



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N. ° 160-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 29 de marzo de 2019

VISTOS, el informe n.° 167-2019-OAJ/MVES emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe n.° 286-2019-UGRH-OGA/MVES emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Acta n.° 007-2019-CPC/MVES suscrita por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades n.° 27972, establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 13° de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, dispone que las entidades deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas para el mejor conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.

Que, mediante el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que: *“La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.”*

Que, el artículo 135° del referido Reglamento establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles.

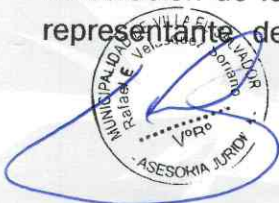
Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, dispone en el último párrafo del numeral 6.4.1.4 lo siguiente: *“La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.”*

Que, el numeral 6.4.1.1. de la Directiva antes señalada, dispone que para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por al menos un representante de la Alta Dirección, un representante de la Oficina de Presupuesto, un

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”

PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N. ° 160-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 29 de marzo de 2019

representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos (titular y suplente).

Que, el numeral 6.4.1.1. literal b) de la referida directiva, dispone como funciones del susodicho Comité, entre otras, validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad.

Que, el numeral 5.2.7 de la Directiva antes mencionada, dispone que el Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. 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, mediante Resolución de Alcaldía N° 124-2019-ALC/MVES, se conformó el Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad de Villa El Salvador, cuya finalidad persigue desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles, así coadyuvar a brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante informe de vistos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos informa que a través del Área de Bienestar Laboral se ha procedido a elaborar el Plan Anual de Capacitación de Desarrollo de las Personas correspondiente al período 2019, el mismo que ha sido aprobado mediante Acta N° 007-2019-CPC/MVES por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en ejercicio de sus funciones;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el artículo 52.7° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y de conformidad con la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL AÑO 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR”, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el cabal cumplimiento de la presente resolución.

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

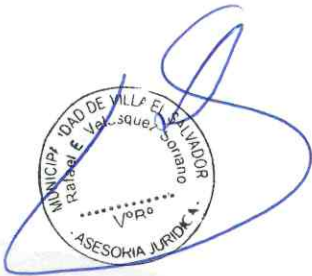
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N. ° 160-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 29 de marzo de 2019

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la remisión del Plan Anual de Desarrollo de Personas correspondiente al período 2019 de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
ING. LUZ ZANABRIA LIMACO
GERENTE MUNICIPAL





COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Decreto Ley N° 1025 - Decreto Supremo N° 041 - 2014-PCM - R.A. N° 124-2019- ALC/MVES

ACTA DE REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

ACTA N° 007 - 2019 - CPC/MVES

De acuerdo a lo regulado por el D. L N° 1025, Decreto Legislativo que "Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico", su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, 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" del 13 de agosto del 2016 y, a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 124-2019- ALC/MVES que conforma el Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad de Villa el Salvador (en adelante CPC/MVES), en los ambientes de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, siendo las 04.00 p.m. del día Miércoles 27 de marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador se reúnen quienes oportunamente fueron convocados por la presidencia a cargo de la Subgerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para evaluar Plan de Desarrollo de las personas año 2018 y aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019.

Acto seguido se procedió a pasar lista con la necesidad de verificar el quorum, estando presentes las siguientes personas:

- Representantes titulares del empleador:
 - **Abog. Charlin Iparraguirre Ypenza:** Subgerente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Presidenta
 - **Abog. Rafael Velásquez Soriano:** Gerente (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - **Abog. Diana Sánchez Valencia :** Gerente de Desarrollo e Inclusión Social
- Representantes de los trabajadores:
 - **Lorena Juliana Montoya Lujan;** Representante Suplente de los Servidores Civiles

Estando presente el quórum requerido se continuó con el desarrollo de la reunión a fin de desarrollar la siguiente agenda:

Agenda:

1. Evaluación Plan de Desarrollo de las Personas año 2018.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas año 2019.

Acuerdos

1. Sobre la Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas año 2018, sistematizar el resumen de participación por unidades orgánicas y para los años sucesivos.
2. El comité se compromete a realizar seguimiento a la participación equitativa de las unidades orgánicas en las capacitaciones del año.



COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Decreto Ley N° 1025 - Decreto Supremo N° 041 - 2014-PCM - R.A. N° 124-2019- ALC/MVES

2. El comité se compromete a realizar seguimiento a la participación equitativa de las unidades orgánicas en las capacitaciones del año.
3. Identificar especialistas dentro de la misma institución para que puedan brindar cursos como: ofimática, Excel, y otros.
4. Se ha revisado la Matriz PDP - 2019 que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3. de la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas". Asimismo, se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.

Finalmente, se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP - 2019, las mismas que corresponden al importe de S/. 102,850, debidamente aprobadas mediante Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan Quinquenal 2017-2021.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP-2019.

▪ REPRESENTANTES TITULARES DEL EMPLEADOR:

Abog. Charlin Iparraquirre Ypenza

Presidente

Sub Gerente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Abog. Rafael Velásquez Soriano

Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)

Abog. Diana Sánchez Valencia

Gerente de Desarrollo e Inclusión Social

▪ REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

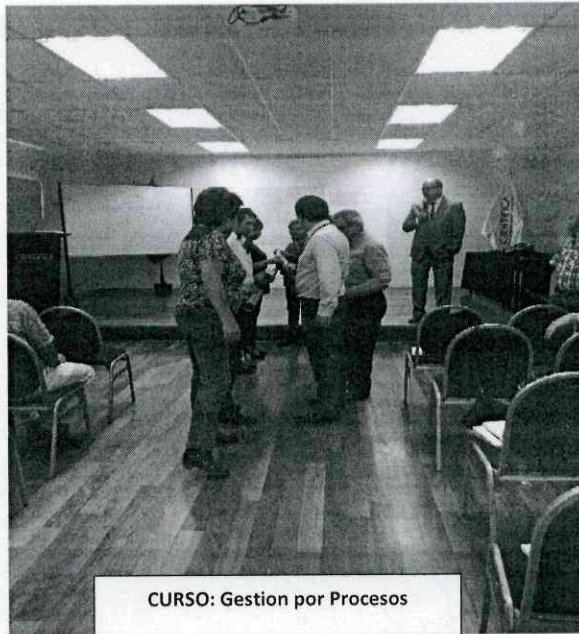
Lorena Juliana Montoya Lujan

Representante Suplente de los Servidores Civiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



CURSO: Gestion Ambiental Municipal



CURSO: Gestion por Procesos



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO : 2019

Villa el Salvador, febrero de 2019



I N D I C E

PRESENTACIÓN

1.- ASPECTOS GENERALES

- 1.1 MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
- 1.2 ESTRUCTURA ORGANICA
- 1.3 ALCANCE DEL PDP.
- 1.4 OBJETIVOS DEL PDP.
- 1.5 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION
- 1.6 EVALUACION
- 1.7 VIGENCIA Y APROBACION DEL PDP.
- 1.8 RESPONSABILIDADES
- 1.9 RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION
- 2019 (Anexo 1)
- 1.10 FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

2.- DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, MATRIZ PDP-2019 (Anexo 2)

3.- CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 3.1 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y EVALUACION
- 3.2 MODIFICACION DEL PDP
- 3.3 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION

A N E X O S

Nº 01 MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2019

Nº 02 ACCIONES DE CAPACITACION ; MATRIZ DEL PDP – 2019

Nº 03 MATRIZ DE RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PDP - 2018



J.

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

Los ciudadanos demandan un Estado Moderno, al servicio de las personas, lo cual implica una transformación de sus enfoques y prácticas de gestión, concibiendo sus servicios o intervenciones como expresiones de derechos de los ciudadanos.

Hacia el año 2021, año del Bicentenario de la República, el Perú busca posicionarse como una sociedad próspera e igualitaria, donde el Estado asegure un mayor nivel de bienestar de la población, con énfasis en el desarrollo del capital humano y el acceso a servicios de calidad en todo el territorio nacional.

