



Municipalidad Distrital

Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 070 -2019- MDMM

Mariano Melgar, 29 MAR 2019

VISTO:

El Acta de validación de fecha 29/03/2019 presentada por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en que se adjunta el Plan de Desarrollo de las Personas para el periodo 2019; el Informe N° 283-2019-OGRH-GA/MDMM de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. 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 Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, cuya finalidad es regular la capacitación y evaluación de las personas al SERVICIO DEL ESTADO correspondiéndole a SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2012-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementará 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).

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva " Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"; la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación; a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 063-2019-MDMM de fecha 26 de marzo del 2019, se conformó el Comité de la Planificación de la Capacitación, que entre sus funciones tiene la de validar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, previo a la aprobación del titular de la entidad.

Que, el numeral 6.4.1.4 de la mencionada Directiva, en el Primer párrafo dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad.

Que, mediante acta de validación de fecha 29/03/2019 El Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2019 el cual corresponde ser aprobado.

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la mencionada directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que en el caso de los Gobiernos regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal respectivamente.

Que, asimismo señala que el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales aprueban el Plan de Desarrollo de Personas.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 070 -2019- MDMM

Estando en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del estado y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

Por estos fundamentos y, al amparo de la Constitución Política del Perú, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 009-2012-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM, el Informe N° 283-2019-OGRH-GA/MDMM de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia:

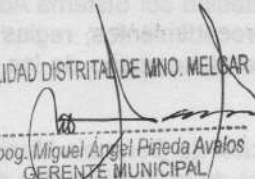
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR, para el periodo 2019, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar implemente las acciones de capacitación comprendida en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2019 ; asimismo realice la remisión del Plan de Desarrollo de Personas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR la difusión a los responsables de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marino Melgar a fin de que brinden las facilidades del caso y den cumplimiento a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

PDP - 2019



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

INDICE

- I. PRESENTACION
- II. ASPECTOS GENERALES: MISION y VISION
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. OBJETIVOS DE CAPACITACION
- VI. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
- VII. PLANIFICACION PARA ELABORAR EL PDP
- VIII. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES
- IX. EJECUCION DEL PDP
- X. TIPO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION:
- XI. FINANCIAMIENTO
- XII. DIAGNOSTICO Y PRIORIZACION DE LA CAPACITACION
- XIII. APROBACION DEL PDP
- XIV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- XV. ANEXOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

I. PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP –ANUALIZADO) de la Municipalidad de Mariano Melgar, ha sido elaborado en atención a los planes de desarrollo de la Entidad vigente y de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE de fecha 08 de agosto del 2016, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano. Este Plan tiene como finalidad implementar las estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas a las necesidades operativas de la Municipalidad de Mariano Melgar y de los servicios que brinda de acuerdo a su competencia y contribuir a mejorar los servicios en la administración pública, la posibilidad de generar sus propios recursos y, en disponer de los recursos que tiene, uno de los medios más importantes es la Tributación Municipal en ejercicio de la potestad Tributaria y decidir sobre su presupuesto.

Este Plan está orientado a determinar lineamientos y actividades a ejecutar por el Gobierno Local, en búsqueda del cumplimiento de sus objetivos centrales de desarrollo, competitividad y desarrollo urbano y rural del Distrito de Mariano Melgar, los criterios de planificación estratégica, contenidos en el presente documento, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Municipalidad.

y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1.1 MISION

“Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Mariano Melgar, Gobernar en democracia permitiendo una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología”.

2.1.2 VISION

“Al 2018, Mariano Melgar es un distrito que promueve el desarrollo humano, inclusivo, integral y sostenible, que procura la equidad de género e igualdad de oportunidades, sus ciudadanos son conscientes del cuidado del medio ambiente, el respeto de los derechos, practican valores

como la solidaridad y el respeto y buen trato. Es un distrito seguro, democrático y transparente, que incorpora a la ciudadanía en la toma de decisiones. Cuenta con servicios de calidad en salud, educación y justicia”

2.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N0 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y normas anexas.
- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba Reglamento Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, que aprueba el Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad - Decreto Supremo N°003-97.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1025 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.

III. ALCANCE

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado es de aplicación a los servidores Públicos de la Municipalidad de Mariano Mlegar, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios” y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad, en concordancia

con lo dispuesto 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".

IV. OBJETIVOS DE CAPACITACION

- a) Brindar un servicio municipal al público usuario de la provincia y en general con capacidad y de calidad.
- b) Disponer de un personal administrativo y de campo calificado y con capacidad.
- c) Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.
- d) Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los recursos humanos de la Municipalidad.
- e) Reforzar la iniciativa, creatividad, innovación y pro - actividad del recurso humano que forma parte de la Municipalidad.
- f) Promover la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y con las metas de la Municipalidad.
- g) Fortalecer y actualizar los conocimientos del personal a fin de potenciar internamente la institución.
- h) Desarrollar niveles de competencia que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.
- i) Mejorar estrategias comunicacionales.
- j) Mantener equipos de trabajo técnicos y calificados.
- k) Mantener y propiciar el equipamiento de las unidades orgánicas con tecnologías de punta.
- l) Dotar al recurso humano municipal con los instrumentos técnicos adecuados y convenientes para el mejor desarrollo de sus funciones
- m) Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
- n) Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. frente a la percepción de la ciudadanía, sobre el accionar y funcionamiento de la Municipalidad al servicio de la población.
- o) Fortalecer con recurso humano profesional calificado las Áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal.

4.1.1 Estrategias de Capacitación

- a) Implementar un método que permita medir el nivel alcanzado con cada evento de capacitación.
- b) Monitorear y supervisar aleatoriamente las diversas acciones de capacitación realizadas.
- c) Velar por el cumplimiento de la calidad y cobertura temática de los eventos de capacitación.
- d) Promover la capacitación donde predomine la modalidad de cursos ad-hoc al personal de la Municipalidad, con una temática y orientación diseñada para que se adquieran competencias técnicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Impulsar la formación ad-hoc y a la medida de las necesidades de los equipos, a través de acciones de capacitación realizadas por los profesionales que forman parte de la Municipalidad
- f) Las capacitaciones estarán orientadas a mejorar la productividad de la entidad las que se realizarán a partir de los objetivos de la Municipalidad.
- g) El acceso a la capacitación, se basa en criterios que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

4.1.2 Niveles de Capacitación

- **Nivel 1 Orientación:** Tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Son actividades dirigidas a las personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de Trabajo.
- **Nivel 2 Preventivo y Correctivo:** Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas previamente identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo.
- **Nivel 3 Desarrollo:** Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.
- Cabe señalar que el presente Plan de Desarrollo de Personas 2019, se concentrará en atender el Nivel 2; sin embargo, se considerará los recursos presupuestales requeridos para atender el nivel 1.

