
Municipalidad Distrital de Ate, beneficiario de la capacitación (denominación de la capacitación):  
"....."  
....." me comprometo a:

1. Permanecer en la entidad como mínimo (06) seis meses contados a partir de la fecha de culminación de la capacitación o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
2. Asistir al evento de capacitación todas las fechas programadas en forma puntual y con carácter obligatorio.
3. Aprobar y cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
4. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
5. Emitir el informe técnico correspondiente dentro de los cinco (05) días de finalizar la capacitación, sobre el evento con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
6. Presentar una copia simple del certificado de participación, diploma u otros que otorgue la entidad al finalizar el evento de capacitación.
7. Realizar capacitaciones en mi área como efecto multiplicador (debiendo entregar la relación de personal capacitado con sus respectivas firmas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos).
8. Autorizar el descuento por planilla, de la totalidad del costo o el remanente del valor de la capacitación (en forma fraccionada de ser necesario y conforme a la normativa vigente) sin perjuicio de las medidas disciplinarias, en caso de no cumplir con el compromiso 1) y 3).
9. En el caso de no cumplir con el compromiso 2), 4), 5) y 6) no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registrará en mi Legajo.



10. De no cumplir con el compromiso 7), la Subgerencia de Recursos Humanos registra el incumplimiento del compromiso en mi Legajo.



Atentamente,



.....  
Firma

Apellidos y nombres:

DNI:

Huella digital:

Correo electrónico:





**APLICACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA CAPACITACION**

Denominación de la Capacitación: .....

**I. Datos del beneficiario de capacitación:**

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

**II. Datos del jefe superior inmediato:**

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

**III. Metodología:**

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)



.....  
.....  
.....

**Actividades:**

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Fecha de inicio	Entregable
1				
2				



Ate,.....de..... de 2019

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Huella digital