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador es el órgano de Gobierno Local del distrito de Villa el Salvador, de la provincia de Lima, departamento de Lima, creada por Ley N° 23605 del 01 de junio de 1983; representa a la población y ciudadanos/as del distrito, ejerce las competencias que la Ley le faculta en el ámbito de su jurisdicción y en asuntos de su competencia. . Promueve el desarrollo y la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Plan de Desarrollo Institucional.

Para que la municipalidad cumpla con sus funciones y cumpla con prestar servicios públicos de calidad, debe contar con servidores civiles capacitados en forma integral y profesionalmente competitivos, en ese contexto el presente documento plantea entre otros objetivos contar con recursos humanos adecuadamente capacitados que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), en su Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", ha establecido como instrumento de gestión para la Planificación de Acciones de Capacitación de cada entidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, señalando en el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que la finalidad del proceso de capacitación **es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos**. Este documento es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad o a través de la Gerencia Municipal.

El Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2019 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, ha sido elaborado por el Área de Bienestar Laboral de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en función de las necesidades de capacitación identificadas por sus diferentes órganos y/o unidades orgánicas. Este documento fue revisado por el Comité de Planificación de la Capacitación en función a los instrumentos de gestión vigentes, teniendo en cuenta su alineación al perfil del puesto del servidor civil y los objetivos estratégicos de la Municipalidad.



1.- ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco Estratégico Institucional .-

1.1.1. Misión Institucional

Prestar servicios de calidad a la población de Villa el Salvador con igualdad de oportunidades, desarrollo económico, social y ambiental, mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos.

1.1.2. Objetivos Estratégicos Institucionales

| CODIGO | E N U N C I A D O |
|----------|---|
| OEI . 1 | Mejorar las condiciones de habitabilidad del distrito |
| OEI . 2 | Mejorar la transitabilidad peatonal en el distrito |
| OEI . 3 | Promover la gestión de riesgo en el distrito |
| OEI . 4 | Reducir la violencia familiar en la población del distrito |
| OEI . 5 | Reducir la victimización por hogares en el distrito |
| OEI . 6 | Ejecutar el Plan educativo local en beneficio de los estudiantes |
| OEI . 7 | Mejorar y/o incrementar la infraestructura educativa y deportiva |
| OEI . 8 | Promover la formalización de empresas en el distrito |
| OEI . 9 | Contribuir a la accesibilidad de los servicios de salud de la población vulnerable. |
| OEI . 10 | Contribuir con la gestión ambiental en el distrito |
| OEI . 11 | Implementar la modernización de la Gestión Institucional. |

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional 11 del Plan Estratégico Institucional, se ha contemplado como Acción Estratégica Institucional vinculada a la ejecución del PDP-2019 con horizonte al 2020, la siguiente: **“Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad”** (AEI-11.01), siendo responsable de la conducción del proceso la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de nuestra entidad.

1.2 Estructura Orgánica

- 1) **Órgano de Gobierno**
Alcaldía
- 2) **Órgano de alta dirección**
Gerencia municipal
- 3) **Órgano de control**
Órgano de control institucional
- 4) **Órgano de defensa jurídica**
Procuraduría pública municipal
- 5) **Órganos de asesoramiento**
 - 5.1 Oficina de asesoría jurídica
 - 5.2 Oficina de planeamiento y presupuesto
 - Unidad de presupuesto



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Unidad de planeamiento estratégico y modernización
- Unidad de programación multianual de inversiones

6) **Órganos de apoyo**

6.1 **Oficina de secretaria general**

- Unidad de administración documentaria y archivo central
- Unidad de imagen institucional

6.2 **Oficina general de administración**

- Unidad de gestión de recursos humanos
- Unidad de contabilidad
- Unidad de tesorería
- Unidad de abastecimiento
- Unidad de desarrollo tecnológico

7) **Órganos de línea**

7.1 **Gerencia de administración tributaria**

- Sub gerencia de recaudación y control
- Sub gerencia de fiscalización tributaria
- Sub gerencia de ejecutoria coactiva

7.2 **Gerencia de desarrollo económico empresarial**

- Sub gerencia de licencias, autorizaciones e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones

7.3 **Gerencia de desarrollo urbano**

- Sub gerencia de proyectos y obras publicas
- Sub gerencia obras privadas , catastro y control urbano

7.4 **Gerencia de desarrollo e inclusión social**

- Sub gerencia educación, cultura , deporte y juventud
- Sub gerencia de salud, sanidad y bienestar social (demuna, omaped y adulto mayor)
- Sub gerencia de participación ciudadana.
- Sub gerencia de programas sociales.

- Área de la mujer e igualdad de género.

7.5 **Gerencia de servicios a la ciudad y gestión ambiental**

- Sub gerencia de parques, jardines, infraestructura y evaluación ambiental
- Sub gerencia limpieza pública y maestranza
- Sub gerencia de registro civil y cementerio

7.6 **Gerencia de seguridad ciudadana y vial**

- Sub gerencia de serenazgo.
- Sub gerencia de transporte y seguridad vial.
- Sub gerencia de fiscalización administrativa.
- Área de gestión del riesgo de desastre.

8) **Órganos desconcentrados**

- Agencia municipal 01
- Agencia municipal 02
- Agencia municipal 03
- Agencia municipal 04



8.

A large, stylized handwritten signature or mark in black ink, located at the bottom left of the page.

1.3 Alcance del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) comprende a los servidores civiles vinculados bajo los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, respectivamente; encontrándose estos sujetos a la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público:

Cuadro 1: Numero de servidores de acuerdo al Regimen Laboral

| ORDEN | REGIMEN LABORAL | TOTAL | % |
|--------------|--|------------|---------------|
| 1 | Empleados y obreros nombrados/contratados - DL.276 | 112 | 13.13 |
| 2 | Obreros nombrados/contratados - DL.728 | 27 | 3.17 |
| 3 | Servidores CAS – DL. 1057 | 714 | 83.70 |
| TOTAL | | 853 | 100.00 |

Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos Dic.2018

Grafico 1: Numero de servidores de acuerdo al régimen laboral



1.4 Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas

Objetivo general:

Cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en los servidores civiles que integran la Municipalidad de Villa el Salvador alineados a nuestros objetivos estratégicos con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad en los servicios que prestamos hacia la comunidad.

Objetivos específicos:

- a) Consolidar las capacidades y competencias técnicas del personal con la finalidad de brindar un servicio de atención oportuno y con calidad a los usuarios de los servicios que ofrece la municipalidad.
- b) Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones y lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Fortalecer las competencias de las(os) servidores, en materias claves tales como Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y desarrollar habilidades para la Gestión por Procesos y de Riesgos en Control Interno.
- d) Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias en razón al tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil.

1.5 . Estrategia de Implementacion

- a) Difusión interna del PDP, utilizando los diversos medios de comunicación tales como correo, intranet, reuniones etc.
- b) Sensibilización sobre la importancia del PDP a través de campañas de comunicación.
- c) Suscripción de Convenios Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas especializadas en servicios de capacitación.

1.6. Evaluacion

La Evaluación de la capacitación se realizara a nivel de reacción, nivel de aprendizaje y nivel de aplicación.

1.6.1 **Evaluar** los cursos a través del Nivel de Reacción , Nivel de Aprendizaje y Nivel de aplicación ; concordantes a lo señalado en el Anexo Nº 5 "Progresión de la Evaluación de la Capacitación según Entidad", de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE.

- **Nivel de Reacción:** Se medirá la percepción de los participantes ante una acción formativa. Si bien es cierto una reacción positiva no asegura el aprendizaje, pero una reacción negativa lo impide con toda probabilidad (encuestas de apreciación aplicadas al finalizar las acciones de capacitación).
- **Nivel de Aprendizaje:** Se centrará en el análisis del cambio en las competencias que los participantes desarrollan en el proceso y/o como resultado de capacitación recibida.
- **Nivel de Aplicación:** Se desarrollara de acuerdo a las herramientas proporcionadas por Servir, herramienta que adecua la Unidad de Gestion de recursos Humanos, se aplicara hasta en un lapzo de 6 meses concluida la capacitación, esta será desarrollada por el beneficiario de la capacitación y validado por el jefe inmediato.