4.1.3 Tipos de Capacitación

- **Formación laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en talleres, curso, diplomado o programa de especialización, capacitación interinstitucional, pasantía, conferencia u otros que no conduzcan a la obtención de un grado académico y que permitan

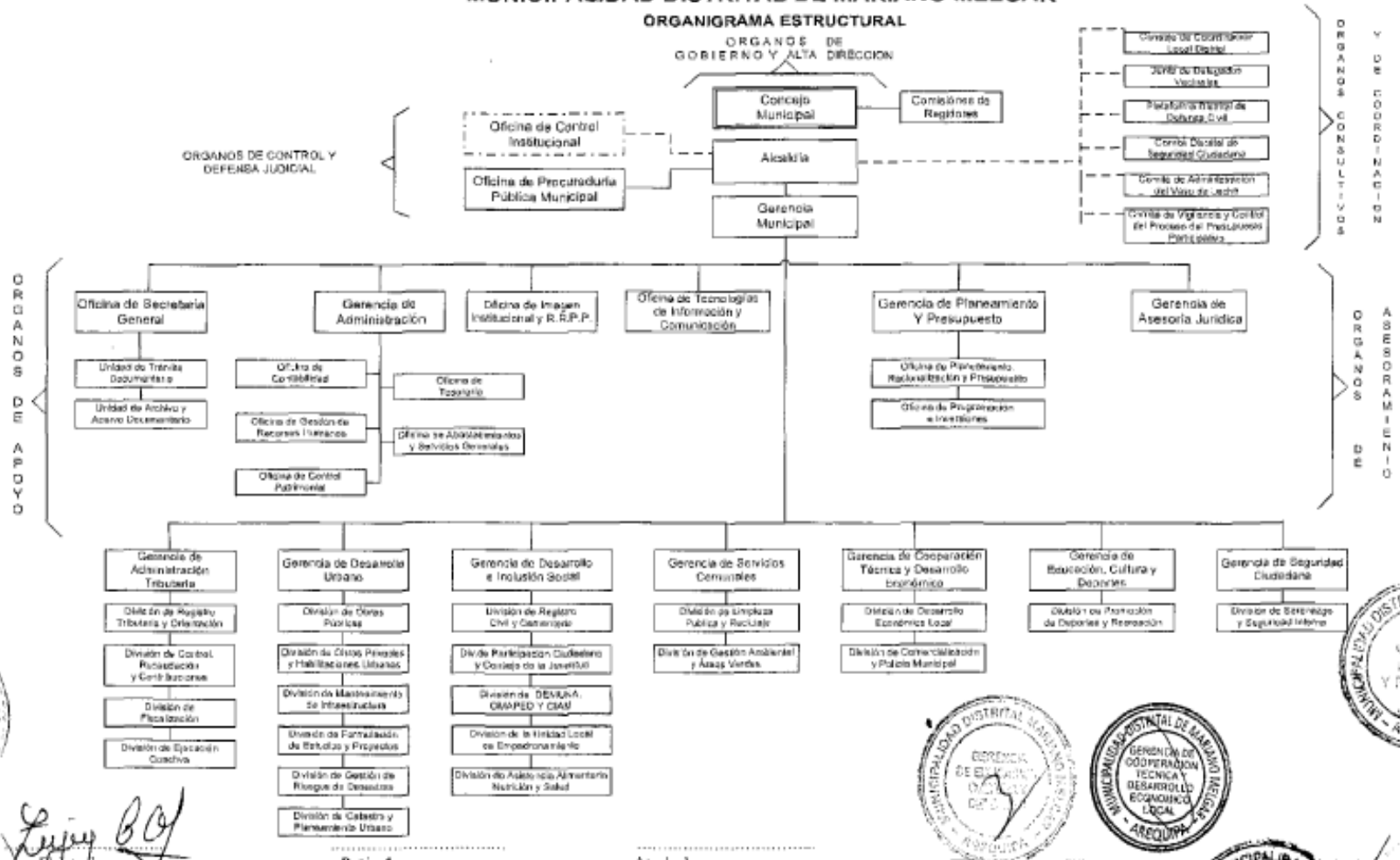
en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y los servicios que prestan a la ciudadanía.

- Están comprendidas en la formación laboral, la capacitación interinstitucional y las pasantías, estas se organizan con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

V. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VI. PLANIFICACION PARA ELABORAR EL PDP

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento que tienen como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión, plan estratégico, plan operativo institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha utilizado las encuestas realizados a los Gerentes y/o jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como a servidores que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, con el objeto de mejorar la productividad, eficiencia y eficacia del personal que labora en la municipalidad.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

Del análisis de las referidas necesidades, se ha podido determinar las necesidades de capacitación de cada Servidor municipal respecto al conocimiento óptimo que se desea obtener, las cuales se muestran en las encuestas.

Que, el PDP está orientado a mejorar las capacidades de los trabajadores existentes entre el actual desarrollo de los procesos de su competencia, rendimiento y desempeño óptimo deseado, a efecto de prestar un mejor servicio a nuestros administrados, reforzando las competencias básicas de carácter formativo y genéricas, relacionadas a desempeños comunes en la prestación de los servicios.

Asimismo, se propicia el desarrollo, conocimiento y fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores

ante los nuevos retos que se vienen proyectando por los nuevos enfoques de la gestión pública; razón por la cual la capacitación permitirá al trabajador, asumir con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos dentro de un plan de progresión y su línea de carrera; formando los cuadros que requiere la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Las acciones de capacitación se autorizarán considerando como inicio el mes de enero y como término noviembre; asimismo en el mes de diciembre se efectuará la evaluación correspondiente.