Evaluación de Indicadores: En el PDP-2019 se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

| Indicadores | Unidad de medida | Meta Anual | Resultado Dic. 2019 |
|--|------------------|------------|---------------------|
| Número de acciones de capacitación programadas | Numero | 30 | |
| Numero de servidores a capacitar | Numero | 205 | |

1.7. Vigencia y aprobación del PDP-MVES.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El PDP-MVES constituye un instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de los servidores civiles que laboran en la Municipalidad de Villa el Salvador cuya vigencia corresponde al ejercicio fiscal 2019. Se aprueba por Resolución del Titular y/o de la Gerencia Municipal.

1.8 Responsabilidades

Para el adecuado cumplimiento del presente plan, los servidores en sus distintos niveles tienen las siguientes responsabilidades :

- a) **Directivos (Gerentes y Sub gerentes)** : son responsables de propiciar y apoyar la capacitación de los servidores(as) a su cargo, con miras al desarrollo personal y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través de la aplicación de los conocimientos en su respectivos puestos de trabajo.
- b) **Los servidores y servidoras** : son responsables de cumplir con los compromisos derivados de la capacitación determinados en el D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y 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.
- c) **La Unidad de Gestión de Recursos Humanos** : es responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y 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.
- d) **La Sub gerencia de la Unidad de Abastecimiento:** conforme a sus atribuciones y normatividad vigente incorpora en su Plan Operativo, el Plan de Desarrollo de las Personas aprobando las acciones establecidas en el Plan Anual de Contrataciones, para el proceso de selección y adjudicación de los servicios de capacitación, atendiendo los criterios de mejor oferta económica y calidad, ofrecidos por reconocidas instituciones jurídicas educativas y/o personas naturales.
- e) **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** propicia e informa oportunamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre la firma y puesta en vigencia de convenios interinstitucionales con entidades especializadas en capacitación, informa también sobre becas y pasantías orientados a cerrar brechas de conocimientos o habilidades.



1.9 Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Los criterios para la evaluación de las diversas necesidades de capacitación han tenido en cuenta la normatividad vigente. En esa orientación el orden de prelación utilizada para el presente ejercicio, son las siguientes:

Prelación tipo C1: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales , estos se definen a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas para cuyo efecto se adjuntó el Formato "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC 2019" y además, se realizó un Taller de Inducción sobre el tema a los gerentes y subgerentes de la entidad.

Los tipos de prelación que no aplican para el año 2019, son :

Prelación tipo A : Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.

Prelación tipo B: Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.

Prelación tipo C2: Requerimientos de Entes Rectores.

Prelación tipo C3: Planes de Mejora de los servidores con calificación de Buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido en la entidad.

Prelación tipo D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo (Objetivos Estratégicos Institucionales).

Prelación tipo E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

La consolidación y análisis de esta información se visualiza en la "Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación" (**Anexo N° 01**), en la cual se ha registrado un total de 31 requerimientos de capacitación que abarca una diversidad de temas de especialidad y temas transversales a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad.

1.10 Financiamiento de las acciones de capacitación

Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del año 2019 se ha considerado una inversión de **S/. 102,850.00** en concordancia a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 0103 – 2017 – ALC/MVES.

2.- DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION , MATRIZ PDP – 2019

Cuadro N° 2 : Cursos identificados DNC 2019

| N° | RESULTADO DIAGNOSTICO ACCIONES DE CAPACITACIÓN : DNC - 2019 | |
|----|--|----|
| 1 | Formación de serenos | 18 |
| 2 | Atencion Integral al Ciudadano | 10 |
| 3 | Habilidades blandas y protocolo de atención al ciudadana | 86 |
| 4 | Conservacion documental | 5 |
| 5 | Contrataciones con el Estado | 5 |
| 6 | Ley N° 27444 | 9 |
| 7 | Gestion del Rendimiento | 2 |
| 8 | Gestion Publica Municipal | 14 |
| 9 | Indicadores de gestion orientados a procesos | 3 |
| 10 | Ley de Cementerio y sus modificaciones | 2 |
| 11 | Nuevas Tecnicas de Podado de arboles | 2 |
| 12 | Organización documental | 6 |
| 13 | Otros : Administracion Tributaria, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Desarrollo de aplicación QGIS, Edicion de Videos, Efectividad en el recupero de subsidios, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por procesos y mejora continua, Invierte.Pe, Mantenimiento y reparacion de maquinas de corte de gras, Modificaciones sistema Nacional de presupuesto, Nuevas tecnicas de propagacion vegetal de plantas ornamentales, Siaf - modulo administrativo, T . registro –Plame, Procedimiento contencioso en materia tributaria. | 15 |
| 14 | Procedimiento de fiscalizacion tributaria | 15 |
| 15 | Técnicas de Recoleccion de residuos solidos | 20 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

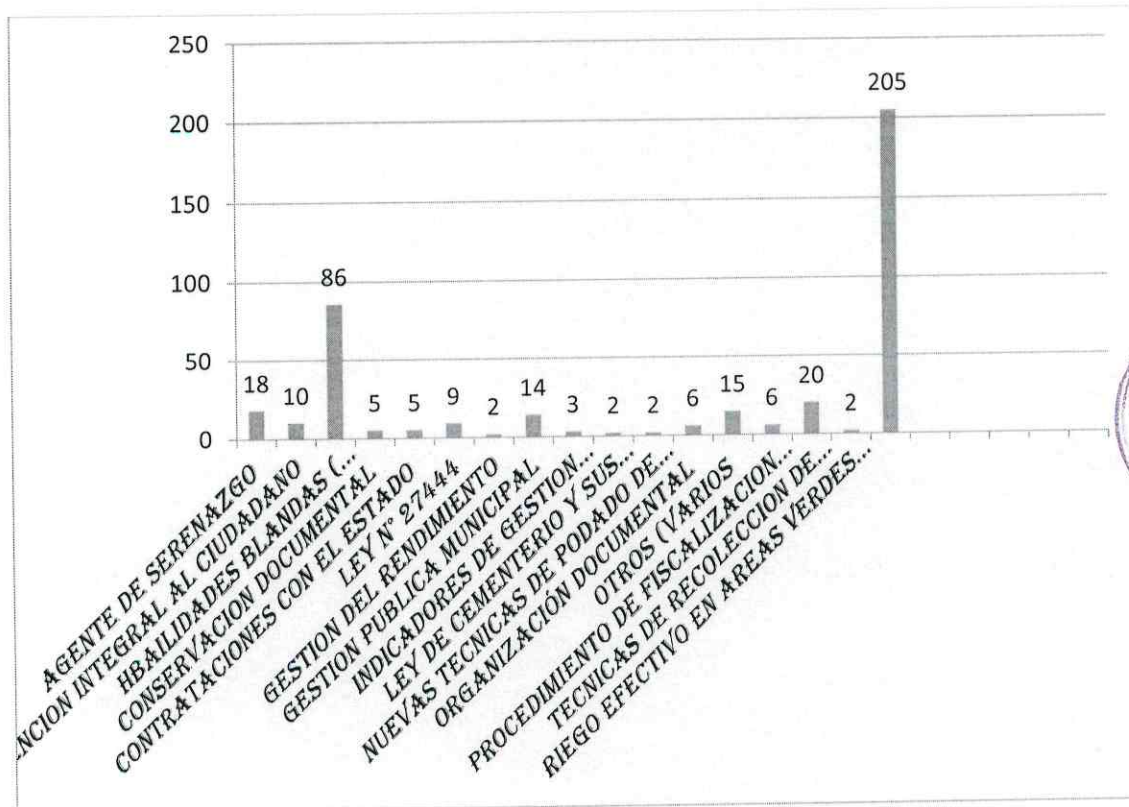
[Handwritten signature]

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) : 2019
Municipalidad Distrital de Villa el Salvador

| | | | |
|-------|----|---|-----|
| PDP – | 16 | Riego efectivo en areas verdes en camion cisterna | 2 |
| | | | 205 |

**2019 = 205 SERVIDORES A SER CAPACITADOS EN 31 ACCIONES DE CAPACITACION
CON UNA INVERSIÓN TOTAL DE S/. 102,850.00**

Grafico N° 2 : Resultado de Diagnostico de capacitadcion año 2019.



[Handwritten signature]

El financiamiento de las acciones de capacitación previstas en la Matriz del PDP – 2019 asciende a **S/ 102,850.00** y corresponden en su totalidad a recursos propios de la Municipalidad, en concordancia a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 0103-2017-ALC/MVES que aprueba el Plan Quinquenal del Desarrollo de Personas para el periodo 2017-2021 de nuestra institución. El Plan de Desarrollo de las Personas es ejecutado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; pudiendo desarrollar acciones ante organizaciones y/o aliados estratégicos así como impulsar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional a fin de mejorar la oferta de acciones de capacitación en beneficio de los servidores municipales.

Como **Anexo N° 02** se adjunta la Matriz del PDP – 2019 de la Municipalidad de Villa el Salvador.

3.- CONSIDERACIONES ADICIONALES

3.1 Modificaciones del PDP

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, podrá modificarse cuando:

- La entidad varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- La entidad incluya acciones de capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva antes mencionada, entendiéndose que la capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, la misma que debe estar alineada al perfil del puesto y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP, son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad. Para tal efecto deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos un Informe técnico fundamentando las razones de la solicitud de modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación con el perfil del puesto del servidor y/o con el cierre de brechas de capacitación.
- El Titular de la entidad aprueba de manera expresa la modificación del PDP luego que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda, determinen si corresponde tal modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.

Con relacion a las Modificaciones del PDP 2018 ; a través del Memorando N° 0558-2018-GSCGA/MVES solicita que los cursos que solicito para una persona sea ampliado a 15 servidores, Estos cursos fueron :

| Cursos | Numero Programado | Numero participante |
|---|-------------------|---------------------|
| Electricidad Automotriz (Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal.) | 1 | 15 |
| Sistema de Inyeccion (Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion.) | 1 | 15 |

Asimismo solicita que se le dicten los cursos:

| Cursos | N° participantes |
|--|------------------|
| Buenas Practicas en la Recoleccion de Residuos Solidos | 20 |
| Buenas Practicas en conservacion y mantenimiento de areas verdes | 20 |

Al revisar el presupuesto el Comité de Planificación de la Capacitación considera pertinente la incorporación de los nuevos cursos solicitados y ampliación de participantes, realizado a través del Acta del Comité de planificación de la capacitación N° 6-2018 CPC , ratificado a través de la Resolución de Gerencia 600-2018-RG-MVES.

3.2 Requerimientos de capacitación.

Como resultado del proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, los temas considerados se resumen en el cuadro a continuación:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro N° 3: Resultado diagnostico de acciones capacitación 2019

| N° | RESULTADO DIAGNOSTICO ACCIONES DE CAPACITACIÓN : DNC - 2019 |
|----|---|
| 1 | Formación de serenos |
| 2 | Atencion Integral al Ciudadano |
| 3 | Habilidades blandas y protocolo de atención al ciudadano |
| 4 | Conservacion documental |
| 5 | Contrataciones con el Estado |
| 6 | Ley N° 27444 |
| 7 | Gestión del Rendimiento |
| 8 | Gestion Publica Municipal |
| 9 | Indicadores de gestion orientados a procesos |
| 10 | Ley de Cementerio y sus modificaciones |
| 11 | Nuevas Técnicas de Podado de arboles |
| 12 | Organización documental |
| 13 | Administracion Tributaria, |
| 14 | Procedimiento de fiscalizacion tributaria |
| 15 | Tecnicas de Recoleccion de residuos solidos |
| 16 | Riego efectivo en areas verdes en camion cisterna |
| 17 | Derecho Laboral, |
| 18 | Derecho Procesal Laboral, |
| 19 | Desarrollo de aplicación QGIS, |
| 20 | Edicion de Videos, |
| 21 | Efectividad en el recupero de subsidios, |
| 22 | Gestión de Recursos Humanos, |
| 23 | Gestión por procesos y mejora continua, |
| 24 | Invierte.Pe, |
| 25 | Mantenimiento y reparación de maquinas de corte de gras, |
| 26 | Modificaciones sistema Nacional de presupuesto, |
| 27 | Nuevas tecnicas de propagacion vegetal de plantas ornamentales, |
| 28 | Siaf - modulo administrativo, |
| 29 | T . registro –Plame, |
| 30 | Procedimiento contencioso en materia tributaria. |



De los cursos solicitados se ha priorizado los que tienen mayor pertinencia y estén orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; todo esto en directa relación al presupuesto asignado para dicho fin.

Como **Anexo N° 01**, se adjunta al presente documento la versión final de la MATRIZ DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES 2019 de la Municipalidad; que involucra a 431 servidores(as) de la institución.

3.3- RESULTADO DE LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) : 2019
Municipalidad Distrital de Villa el Salvador

Como **Anexo N° 03**, se adjunta la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018 y sus modificaciones ocurridas durante dicho ejercicio fiscal.

El Presupuesto inicial aprobado de S/ 93,500.00 fue ampliado mediante Resolución de Alcaldía N° 0315-2018-ALC/MVES, permitiendo un gasto total anual de S/ 98,400.00 habiéndose ejecutado trece (33) acciones de capacitación entre talleres, seminarios, cursos y diplomados alcanzando dichos beneficios a 346 servidores civiles de las distintas unidades orgánicas.

Cuadro N° 4 : Clasificación de acuerdo a la materia de capacitación.

| Eje | Clasificación de materia de capacitación | Cantidad de acciones de capacitación | Tipo de acción | Nombre de la acción de capacitación | Número de participantes | Costo S/ |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------------|--|-------------------------|----------|
| 1 | Planeamiento y Gestión del Gasto (A) | 1 | . CONGRESO | IV Congreso Nacional de Presupuesto y Finanzas Oublicas - COAPREF PERU 2018 | 2 | 0.00 |
| | | 3 | Curso (certificación) | - Contrataciones con el Estado. | 27 | 9565 |
| | | | | Elaboracion de proyectos de inversión pública en el sector ambiente: Incorporando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático con enfoque de género.J43 | | |
| | | | | SIAF | | |
| 2 | Gestión Institucional (B) | 1 | Curso | Gestion por Procesos | 50 | 7000 |
| | | 1 | Diplomado | Gestion Ambiental Municipal | 10 | 2596 |
| | | 1 | Diplomado | Gestion Publica Municipal | 18 | 8320 |
| | | 1 | Curso | Excel Basico - Intermedio | 8 | 1250 |
| | | 1 | Curso | Proceso Presupuestario en el Sector Publico | 1 | 0 |
| | | 1 | Curso | Gestion del Proceso de Capacitacion en entidades Publicas | 1 | 0 |
| | | 1 | Curso | Registros Administrativos - uso SIRA | 2 | 0 |
| | | 1 | Programa | Programa de Especializacion de Extension Tecnologica - Plataforma Web | 5 | 4800 |
| | | 1 | Curso | Reparacion de Placas Base Intermedio | 2 | 1300 |
| | | 1 | Curso | Gestion de redes Sociales | 2 | 1300 |
| | | 1 | Curso | Edicion de Videos Adobe Premier-Intermedio | 1 | 650 |
| | | 1 | Curso | Gestion de la Propiedad Estatal | 2 | 0 |



Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) : 2019

Municipalidad Distrital de Villa el Salvador

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|----|-----------|
| | | 1 | Diplomado | Ofimática Basico Intermedio | 13 | 3,700.00 |
| 3 | Asesoramiento y Resolucion de Controversias (c) | 1 | Curso | Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444 | 9 | 4,020.00 |
| | | 1 | Diplomado | Derecho de Familia | 3 | 1,500.00 |
| | | 1 | Diplomado | Derecho Procesal Laboral | 1 | 500.00 |
| | | 1 | Diplomado | Derecho Laboral | 2 | 1,000.00 |
| | | 1 | Charla | Ley de Cementerio y sus Modificaciones | 3 | 0.00 |
| 4 | Prestación y entrega de bienes y servicios (E) | 4 | Cursos | Manejo y Diseño de Areas Verdes | 10 | 14,859.10 |
| | | | | Manejo de Crisis | 18 | |
| | | | | Buenas Practicas en la Recoleccion de Residuos Solidos | 20 | |
| | | | | Buenas Practicas en conservacion y mantenimiento de areas verdes | 20 | |
| | | 1 | Curso | Mapas de Gestion de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD | 7 | 0.00 |
| | | 1 | Taller | Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia | 3 | 0 |
| | | 1 | Curso | Determinacion de Arbitrios | 2 | 860 |
| 5 | Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva (F) | 1 | Programa | Administracion Tributaria Municipal | 38 | 19000 |
| 6 | Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte(G) | 2 | curso | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | 15 | 3000 |
| | | | Curso | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | 15 | 3,600.00 |
| 7 | Transversales (J) | 1 | Diplomado | Rol de los gobiernos locales en la atención de las desigualdades de género, prevención y atención de la violencia contra la mujer y el impacto diferenciado del cambio climático. | 37 | 0 |

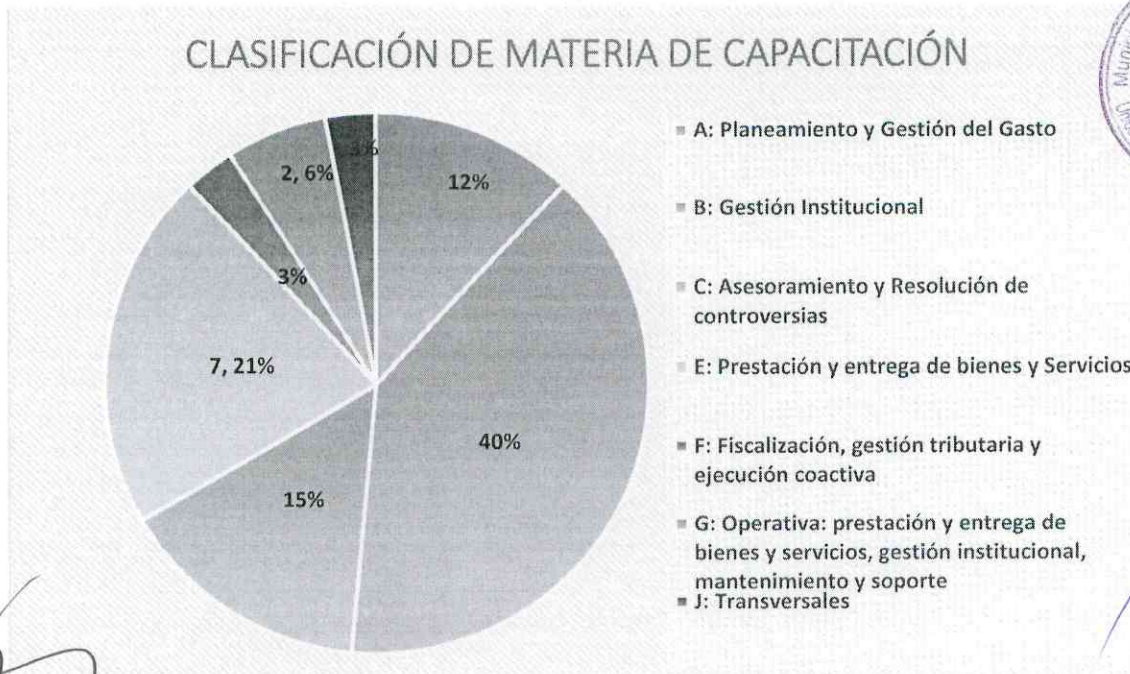


[Handwritten signature]

Cuadro N° 5: Resumen De Clasificador De Capacitacion Por Cursos, Participantes E Inversion 2018

| Ejes | Clasificacion de materia de capacitación | Cursos | Participantes | Inversion S/. |
|------|--|--------|---------------|---------------|
| A | Planeamiento y Gestion De gasto | 4 | 29 | 9565 |
| B | Gestion Institucional | 13 | 115 | 30916 |
| C | Asesoramiento y Resolucion de Controversias | 5 | 18 | 7020 |
| E | Prestacion y entrega de bienes y servicios | 7 | 80 | 15719.1 |
| F | Fiscalizacion, Gestion Tributaria y ejecucion coactiva | 1 | 38 | 19000 |
| G | Operativa: Prestacion y entrega de bienes y servicios, gestion institucional , mantenimiento y soporte | 2 | 30 | 6600 |
| J | Transversales | 1 | 37 | 0 |
| | | 33 | 347 | 88820.1 |

Grafico3 : Resumen De Clasificador De Capacitacion Por Cursos y numero de Participantes 2018



De acuerdo a los datos esbozados en el cuadro anterior, se puede observar que la inversión en capacitación en el PDP-2018 alcanzó a S/ 88,820.10, siendo el eje en el que más se ha invertido el referido a **Gestión institucional (B)**, seguido de **Fiscalización, Gestión Tributaria y ejecución coactiva (F)** asimismo

como 3er lugar se encuentra **Prestacion y entrega de bienes y servicios (E)** en cuarto lugar están los **cursos de Planeamiento y Gestión del Gasto (A)**, seguido de las capacitaciones relacionadas a **Asesoramiento y Resolucion de Controversias (C)** en penúltimo lugar se encuentran las capacitaciones **Operativas, mantenimiento y soporte (G)** y, finalmente se encuentra un curso que fue **transversal (j)**.

Evaluación de Indicadores previstos en el PDP-2018:

- En el PDP – 2018 se propuso setenta y cinco (75) acciones de capacitación como meta anual, sin embargo, en el momento de la ejecución se redujeron a (40) cursos, aquellos que tenían nombre diferente pero eran parte del mismo tema; se realizaron trece (33) acciones de capacitación, **con lo cual se logró un 75%, de acuerdo a la ejecución de 40 acciones previstas.** De los 44 cursos no se han podido ejecutar 12 cursos individuales por criterios administrativos.

| Indicador | Unidad de medida | Meta Anual | Resultado Dic. 2018 |
|---|------------------|------------|---------------------|
| Número de acciones de capacitación programadas en el PDP 2018 | Número | 40 | 33 |

- Asimismo, respecto del Indicador “Numero de servidores a capacitarse” se obtuvo ciento treinta (347) personas, **superando en 94.94 %** la Meta Anual prevista en el PDP-2018 (169 personas). Por tanto se excedió la meta de este indicador.

| Indicador | Unidad de medida | Meta Anual | Resultado Dic. 2018 |
|----------------------------------|------------------|------------|---------------------|
| Número de servidores a capacitar | Número | 178 | 347 |



A N E X O S

- Nº 01 MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2019
- Nº 02 MATRIZ DEL PDP – 2019
- Nº 03 MATRIZ DE EJECUCION DEL PDP - 2018



DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION "VERSION INICIAL" : 2018

| Nº | ORGANIZACION | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION | FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL S/ | |
|----|------------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|---------------------------------|------------|-------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO |
| 1 | | Asistente Contable | Varios | 5 | Analizar expedientes y formular o emitir informes. | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Conocer la nueva normativa de Contrataciones con el Estado | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |
| 2 | Unidad de Contabilidad | Secretaria | Jenny Manrique Robles | 1 | Conocer el funcionamiento del software SIAF | SIAF-BASICO | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Conocer el funcionamiento del software SIAF | Perfeccionar la aplicación del SIAF | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 3 | | Subgerente | Jose Jauregui Basombrio | 1 | Dirige y supervisa las tareas de personal profesional y/o de apoyo. | Control Gubernamental | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Reforzar conocimientos sobre Control Gubernamental | Aplica control gubernamental en el area contable. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 850 | 0 |
| 4 | | Tecnica Administrativa | Judith Ramos Peña | 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. | Tributación municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Dominar conocimientos tributarios | Mejora su intervención en temas tributarios en Agencia | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 5 | Agencia Municipal Nº3 | Varios | Varios | 2 | Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C | 6 | Entender la información sobre la gestion publica e implementarlo. | Mejora su intervención en la entidad | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 |
| 6 | | Promotor Social | Wilfredo Mendez Bernaola | 1 | Promover la formación de organizaciones de interés social. | Gestion de Riesgo de Desastre | Formación Laboral | | C1 | 6 | Conocer sobre la gestion de riesgo del desastre | Diseña planes de gestion de riesgo del desastre | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------|---|--|---|-------------------|-----------|----|---|--|--|---------------------------------|------------|--------------|-----|---|
| 7 | Auxiliar Administrativo | Esther Valentin Cesar | 1 | Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne. | Gestion de los Servicios Sociales | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Conocer y aplicar herramientas participativas | Formula propuestas de intervencion social en Agencia | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 8 | Fiscalizador | Bravo Chavez Cesar | 1 | Realizar inspecciones técnicas en campo. | Fiscalización y Control | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Conocer y reforzar conocimientos | Implementar tecnicas efectivas de fiscalización y control. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 9 | Varios | Varios | 2 | Dirige y supervisa las tareas de personal profesional y/o de apoyo. | Sistemas aereos no tripulados | Formación Laboral | Curso | C1 | 4 | Ampliar sus conocimientos sobre la tecnologia de Sistemas Aéreos No Tripulados | Mejorar conocimientos sobre Drones. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| 10 | Varios | Varios | 2 | Realizar inspecciones oculares y vistas inopinadas. | PLANIFICACION ESTRATEGICA | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Mejorar el conocimiento de la planificación | implementa la planificación en su actuar diario. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| 11 | Técnico Administrativo | Berrospi Huaman, Stefani | 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Complementar en el trabajo diario tecnicas en la organización de documentos | Mejorar la clasificación de documentos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 |
| 12 | Promotor Social | Haydee Elizabeth Rosas Caceres | 1 | Promover la formación de organizaciones de interés social. | Habilidades Blandas y Protocolo de atención | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Mejor informacion a los contribuyentes | Mejorar la comunicación con el contribuyente | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 |
| 13 | Varios | Varios | 2 | Analizar expedientes y formular o emitir informes. | Ley 27444. Ley de Procedimientos Administrativos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Ampliar los conocimientos para la solución de los actos administrativos. | Mejorar la interpretación de los actos administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 700 | 0 |
| 14 | Promotor Social | Vicente Teodoro Huachin | 1 | Promover la formación de organizaciones de interés social. | Organización de documentos | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Complementar en el trabajo diario tecnicas en la organización de documentos | Mejorar la clasificación de documentos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM: | 500 | 0 |
| 15 | Varios | Varios | 2 | Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. | Arbitrios Municipales, Procesos y metodología de cobro. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Determinar correctamente la tributacion Municipal | Diseñar propuestas de mejora en tributacion municipal. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|------------------------------------|---|--|--|-------------------|-----------|----|---|---|--|---------------------------------|------------|-----------|---------|---|
| 16 | | Técnico Administrativo | Danixa Belén Huerta Anajulca | 1 | Analizar y emitir informes preliminares de los expedientes técnicos puestos a su consideración. | Procedimiento de Fiscalización Tributaria | Formación Laboral | Curso | C1 | 4 | Dominar Procedimientos tributarios | Mejorar la intervención en procedimientos tributarios | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 17 | Subgerencia de Fiscalización Tributaria | varios | varios | 6 | Analizar y emitir informes preliminares de los expedientes técnicos puestos a su consideración. | Procedimiento de fiscalización tributaria | Formación Laboral | Curso | C2 | 6 | Dominar Procedimientos tributarios | Mejorar la intervención en procedimientos tributarios | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 601 | 0 |
| 18 | | Resolutor | Sthefani Diane Bajonero Santivañez | 1 | Analizar y emitir informes preliminares de los expedientes técnicos puestos a su consideración. | Procedimientos contenciosos en materia tributaria | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Conocer procedimiento contenciosos en tributación | Implementar conocimiento en procedimiento contencioso en tributación | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 19 | | Determinador Tributario | Isaac Chavez Zúñiga | 1 | Atención y orientación a contribuyentes. | Atención Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | 8 | Implementar La Modernización De La Gestion Institucional | Absolver las consultas del ciudadano | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 20 | | FUNCIONARIA | Cecilia Pilar Glorias Arias | 1 | Asesorar al Alcalde, gerente municipal y funcionarios de la Municipalidad en el ambito de su competencia | Diplomado De Especialización Avanzada En Gobierno Y Políticas Publicas | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Implementar La Modernización De La Gestion Institucional. | Formular políticas publicas en el gobierno local | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | S/ 1400 | 0 |
| 21 | Oficina de Secretaria General | varios | varios | 2 | Analizar y opinar sobre documentos técnico-normativos sometidos a la aprobación de la Alta Dirección. | Diplomado Especializado Contrataciones Del Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Mejorar los procesos de contratación. | Perfeccionar los procesos de contratación | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | S/ 850 | 0 |
| 22 | | Secretaria | Liliana Garrido Morales | 1 | Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. | Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Diplomado | C2 | 4 | Dominar los programas informaticos. | Elaborar documentos con calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 23 | | Varios | Varios | 2 | Redactar documentos según instrucciones generales. | Diplomado En Ofimatica Profesional | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Incrementar conocimientos para mejorar funciones. | Elaborar documentos con calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | S/ 850 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|----|--|---|----------------------|-----------|----|---|---|--|---------------------------------------|------------|-----------|------|---|
| 24 | | FUNCIÓN ARIA | Marisol Vilchez Barzola | 1 | Supervisar y Controlar eficiente y eficaz el logro de los objetivos | Indicadores de Gestión orientados a la Gestión por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Mejoramiento en la evaluación de documentos de gestión. | Diseñar indicadores de Gestión | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 1200 | 0 |
| 25 | | Tecnico Administrativo | Jesica Huamani Funes | 1 | Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión. | Indicadores de Gestión orientados a la Gestión por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Mejoramiento en la evaluación de documentos de gestión. | Diseñar indicadores de Gestión | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 1200 | 0 |
| 26 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Tecnico Administrativo | Jesica Sumire Huaman | 1 | Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Entender la información sobre la gestión pública e implementarlo. | Mejora su intervención en la entidad | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 |
| 27 | | Asistente de Planeamiento | Angela Gamonal Herrera | 1 | Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos | Texto Unico de Procedimiento Administrativo | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Ordenar los procedimientos y reducir el costo de los tramites y requisitos, para la institución y los usuarios. | Diseñar Texto Unico de Procedimientos Administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | presencial | II TRIM | 500 | 0 |
| 28 | Unidad de Programación | Asistente | Beikins Albertina Bardales Castro | 1 | Participar en la elaboración de la Programación Multianual de Proyectos de Inversión. | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Ampliar la información sobre la gestión pública e implementarlo. | Formular políticas públicas en beneficio de la población | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |
| 29 | Unidad de Programación Multianual de Inversiones | Sub gerente | Montoya Lujan Lorena | 1 | Elaborar el Programa Multianual de Inversiones-PMI de la Municipalidad y las evaluaciones expost de los proyectos. | INVIERTE-PERU | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 8 | Conocer normativa de proyectos | Perfeccion su accionar en la revision de los proyectos de inversion publica. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 1200 | 0 |
| 30 | Sub gerencia de Serenazgo | varios | Varios | 68 | Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad | Formación de sereno | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Contribuir a espacios publicos seguros. | Mejorar la intervencion en seguridad ciudadana. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 31 | | Especialista Legal | Angie Morante Aquino | 1 | Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional. | Derecho procesal contencioso administrativo y Arbitraje | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Mejorar la ejecucion de medios de defensa | Perfecciona su intervencion en la defensa de los intereses municipales | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |



(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|------------|----------|-----|---|
| 32 | Procuraduría Pública Municipal | Soprote legal | Maria Ada Valderrama Guzman | 1 | Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional. | Derecho procesal laboral | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Mejorar la ejecución de medios de defensa | Perfecciona su intervención en la defensa de los intereses municipales | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 33 | | Secretaría | Yenny Villanueva Guerrero | 1 | Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. | Técnicas de Archivo | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Optimizar archivo de documentos | Mejorar el procedimiento del archivo. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 34 | | Gerente | Rafael E. Velasquez Soriano | 1 | Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia | Mecanismos alternativos de solución de conflictos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualización de conocimientos para su adecuada aplicación y asesoramiento | Resuelve conflictos a través de mecanismos de alternativas de justicia. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 900 | 0 |
| 35 | Oficina de Asesoría Jurídica | Asistente Legal | Yajaira Belen Puruguay | 1 | Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. | Tupa | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Mejorar y optimizar las opiniones en derecho laboral. | Perfecciona su intervención en la defensa de los intereses municipales | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 900 | 0 |
| 36 | | Asistente administrativo | Maria Lourdes Quispe Arce | 1 | Redactar documentos según instrucciones generales. | Ofimática | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Ampliar conocimientos sobre ofimática | Perfecciona el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 900 | 0 |
| 37 | | Especialista legal | Fredy Mercuri Grados Campos | 1 | Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. | Procedimiento administrativo disciplinario | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Actualizar conocimientos para optimizar las opiniones legales en procedimientos administrativos. | Mejorar su intervención en procedimientos disciplinarios | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 900 | 0 |
| 38 | Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano | Inspector Técnico en Edificaciones | Orfelinda Anabel Garcilazo Espinoza | 1 | Velar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicable en el ámbito municipal. | Administración y Gestión Pública | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Conocimientos mejorados en Gestión Pública | Diseñar propuestas de mejora en tributación municipal. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 700 | 0 |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|------------------------------|---|--|--|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|------------|----------|-----|---|
| 39 | Gerencia de Desarrollo Economico | varios | varios | 8 | Dirigir y coordinar reuniones, citas con empresarios y organizaciones. | Habilidades Blandas y Protocolo de atencion | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Ampliar conocimientos y habilidades | Mejorar la atencion al publico. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 40 | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social | Gerente | Diana Sánchez Valencia | 1 | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de políticas gubernamentales, normas técnicas y Sistemas administrativos. | Ley 27444. Ley del procedimiento administrativo | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualización de conocimientos para optimizar funciones | Resolver los actos administrativos. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 700 | 0 |
| 41 | | varios | Varios | 2 | Participar en la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos institucionales. | Gestión pública municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Ampliar la informacion sobre la gestion publica e implementarlo. | Formular políticas publicas en beneficio de la poblacion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |
| 42 | | Secretaria | Estela Choque Rojas | 1 | Redactar documentos según instrucciones generales. | Ofimatica | Formación Laboral | Diplomado | C2 | 5 | Reforzar conocimientos de windows | Elaborar documentos con calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 500 | 0 |
| 43 | | Varios | Varios | 5 | Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Ampliar la informacion sobre la gestion publica e implementarlo. | Formular políticas publicas en beneficio de la poblacion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 800 | 0 |
| 44 | Sub Gerencia de Administracion Documentaria y archivo | Auxiliar Administrativo de archivos | Jhael Teresa Granados Soria | 1 | Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | 8 | Mejorar la calidad de atencion al usuario | Absolver las consultas del ciudadano | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 500 | 0 |
| 45 | | Asistente Legal | Elvis Leonardo Rojas Sevilla | 1 | Analizar, interpretar, asesorar y/o aplicar normas y políticas gubernamentales. | Ley 27444. Ley del procedimiento administrativo. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Ampliar los conocimientos para la solucion de los actos administrativos. | Mejorar la interpretacion de los actos administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | IV TRIM. | 700 | 0 |
| 46 | | Varios | varios | 5 | Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. | Conservacion Documental | Formación Laboral | curso | C1 | 7 | Ampliar conocimientos para conservar los documentos de la institucion. | Implementar procedimientos de conservacion de documentos. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 500 | 0 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|-------------------------|------------------------------|---|--|---|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|------------|-----------|-----|---|
| 53 | | Tecnico administrativo | Samuel Pedroza Lucana | 1 | Recopilar y procesar información sobre temas específicos que se le asigne. | Gestión Tributaria | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Disminuir índices de morosidad | Mejorar la recaudación. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 54 | Agencia Municipal 01 | Promotor | Victor Quispe Cornejo | 2 | Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. | Gestión de los servicios sociales | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Desarrollar un mejor trabajo con los vecinos | Brindar atención multidisciplinaria al vecino. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 55 | | Secretaria | Maisa Lujan Torres | 1 | Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas | Atención al cliente | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Mejorar la atención al usuario | Atender con calidad de atención | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 56 | | Analista en Presupuesto | Edwin Centeno Ramos | 1 | Analizar y emitir informes preliminares de los expedientes técnicos | Modificaciones Sistema Nacional de Presupuesto | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Analizar expedientes y formular o emitir informes | Perfeccionar el sistema presupuestal en la municipalidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |
| 57 | | Tecnico administrativo | Fernando Uribe Santibañez | 1 | Recopilar y procesar información sobre temas específicos que se le asigne. | Gestión en Procesos en la Administración Pública | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Analizar expedientes y formular o emitir informes | Formular opiniones sobre los procesos en la administración pública. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 800 | 0 |
| 58 | Unidad de Presupuesto | Subgerente | Fiorella S. Vargas Fernandez | 1 | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia | Gestión por procesos y mejora continua | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Coordinar actividades técnicas de racionalización. | Implementar acciones de mejorar continua en racionalización. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |
| 59 | | Tecnico administrativo | Edelim Vera Hinojosa | 1 | Recopilar y procesar información sobre temas específicos que se le asigne. | Nueva Ley de Contrataciones de Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Analizar expedientes y formular o emitir informes | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|--|-------------------|-----------|----|---|---|---|---------------------------------|------------|----------|-----|---|
| 60 | | Subgerente | Almendra Guillen Alfaro | 1 | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario. | Gestión de las Contrataciones del Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Mayor efectividad en las Certificaciones Presupuestarias | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 900 | 0 |
| 61 | Sub gerencia de Programas Sociales | Especialista Administrativo | Karen Pretell Romero | 1 | Asesorar, absolver consultas técnicas-administrativas y emitir informes técnicos especializados referidos a su ámbito de competencia | Gestión de las Contrataciones del Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Brindar calidad de atención al usuario | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 900 | 0 |
| 62 | | Chofer | Jorge Luis Chumplitaz | 1 | Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o carga. | Habilidades Blandas Comunicación efectiva y asertiva | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Orientar a las organizaciones de base | Mejorar la atención a la población beneficiaria. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM | 500 | 0 |
| 63 | | Promotora | Clorinda Ritsveli Rivera | 1 | Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales. | Habilidades Blandas Comunicación efectiva y asertiva | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender la comunicación efectiva para mejorar el servicio de la administración pública | Implementar La Modernización De La Gestion Institucional | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM | 500 | 0 |
| 64 | | Operadores de Plataforma | Varios | 7 | Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales. | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | 8 | Implementar La Modernizacion De La Gestion Institucional | Absolver las consultas del ciudadano | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 65 | Gerencia de Administración | Varios | Varios | 9 | Atender las consultas de los contribuyentes | Protocolo de Atención al Contribuyente | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Lograr una atención homogénea y estandarizada | Elaborar e implementar protocolo de atención al contribuyente | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|----|---|---|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|------------|-----------|-----|---|
| 66 | varios | varios | 5 | Actualizar en el sistema informatico el IPM, teniendo en cuenta los plazos de vencimiento señalados en la Ley de Tribiycación Municipal. | Procedimiento administrativo tributario | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Conocer el sistema tributario para trasladarlo a la Web | Implementar en la web el sistema tributario municipal | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 |
| 67 | Subgerente | Hilda Gonzales Ortiz | 1 | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario. | Administración Tributaria | Formación Laboral | curso | C1 | 6 | Lograr el cumplimiento de las obligaciones y correcta determinación tributaria | Formulas las obligaciones tributarias correctamente. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 68 | varios | varios | 5 | Atención y orientación a contribuyentes. | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Ampliar la informacion sobre la gestion publica e implementarlo. | Formular politicas publicas en beneficio de la poblacion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 69 | varios | varios | 15 | Gestionar el proceso de la cobranza y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito. | Estrategias de comunicacion | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Conocer nuevos elementos de comunicacion en el sector publico | perfeccionar la comunicacion con el contribuyente. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 |
| 70 | varios | varios | 11 | Identificar monedas o billetes. | Deteccion de billetes y monedas | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Reconocer los billetes y monedas falsas | Perfecciona la identificacion de billetes y monedas. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 |
| 71 | Auxiliar Administrativo | Jose Fernandez Macalupu | 1 | Atención y orientación a contribuyentes. | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | | Implementar La Modernizacion De La Gestion Institucional | Absolver las consultas del ciudadano | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 500 | 0 |
| 72 | varios | varios | 3 | Contribuir a la orientación e informacion sobre el derecho a la identidad y Registro Civil al poblador del distrito | Derecho a la Identidad, Registro Civil y Estadísticas Vitales | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Conocer el derecho a la identidad, registro civil | Orientar, al contibuyente sobre el derecho a la identidad y registro civil. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Virtual | II TRIM. | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--------|---|---|--|-------------------|-------|----|--|---|---|---------------------------------|--------------|----------|---|---|
| 73 | Subgerencia de Registro Civil y Cementerios | varios | Varios | 2 | Optimizar la atención en la aplicación de la ley de cementerios y servicios funerarios. | Ley de cementerios y servicios funerarios. | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Conocer la normativa sobre cementerios y servicios funerarios | Mejorar la intervención en beneficio del ciudadano(a) | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 0 | 0 |
| 74 | Tecnico administrativo | Jose Pelaez | 1 | Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones, que le sean asignados. | Derecho de familia | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 4 | Entender el derecho de familia | Mejorar la intervención en consultas sobre derecho de familia | Reacción Aprendizaje Aplicación | Virtual | II TRIM. | 550 | 0 | |
| 75 | Abogada | Noelia Morales Yarlaque | 1 | Analizar, interpretar y absolver consultas jurídicas y legales. | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Ampliar la información sobre la gestión pública e implementarlo. | Formular políticas públicas en beneficio de la población | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 550 | 0 | |
| 76 | Responsable | Flores Flor | 4 | Participar en la formulación de políticas, normas y proyectos referidos al ámbito de su competencia. | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Ampliar la información sobre la gestión pública e implementarlo. | Formular políticas públicas en beneficio de la población | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 | |
| 77 | Agencia N° 2 | Administrativa | 1 | Orientar al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la Municipalidad. Canalizar las denuncias, reclamos y recomendaciones formuladas por los ciudadanos. | Analisis De Las Normas De Las Tributación Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Determinar correctamente la tributación Municipal | Mejorar la intervención sobre tributación municipal | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 | |
| 78 | Subgerencia de Participación Ciudadana | Gareth Alexander Casafra García | 1 | Redactar documentos según instrucciones generales | Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Conocer los actos administrativos de acuerdo a ley. | Mejorar la solución de los actos administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 700 | 0 | |
| 79 | Subgerencia de Participación Ciudadana | Jenny Suncion Mogollon | 1 | Redactar documentos según instrucciones generales | Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Conocer los actos administrativos de acuerdo a ley. | Mejorar la solución de los actos administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 800 | 0 | |