VII. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES

D.L. N° 276	D.L. N° 728	D.L. N° 1057
92	99	32

VIII. EJECUCION DEL PDP

8.1.1 Condiciones para su Otorgamiento

- a) Contar con vínculo laboral y haber superado el periodo de prueba con la Municipalidad al momento del otorgamiento.
- b) La capacitación será de tipo de formación laboral.
- c) El otorgamiento y el acceso de la capacitación se basarán en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
- d) El trabajador podrá acceder a una sola capacitación durante el ejercicio fiscal.
- e) El trabajador efectuará la solicitud a su jefe inmediato adjuntando los Anexos 2 y 3.
- f) Los responsables de cada área deberán tramitar la capacitación con los siguientes anexos:
 - Anexo N° 1: Matriz de PDP aprobada o modificada con aprobación del Titular de la entidad.
 - Anexo N° 2: Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación
 - Anexo N° 3: Formato de Matriz Requerimiento.

8.1.2 Monitoreo

- Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el presente plan, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.

- Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.
- El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.
- Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.
- Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.

IX. TIPO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION:

9.1.1 Prueba de conocimientos:

Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

9.1.2 Evaluación de desempeño:

Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo. Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

X. FINANCIAMIENTO:

El monto global presupuestado para el Plan de Desarrollo está en el orden de S/. 32,000.00, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.

XI. DIAGNOSTICO Y PRIORIZACION DE LA CAPACITACION

Durante el proceso de recolección de datos se tuvo en consideración las dificultades que limitan el rendimiento laboral y las funciones que en ocasiones se adhieren a los colaboradores.

Se describió las necesidades de capacitación de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. El Gerente Municipal como responsable de la gestión municipal, ha señalado los temas que ayudarían a superar ciertas dificultades que se presentan durante la gestión de actividades laborales.

XII. APROBACION DEL PDP:

El PDP es aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargará de remitirlo a SERVIR dentro del plazo establecido.

Asimismo, dicha Oficina debe gestionar la publicación del PDP en el portal institucional, con la finalidad de promover la transparencia de información de las Acciones de Capacitación que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal.

XIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



Municipalidad Distrital
de Mariano Melgar

MATRIZ DNC -2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	ALCALDIA	ALCALDE	CORNEJO BARRAGAN PERCY	Planificar, dirigir coordinar control supervisar y evaluar la gestion municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución política, la ley orgánica de Municipalidades y demás dispositivos	Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA III	FUENTES VALDIVIA, LUZ MARINA	Coordinar y jecutar las actividades de apoyo secretarial en el despacho de Alcaldia referrida a la formulación, control y archivo de los documentos de Alcaldia, llevar la agenda de reuniopnes y concertar citas cin los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	PINEDA AVALOS MIGUEL ANGEL, MERMA DE RODRIGUEZ MARTHA RUTH, NUÑEZ VARGAS EVELYN KARINA	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestion de a calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y tecnicas de la municipalidad.	Modernización de la Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA II		Mantener actualizado y codificado elarchivo documentario, clasificando y codificando los documntos, cuidando de su conservacion	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASESOR DE GERENCIA		Prestar asesoría legal a la Gerencia Municipal en el desarrollo de los procesos legales de la gestión municipal.	Modernización de la Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	MAMANI PATIÑO CHRISTIAN, PALIZA ESPINOZA YESENIA LORELEI	Desarrollar labores de control gubernamental	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					Trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	50.00	0.00
		AUDITOR ABOGADO		Desarrollar labores de control gubernamental	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					Trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	50.00	0.00
4	PROCURADURIA	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	TEJADA MEDINA JORGE ANTONIO, ALARCON FARFAN CLOTILDE MARIA DEL ROSARIO, GUEVARA TURPO GABY	Ejercer la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital de Mariano Mlegar , de acuerdo a la constitución y a la ley organica de municipalidades	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I	Coordinar y jecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	3	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00	
		ABOGADO	Apoyar en las actividades relacionadas comm la defensa judicial de la Municipalidad.	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00	
5	GERENCIA DE ASESORIA	ABOGADO II	MAZEYRA VEGA JOSE LUIS, ARRIETA RIVERA, LUISA AIDA LUZ. MEDINA CHAVEZ	Brindar asesoría a los órganos de Gobierno y alta dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico.	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ABOGADO I		Evaluar y analizar expedientes , proponer correcciones y emitir informes preliminares	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

	JURIDICA	SECRETARIA I	YULEYSSI ISABEL	Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO O Y PRESUPUESTO	GERENTE	QUISPE MEZA ELIANA BETTY, FUENTES BORJA NATALIA NURDY, SUAREZ BUSTINZA JAVIER LEONIDAS, CHAMBI CONDORI CARLOS	Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el MEF y las políticas y objetivos de la Municipalidad.	Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Asesora en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de procedimientos administrativos de las distintas dependencias de la Municipalidad	Elaboración de documentos de gestión	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA EN PROYECTO SNIP		Desarrollar y conducir el proceso técnico de Programación e inversiones en el marco de Sistema Inviertepe a nivel de las atribuciones contenidas en la normatividad vigente.	Gestión de inversión pública bajo el enfoque de INVIERTE.PE	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ABOGADO I		Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y normas establecidas al respecto.	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
7	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AYALA PUMA PAUL CHRISTIAN, BARRANTES HUMERES ANGELA ERIKA, ZAMORA RODRIGUEZ NANCY, PERALTA MAMANI ISAAC ALEJANDRO, CATALAN QUISPITIRA FACUNDO, COAGUILA CHOQUE RICARDO GINO, GUEVARA DURAN MAYDA CLARA	Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PORTAPLIEGO		Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la Municipalidad a las entidades y administrados dentro y fuera de la jurisdicción.	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PORTAPLIEGO				Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I-ARCHIVO		Asegurar la ejecución de actividades de verificación, registro, clasificación, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documental de cada unidad orgánica de la municipalidad	Administración documentaria y archivos en la gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES		Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, servicios generales y control patrimonial en concordancia con las normas vigentes y la política de la institución.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal determinadas por la Gerencia de Administración.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
CONTADOR II		Conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros.	Cierre Contable Gubernamental 2019	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ASISTENTE TECNICO		Apoyar en la elaboración de los cierres contables trimestrales semestrales y anuales.	Cierre Contable Gubernamental 2019	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
TESORERO II		Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería.	Gestión Estratégica de Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
CAJERO I	VENEGAS CALLA CARMEN MILAGROS, MELENDEZ DE MONJE PATRICIA, ALVAREZ TEJADA LILIA ROSA,	Ejecutar las acciones de recaudación y control de las actividades de caja	Servicios de Calidad al Contribuyente y Administrado	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ESPECIALISTA EN PERSONAL I	CALDERON HERRERA ADY BEATRIZ, HUAHUACHAMPI HUAMANI WILLY RAFAEL, SORIA URQUIZO YHUAMIT SARITA, PEREZ CALCINA ANGELICA ELIZABETH,	Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo bienestar social y administración salarial de los recursos humanos.	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ASISTENTE SOCIAL	TORRES ALVAREZ EMMA DEL ROSARIO, MACHACA GUZMAN ELIZABETH	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales y deportivas recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad	Gestión por Procesos orientado a la Mejora Continua	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I	MARITZA, SANCHEZ VERA ROMAN TEODORO, CUCHO RODRIGUEZ LEONARDA FILOMENA, GONZALES VALENCIA SILVIA NOHEMI, BARREROS HUAMANGA DANIELA PATRICIA, COYLA TORRES LUZ MARINA, LOPEZ BENIQUE JANET	Formular la planilla de remuneración en concordancia con la normatividad vigente.	Planilla Electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	MATILDE, ROJAS AGUILAR GERARDO RUBEN, MARTELLI JANCCO LUIS VICENTE,	Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares, y otros con los proyectos correspondientes.	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	MATILDE, ROJAS AGUILAR GERARDO RUBEN, MARTELLI JANCCO LUIS VICENTE,	Apoyar en las actividades de administración de personal, relaciones laborales de los recursos humanos en la Municipalidad	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SSSG	MOSTAJO CUENTAS JEAN PAUL, BANDA AGUILAR JESUS MANUEL, MANRIQUE HILASACA RUDY CODY, MENDOZA PERALTA LUIS ALBERTO, GARIFA CANO EDITH MARINA	Apoyar en las actividades de administración de personal, relaciones laborales de los recursos humanos en la Municipalidad	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		Planificar, organizar, controlar el proceso de abastecimientos con la adquisición o contratación oportuna de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad a través de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

		TECNICO ADMINISTRATIVO - COMPRAS Y COTIZACIONES		Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO O- FORMULADOR BASES Y REGISTROS TECNICO ADMINISTRATIVO I- FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y		Conducir los procesos de selección correspondientes a adquisiciones de bienes suministros , servicios y consultorias de diferentes obras, encargandose de la organización y ejecución de los mismos.	Aprobación de Bases y Expedientes de Contratación	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO O I- ALMACEN		Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consiste en órdenes de compra, órdenes de servicios.	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO O I- CONTROL PATRIMONIAL		Planear , organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén, los mismo que se rigen por normas y dispositivos.	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO INVENTARIO		Registrar, administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad	Administración de Bienes Patrimoniales Estatales	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO INVENTARIO		Ejecuta acciones para la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.	Administración de Bienes Patrimoniales Estatales	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO INVENTARIO		Ejecuta acciones para la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	4	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO INVENTARIO		Ejecuta acciones para la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	4	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
9	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONISTA PUBLICO I	ESPINEL CENTENO SOCRATES AGAPITO, HUIAHUA OVIEDO ANGHELA PAOLA, TICONA ASTO DENIS ELIAS	Fortalecer la imagen institucion a travez de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.	Relaciones publicas en el sector publico	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		DISEÑADOR GRAFICO		Planificar y ejecutar estrategias de comunicación visual y grafica	Diseño Gráfico Digital	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA PRENSA		Planificar, implementar y supervisar campañas de comunicación masiva para vecinos y visitantes.	Tendencias para la promocion de actividades publicas	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
10	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	RIVERA TURPO LUIS MICHAEL ANDRE	Administrar y resguardar la base de datos de la Municipalidad	Procesamiento de datos	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		GERENTE		Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo óptimo de la administración tributaria, fiscalización y recaudación; así como de las actividades de comercialización del distrito	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ABOGADO I		Asesorar y apoyar al Gerente de Administración Tributaria en asuntos legales relacionado con la Administración Tributaria	Gestion Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SAYRA MENDOZA ANA VILMA, FERNANDEZ GUILLEN HERNAN ANTONIO, RODRIGUEZ TELLES TERESA GIOVANNA, DIAZ PEREA HERLESS RONALD, YAPO PUMA FRIDA CONCEPCION, HUAMAN PAZ GIANNINA JANET, CABANA PUMA CRISTOBAL, SULLO CONDORI RUTH DEIFILIA, RUEDA YATTO, HERNAN YURI, VELASQUEZ LOPEZ JOSE ALEJANDRO, SUEROS VELARDE ZENOBIA LEONCIA, AGAMA CORDOVA IVANNA ESMERALDA, MILON JIMENEZ ALBERTO, NUÑEZ VDA. DE TORRES LUCY ISABEL	Registrar y controlar la información tributaria buscando permanentemente la optimización y la eficiencia en el captación de recursos tributarios	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I		Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria informando y absolviendo las consultas respectivas así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- NOTIFICADOR		Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la Municipalidad a las entidades y administrados dentro y fuera de la jurisdicción.	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Gestionar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I-ARCHIVO		Asegurar la ejecución de actividades de registro, clasificación, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documental de la Gerencia de Administración Tributaria	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VENTANILLA		Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VENTANILLA		Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
EJECUTOR COACTIVO I		Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
AUXILIAR COACTIVO		Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- DIV. FISCALIZACION		Planificar, organizar, programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones a fin de incrementar la base tributaria municipal.	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I	Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00	

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

		AUXILIAR ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR	VERA FERNANDEZ DE MORA ROSA AMERICA, CORNEJO BAUTISTA LUIS MANUEL, SANTILLANA AGUEDO VICTOR HUGO, APAZA CABRERA HENRY JAVIER, CUEVA NINA SILVANA YANET, ALVAREZ HEREDIA CHARLY, ZUDIGA QUISPE ROBER ANGEL, QUISPE VELARDE XIMENA FIORELLA, YATO LOPEZ EDGARD RAUL, HUACASI MAMANI MANICIA, POMARI CONDORI RONALD FELIX, DEZA GOMEZ ALONSO BRIAN, SANCHEZ TAPIA HERNAN FRANCISCO, PEREZ COAQUIRA VANESSA ALEXANDRA	Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1850.00	0.00
12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE	ROLDAN YUCRA KARINA, CANCHARI HUANUCO MARISOL, MAMANI HUAMAN ELIZABETH EMILIANA, REGENTE PACHECO RENESE VIRGILIO, TICONA POSTIGO VICTOR LUIS, MARTINEZ AREVALO CLIMILDA ADELA, VALDIVIA UREÑA KETTY DELMIRA, FLORES JAUREGUI HILARIO MARTIN, BENAVENTE CHAMBI WILLIAM	Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas, dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y ornato del distrito liderar los procesos reativos a las autorizaciones para las edificaciones a iniciativa de inversiones privadas y públicas.	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Realizar la revisión de diversos expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Urbano que requieren un asesoramiento legal.	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OBRAS PRIVADAS		Verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar las obras públicas ejerciendo el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr objetivos del PDU, así como de la implementación de habilitaciones urbanas.	Actualización de Modificaciones de la Ley 29090 y sus reglamentos	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		Verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar las obras públicas ejerciendo el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr objetivos del PDU, así como de la implementación de habilitaciones urbanas.	Actualización de Modificaciones de la Ley 29090 y sus reglamentos	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTION DE RIESGOS DE		Planificar y elaborar los proyectos de prevención de desastres	Gestión de riesgos y desastres	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

		TECNICO ADMINISTRATIVO DIV. CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	JOHN, CATACTORA NINA DE VILCHEZ ROCIO DEL PILAR, ALVARADO SALINAS ALAN FROILAN, ZAA VARGAS LUIS MIGUEL, GUTIERREZ COTA YURI TERESA, CORTEZ RONDON CARLOS EBERLY	Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a gestion urbanistica, control urbano y conservacion catastral	La vinculacion del Catastro con el Registro de Predios en el marco de la Ley 28294 y el nuevo rol del Verificador Catastral	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR		Ejecutar labores de inspeccion de los locales municipales, centros comerciales, colegios y otros para verificar si cuentan y cumplen con las normas de defensa civil	Inspección Técnica	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR		Ejecutar labores de inspeccion de los locales municipales, centros comerciales, colegios y otros para verificar si cuentan y cumplen con las normas de defensa civil	Inspección Técnica	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR EN DIGITACION Y ARCHIVO DIGITAL I		Asegurar la ejecucion de actividades de registro, clasificación, mantenimiento, conservacion y custodia del acervo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria	Administración documentaria y archivos en la gestión publica	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS I		Planificar, organizar y revisar los estudios de inversion en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano de acuerdo a la normatividad vigente	Nuevo Sistema Nacional de Inversiones Invierte de	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. MANTENIMIENTO DE		Realizar la elaboracion preliminar de fichas técnicas de mantenimiento, requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia	Administracion y mantenimiento de infraestructura publica	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. GESTION		Emitir y evaluar Informes Técnicos de zonas en emergencia y/o peligros	Gestión de riesgos y desastres	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. OBRAS PUBLICAS		Realizar la elaboracion preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia, según lo dispuesto por su jefe inmediato	Ejecución y Supervisión de Obras Públicas, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
13	GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	GERENTE		Administrar, planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades tecnicas administrativas y operativas que ejecutan las divisiones a su cargo	Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I	COPARA ALLASI JUAN EDMUNDO, DAVILA FERNANDEZ CARMEN JUANA,	Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	SUYO DE PORTUGAL MARIA NATALIA, ARCE TORRES ALEXANDER PAUL, FERNANDEZ VERA FREDY JESUS	Dirigir y coordinar las actividades de la biblioteca municipal velando por el buen uso del material educativo y del inmobiliario que se encuentra a su cargo	Bibliotecologia, archivo y unidades de informacion	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA DIV. PROMOCION DE DEPORTES Y RECREACION		Planear, organizar, promover, difundir, conducir ejecutar supervisar y desarrollar las actividades de cuidado del patrimonio cultural y local del distrito asi como las actividades concernientes a la promoción e incentivo de la educación	Administración de infraestructuras deportivas	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas recreacionales.	Elaboración de programas y proyectos deportivos en instituciones publicas	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

14	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	GERENTE	RODRIGUEZ MOTTA MARIA PLUVIA, CHUCTAYA DE RAMIREZ JUSTINA SOFIA, ESQUIVEL ZEVALLOS HUGO DANIEL, JUAREZ MENDIGURI PATRICIA SANTOS, MENDOZA BERRIOS JHOVANNA MARILU, CARBAJAL ZEVALLOS MARIA ELENA, ASTOQUILCA LINARES SONIA GUILLERMINA, CUSSI HUARANCA SALOME MONSERRAT, ASCUE VELIZ VICTOR ANGEL, GOMEZ NEYRA GREGORIO HECTOR, GOMEZ PONCE MANUELA NANCY, CABEZAS GUTIERREZ ESTEPHANIA XIOMARA	Programar, dirigir evaluar y supervisar las actividades de bienestar y proyeccion social en beneficio de la comunidad	Estrategias de Supervision, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- REGISTRADOR		Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y estado civil	Procedimientos en Registros Civiles	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		Sentar en los libros las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros documentos dispuestos por la Jefatura	Procedimientos en Registros Civiles	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO -DIV. PARTICIPACION		Desarrollar actividades de organización, participación y planificación de organizaciones de la ciudadanía y grupos juveniles	Conformación de organizaciones ciudadanas	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-DIV. DEMUNA, OMAPED, CIAM		Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de la normativa eb asuntos concernientes a DEMUNA	Especialización en Conciliación en Familia	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIV. DEMUNA		Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa en asuntos OMAPED y CIAM	Derecho de Familia y Violencia Familiar	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		JEFE DIV. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		Construir el padron general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales	Aplicación de fichas socioeconomicas	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de DEMUNA	Tecnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatiod del Padron de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche	Ejecución de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PROMOTOR		Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatiod del Padron de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche	Ejecución de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Elaborar planes de trabajo dispuesto por la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.	Ejecución y elaboración de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
					GERENTE	GOMEZ VALDIVIA VICTOR JUAN, PONCE GUTIERREZ ALICIA, FLORES RIVERA EMILIO JOEL, TEJADA MORALES GILMAR JOSE	Programar las actividades de servicios publicos y proponer politicas para el desarrollo eficiente de la gerencia a su cargo.	Gestión de servicios públicos locales	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
					SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO -DIV. LIMPIEZA PUBLICA Y TECNICO	Programar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza publica, segregacion, recuperacion y tratamiento de residuo solidos		Gestión de Residuos Sólidos y medio ambiente		Formación Laboral		Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00			
ADMINISTRATIVO -DIV. GESTION AMBIENTAL Y	Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de parques y jardines		Gestión de áreas verdes urbanas y paisajismo		Formación Laboral		Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00			

15	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	CHOFER I CONDUCTOR DE VEHICULO	VILCHEZ NEYRA JOSE PASTOR, CARPIO NÚBEZ JUAN FROILAN ALBERTO	Desarrollar las actividades de conducto de vehiculo asignado a su cargo	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	260.00	0.00
		CHOFER I OPERADOR DE COMPACTADORA	KATATA CONDORI JUAN CRISTOBAL, LAJO RIOS JAIME ARMANDO, SALAS RAMOS JUAN RUBEN, FERNANDEZ MENDOZA CHRISTIAN MIGUEL, MACKENZCE PINTO EDUARDO ARTURO, APAZA DEL CARPIO JOSE MARIA	Desarrollar las actividades de conducto de vehiculo asignado a su cargo	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	500.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA	PEREZ LAYME FREDY, MONTES JUAN CARLOS, CIBA ENRIQUEZ SANDRO MANUEL, VERA TRUJILLANO PEDRO HUMBERTO	Desarrollar labores de apoyo en el recojo de residuos solidos en el distrito	Gestión de limpieza publica	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	VARIOS	Desarrollar actividades de limpieza publica en la jurisdiccion del Distrito según rutas programadas	Gestión de limpieza publica	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5000.00	0.00
		CHOFER I OPERADOR DE CISTERNA	MOLINA CAMARGO BERNARDINO ALBERTO, FLORES CHIVIGORRI DARWIN ALEXIS	Desarrollar las actividades de conducto de vehiculo asignado a su cargo	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	260.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE CISTERNA	VARIOS	Realizar labores de apoyo en el regado de areas verdes, campos deportivos y otros opernado el sistema de regado de los cisterna	Gestion ambiental y areas verdes	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS AREAS VERDES	VARIOS	Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento y conservacion de las areas verdes del distrito	Gestion ambiental y areas verdes	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3500.00	0.00
16	GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE	GORVEÑA BUSTINZA ELSA ANTONIETA, VELA RAMOS, ELEANA BEATRIZ, CAMARGO LOPEZ RENE ADOLFO, CALDERON TONE CARLA YANINA	Dirigir, coordinar, supervisar e implementar los mecanismos necesarios que nos permita identificar y formular propuestas tecnicas susceptibles de ser financiadas con entidades cooperantes asi como realizar el diagnostico economico productivo del distrito en beneficio de este.	Gestion de Convenios	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DIV. DESARROLLO		Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promocion del turismo empresarial	Elaboración de planes de negocio	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DIV. COMERCIALIZACION		Conducir y ejecutar las actividades tendientes al ordenamiento del comercio ambulatorio	Tecnicas de disuacion para ambulantes	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		PROFESIONAL TECNICO		Elaborar y proponer planes, proyectos y programas especificos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad	Elaboración de planes de negocios y convenios	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO - DIV. COMERCIALIZACION		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00

17	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE	BEJARANO MELGAREJO LUIS ALBERTO, CHAUCA VALDEZ LIGIA MARINA, RODRIGUEZ MUÑOZ YURGUIN JOSE, GASTAÑAGA ZEGARRA MANUEL MAXIMILIANO	Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar en cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del gobierno local	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	8	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	6	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DIV. SERENAZGO Y SEGURIDAD		Apoyar en la ejecución de las actividades de seguridad, garantizando una vida pacífica ordenada, así como controlar los excesos y conducta inadecuada de los ciudadanos en el distrito	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SUPERVISOR		Supervisor y controlar al personal que labora en las distintas divisiones de la Gerencia a fin de que realicen su servicio eficientemente	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	7	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SERENO	VIARIOS	Brindar apoyo en la seguridad de los ciudadanos del distrito	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00
		SERENO OPERADOR	VIARIOS	Brindar apoyo en la seguridad de los ciudadanos del distrito	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00
		SERENO CONDUCTOR	VIARIOS	Desarrollar las actividades de conducto de vehículo asignado a su cargo	Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehículos	Formación Laboral	Curso	C1	5	2		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00

32000.00





Municipalidad Distrital de
Mariano Melgar

MATRIZ PDP -2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	ALCALDIA	ALCALDE	CORNEJO BARRAGAN PERCY	1	B1	Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA III	FUENTES VALDIVIA, LUZ MARINA	1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	PINEDA AVALOS MIGUEL ANGEL, MERMA DE RODRIGUEZ MARTHA RUTH, NUÑEZ VARGAS EVELYN KARINA	1	B1	Modernización de la Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA II		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASESOR DE GERENCIA		1	B1	Modernización de la Gestión Publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	MAMANI PATIÑO CHRISTIAN, PALIZA ESPINOZA YESENIA LORELEI	1	B4	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					B5	Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					J5	Trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	50.00	0.00
		AUDITOR ABOGADO		1	B4	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
					B5	Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
J5	Trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	50.00	0.00					
4	PROCURADURIA	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	TEJADA MEDINA JORGE ANTONIO, ALARCON FARFAN CLOTILDE MARIA DEL ROSARIO, GUEVARA TURPO GABY	1	B1	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I	1	B1	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00	
		ABOGADO	1	B1	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00	
5	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO II	MAZEYRA VEGA JOSE LUIS, ARRIETA RIVERA, LUISA AIDA LUZ, MEDINA CHAVEZ YULEYSSI ISABEL	1	C1	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ABOGADO I		1	C1	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENTE	QUISPE MEZA ELIANA BETTY, FUENTES BORJA NATALIA NURDY, SUAREZ BUSTINZA JAVIER LEONIDAS, CHAMBI	1	A1	Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		1		Eaboración de documentos de gestión	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

		ESPECIALISTA EN PROYECTO SNIP	CONDORI CARLOS	1	A2	Gestión de inversión pública bajo el enfoque de INVIERTE.PE	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
7	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ABOGADO I	AYALA PUMA PAUL CHRISTIAN, BARRANTES HUMERES ANGELA ERIKA, ZAMORA RODRIGUEZ NANCY, PERALTA MAMANI ISAAC ALEJANDRO, CATALAN QUISPITIRA FACUNDO, COAGUILA CHOQUE RICARDO GINO, GUEVARA DURAN MAYDA CLARA	1	B1	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	G4	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PORTAPLIEGO		1	H1	Procedimiento Administrativo General en los gobiernos locales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PORTAPLIEGO		1	H1		Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I-ARCHIVO		1	G2	Administración documental y archivos en la gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES		1	G4	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	VENEGAS CALLA CARMEN MILAGROS, MELENDEZ DE MONJE PATRICIA, ALVAREZ TEJADA LILIA ROSA, CALDERON HERRERA ADY BEATRIZ, HUAHUACHAMPI HUIAMANI WILLI Y RAFAEL	1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		CONTADOR II		1	A4	Cierre Contable Gubernamental 2019	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO		1	A4	Cierre Contable Gubernamental 2019	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TESORERO II		1	A5	Gestión Estratégica de Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		CAJERO I		1	G4	Servicios de Calidad al Contribuyente y Administrado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA EN PERSONAL I		1	B2	Proceso de implementación y tránsito al régimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE SOCIAL		1	B1	Gestión por Procesos orientado a la Mejora Continua	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I-REMUNERACIONES Y PLANILLAS		1	B2	Planilla Electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

8	GERENCIA DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL SORIA URQUIZO YHUAMIT SARITA, PEREZ CALCINA ANGELICA ELIZABETH, TORRES ALVAREZ EMMA DEL ROSARIO, MACHACA GUZMAN ELIZABETH MARITZA, SANCHEZ VERA ROMAN TEODORO, CUCHO RODRIGUEZ LEONARDA FILOMENA, GONZALES VALENCIA SILVIA NOHEMI, BARREROS HUAMANGA DANIELA PATRICIA, COYLA TORRES LUZ MARINA, LOPEZ BENIQUE JANET MATILDE, ROJAS AGUILAR GERARDO RUBEN, MARTELLI JANCCO LUIS VICENTE, MOSTAJO CUENTAS JEAN PAUL, BANDA AGUILAR JESUS MANUEL, MANRIQUE HILASACA RUDY CODY, MENDOZA PERALTA LUIS ALBERTO, GARIFA CANO EDITH MARINA	1	B2	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO		1	B2	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		1	B2	Proceso de implementación y tránsito al regimen del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SSGG		1	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO - COMPRAS Y COTIZACIONES		1	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTARTIVO O-FORMULADOR BASES Y REGISTROS SEACE		1	A3	Aprobación de Bases y Expedientes de Contratación	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTARTIVO I-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS		1	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-ALMACEN		1	B7	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-CONTROL PATRIMONIAL		1	B7	Administración de Bienes Patrimoniales Estatales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	B7	Administración de Bienes Patrimoniales Estatales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
TECNICO ADMINISTRATIVO- INVENTARIO	1	B7	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
TECNICO ADMINISTRATIVO- INVENTARIO	1	B7	Gestión de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00			
9	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONISTA PUBLICO I	FORMACIÓN LABORAL ESPINEL CENTENO SOCRATES AGAPITO, HUAIHUA OVIEDO ANGHELA PAOLA, TICONA ASTO DENIS ELIAS	1	B6	Relaciones publicas en el sector publico	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		DISEÑADOR GRAFICO		1	B6	Diseño Gráfico Digital	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA PRENSA		1	B6	Tendencias para la promocion de actividades publicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

10	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	RIVERA TURPO LUIS MICHAEL ANDRE	1	H3	Procesamiento de datos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE	SAYRA MENDOZA ANA VILMA, FERNANDEZ GUILLEN HERNAN ANTONIO, RODRIGUEZ TELLES TERESA GIOVANNA, DIAZ PEREA HERLESS RONALD, YAPO PUMA FRIDA CONCEPCION, HUAMAN PAZ GIANNINA JANET, CABANA PUMA CRISTOBAL, SULLO CONDORI RUTH DEIFILIA, RUEDA YATTO, HERNAN YURI, VELASQUEZ LOPEZ JOSE ALEJANDRO, SUEROS VELARDE ZENOBIA LEONCIA, AGAMA CORDOVA IVANNA ESMERALDA, MILON JIMENEZ ALBERTO, NUDEZ VDA. DE TORRES LUCY ISABEL	1	F2	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ABOGADO I		1	F2	Gestión Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		1	F2	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	G4	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- NOTIFICADOR		1	H1	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		1	F2	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I- ARCHIVO		1	F2	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO- VENTANILLA		1	G4	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO- VENTANILLA		1	G4	Atención al Contribuyente en la Gestión Administrativa Tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		EJECUTOR COACTIVO I		1	F3	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR COACTIVO		1	F3	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- DIV. FISCALIZACION		1	F2	Gestión de Recaudación, Fiscalización y Registro Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00

			AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FISCALIZADOR	VERA FERNANDEZ DE MORA ROSA AMERICA, CORNEJO BAUTISTA LUIS MANUEL, SANTILLANA AGUEDO VICTOR HUGO, APAZA CABRERA HENRY JAVIER, CUEVA NINA SILVANA YANET, ALVAREZ HEREDIA CHARLY, ZUDIGA QUISPE ROBER ANGEL, QUISPE VELARDE XIMENA FIORELLA, YATO LOPEZ EDGARD RAUL, HUACASI MAMANI MANICIA, POMARI CONDORI RONALD FELIX, DEZA GOMEZ ALONSO BRIAN, SANCHEZ TAPIA HERNAN FRANCISCO, PEREZ COAQUIRA VANESSA ALEXANDRA	13	F1	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1850.00	0.00
12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENTE	ROLDAN YUCRA KARINA, CANCHARI HUANUCO MARISOL, MAMANI HUAMAN ELIZABETH EMILIANA, REGENTE PACHECO RENEE VIRGILIO, TICONA POSTIGO VICTOR LUIS, MARTINEZ AREVALO CLIMILDA ADELA, VALDIVIA UREÑA KETTY DELMIRA, FLORES JAUREGUI HILARIO MARTIN, BENAVENTE CHAMBI WILLIAM JOHN CATAORA	1	B1	Gestión publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			SECRETARIA		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	B1	Gestión publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OBRAS PRIVADAS		1	E3	Actualización de Modificaciones de la Ley 29090 y sus reglamentos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		1	E3	Actualización de Modificaciones de la Ley 29090 y sus reglamentos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES		1	E3	Gestión de riesgos y desastres	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			TECNICO ADMINISTRATIVO- DIV. CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO		1	E3	La vinculación del Catastro con el Registro de Predios en el marco de la Ley 28294 y el nuevo rol del Verificador Catastral	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
			TECNICO ADMINISTRATIVO I- INSPECTOR		1	E3	Inspección Técnica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

		TECNICO ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR	WILLIAM JOHN, CATACOMA NINA DE VILCHEZ ROCIO DEL PILAR, ALVARADO SALINAS ALAN FROILAN, ZAA VARGAS LUIS MIGUEL, GUTIERREZ COTA YURI TERESA, CORTEZ RONDON CARLOS EBERLY	1	E3	Inspección Técnica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR EN DIGITACION Y ARCHIVO DIGITAL I		1	B7	Administración documentaria y archivos en la gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS I		1	A2	Nuevo Sistema Nacional de Inversiones Invierte.pe	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		1	E3	Administración y mantenimiento de infraestructura pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. GESTION RIESGOS DE DESASTRES		1	E3	Gestión de riesgos y desastres	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE TECNICO DIV. OBRAS PUBLICAS		1	E3	Ejecución y Supervisión de Obras Públicas, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
13	GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	GERENTE	COPARA ALLASI JUAN EDMUNDO, DAVILA FERNANDEZ CARMEN JUANA, SUYO DE PORTUGAL MARIA NATALIA, ARCE TORRES ALEXANDER PAUL, FERNANDEZ VERA FREDY JESUS	1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA I		1	G2	Bibliotecología, archivo y unidades de información	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA DIV. PROMOCION DE DEPORTES Y RECREACION		1	D3	Administración de infraestructuras deportivas	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	E2	Elaboración de programas y proyectos deportivos en instituciones públicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		GERENTE	RODRIGUEZ MOTTA MARIA PLUVIA, CHUCTAYA DE RAMIREZ JUSTINA SOFIA, ESQUIVEL ZEVALLOS HUGO DANIEL, JUAREZ MENDIGURI PATRICIA SANTOS, MENDOZA BERRIOS JHOVANNA MARILU, CARBAJAL ZEVALLOS	1	E2	Estrategias de Supervisión, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR		1	E2	Procedimientos en Registros Civiles	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	E2	Procedimientos en Registros Civiles	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIV. PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD		1	E2	Conformación de organizaciones ciudadanas	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00

14	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-DIV. DEMUNA, OMAPED, CIAM	MARIA ELENA, ASTOQUILCA LINARES SONIA GUILLERMINA, CUSSI HUARANCA SALOME	1	E2	Especialización en Conciliación en Familia	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIV. DEMUNA, OMAPED, CIAM	MONSERRAT, ASCUE VELIZ VICTOR ANGEL, GOMEZ NEYRA GREGORIO HECTOR,	1	E2	Derecho de Familia y Violencia Familiar	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		JEFE DIV. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	GOMEZ PONCE MANUELA NANCY, CABEZAS GUTIERREZ ESTEPHANIA XIOMARA	1	E2	Aplicación de fichas socioeconómicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		1	G4	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	E2	Ejecución de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PROMOTOR		1	E2	Ejecución de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	E2	Ejecución y elaboración de Programas Sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	130.00	0.00
15	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	GERENTE	GOMEZ VALDIVIA VICTOR JUAN, PONCE GUTIERREZ ALICIA, FLORES RIVERA EMILIO JOEL, TEJADA MORALES GILMAR JOSE	1	E5	Gestión de servicios públicos locales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestión documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO - DIV. LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE		1	E5	Gestión de Residuos Sólidos y medio ambiente	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO - DIV. GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES		1	E6	Gestión de áreas verdes urbanas y paisajismo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		CHOFER I CONDUCTOR DE VEHICULO	VILCHEZ NEYRA JOSE PASTOR, CARPIO NUÑEZ JUAN FROILAN ALBERTO	2	G1	Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	260.00	0.00
		CHOFER I OPERADOR DE COMPACTADORA	KATATA CONDORI JUAN CRISTOBAL, LAJO RIOS JAIME ARMANDO, SALAS RAMOS JUAN RUBEN, FERNANDEZ MENDOZA CHRISTIAN MIGUEL, MACKENZCE PINTO EDUARDO ARTURO, APAZA DEL CARPIO JOSE MARIA	7	G1	Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	500.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA	VARIOS	12	E5	Gestión de limpieza publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800.00	0.00

		TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA PUBLICA	VARIOS	22	E5	Gestión de limpieza publica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5000.00	0.00
		CHOFER I OPERADOR DE CISTERNA	MOLINA CAMARGO BERNARDINO ALBERTO, FLORES CHIVIGORRI DARWIN ALEXIS	2	G1	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	260.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE CISTERNA	VARIOS	2	E5	Gestion ambiental y areas verdes	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	800.00	0.00
		TRABAJADOR DE SERVICIOS AREAS VERDES	VARIOS	30	E5	Gestion ambiental y areas verdes	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3500.00	0.00
16	GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE	GORVEÑA BUSTINZA ELSA ANTONIETA, VELA RAMOS, ELEANA BEATRIZ, CAMARGO LOPEZ RENE ADOLFO, CALDERON TONE CARLA YANINA	1	D1	Gestion de Convenios	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DIV. DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		1	D1	Elaboración de planes de negocio	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DIV. COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL		1	D1	Tecnicas de disuacion para ambulantes	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		PROFESIONAL TECNICO		1	D1	Elaboración de planes de negocios y convenios	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO - DIV. COMERCIALIZACION		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
17	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE	BEJARANO MELGAREJO LUIS ALBERTO, CHAUCA VALDEZ LIGIA MARINA, RODRIGUEZ MUÑOZ YURGUIN JOSE, GASTAÑAGA ZEGARRA MANUEL MAXIMILIANO	1		Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SECRETARIA I		1	G2	Gestion documental y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- JEFE DIV. SERENAZGO Y SEGURIDAD INTERNA		1	E6	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SUPERVISOR		1	E6	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	130.00	0.00
		SERENO	VARIOS	3	E6	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00
		SERENO OPERADOR	VARIOS	11	E6	Normas de Seguridad Ciudadana	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00
		SERENO CONDUCTOR	VARIOS	13	G1	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1500.00	0.00

32000.00