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------------------|---|---|---|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|------------|--------------|-----|---|
| 80 | Varios | Varios | 8 | Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales. | Atención al cliente | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Entender los conceptos de atención al cliente | Brindar servicios con calidez y de calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| 81 | Asistente Administrativo II | Yovanna Pastor | 1 | Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales de los diferentes regímenes laborales que cuenta la entidad | SIAF -Módulo Administrativo | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender el SIAF | Mejorar el registro en SIAF de la Municipalidad, | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 400 | 0 |
| 82 | Asistente administrativo | Isol Murillo Lc | 1 | Gestionar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del personal, así como participar de los respectivos procesos, acorde con las políticas de la Municipalidad y la normativa vigente. | Especialización en Selección y evaluación de personal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Entender la selección de personal | Elaborar Perfiles de puestos de trabajo a partir de misiones. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 800 | 0 |
| 83 | Secretaria Técnica | Aracely Alarcon C | 1 | Recibir las denuncias, verbales o escrito de terceros y los reportes que provengan de la misma entidad | Ley 27444 | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Conocer sobre la Ley 27444 | Resolver adecuadamente los expedientes Administrativos Disciplinarios | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |
| 84 | Varios | Varios | 2 | Organizar la documentación interna y externa de la Municipalidad | Organización de documentos | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender la organización de documentos . | Implementar la organización de documentos del area. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |
| 85 | Soporte Legal | Marceluz Magali De la Cruz Vicente | 1 | Emitir opinion tecnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la entidad. | Derecho Laboral | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualizar conocimientos en derecho laboral y contrataciones entre otros, para brindar un adecuado asesoramiento | Implementar conocimiento en el trabajo diario. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------------|---|---|--|-------------------|-----------|----|---|--|--|---------------------------------|------------|-----------|------|---|
| 86 | Varios | Varios | 2 | Organizar e implementar acciones de carácter educativo, recreativo ,deportico para los servidores de la entidad | Gestion del Rendimiento (Servir) | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Conocer la herramienta de la gestion de talento de personas. | Implementar la herramienta de la gestion de talento de personas. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 0 | 0 |
| 87 | Apoyo Administrativo BL | Elizabeth Aroni Vild | 1 | Gestionar los tramites de los trabajadores y derecho habiente de los trabajadores | Efectividad en el recuperpo de subsidios | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Conocer la gestion en el recuperpo del subsidio | Mejorar la gestion en el recuperpo del subsidio | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 88 | Tecnico administrativo | In Quiñones Be | 1 | Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales de los diferentes regimenes laborales que cuenta la entidad | T Registro. Plame | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender las liquidaciones de las planillas del personal. | Mejorar las liquidaciones de las planillas del personal. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 89 | Tecnico administrativo | Yora Albino Iria | 1 | Orientacion a los trabajadores municipales. | Atencion al cliente | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Optimizar la gestión de los archivos perifericos a su cargo. | Atender con calidad de atencion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |
| 90 | Subgerente | Charlin Iparraguirre Ypenza | 1 | Planificar la implementacion del sistema administrativo de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos | Gestion de Recursos Humanos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualizar conocimientos de gestion en recursos humanos | Mejorar la gestion de recursos humanos. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 1000 | 0 |
| 91 | Varios | Varios | 2 | Promover los lineamientos de politicas, para el desarrollo de capacidades de la entidad en el proceso de estimacion, prevencion, reduccion, n, reconstruccion, preparacion, respuesta y rehabilitacion. | Gestion de riesgos de desastres | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Mejorar conocimientos para conocer las zonas vulnerables | Implementar estrategias de gestion de riesgo del desastre en las zonas vulnerables | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---------------------------|---|--|-------------------|-----------|----|---|---|---|---------------------------------|------------|---------------|------|---|
| 92 | Sub gerencia de Proyectos y Obras Publicas. | Varios | Varios | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. | Administración y Gestión Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualización de conocimientos | Mejorar la intervención en la gestión pública. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 600 | 0 |
| 93 | | Sub Gerente | Madeleine Yucra Huayhua | Administrar el sistema de recaudación coactiva | Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Actualizar conocimientos y normatividad | Aplicar conocimientos en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 700 | 0 |
| 94 | Sub gerencia de Ejecutoria Coactiva | Varios | Varios | Determinar las cuentas de cobranzas duodas, de acuerdo a las normas y directivas | Procedimiento de cobranza coactiva | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Actualizar conocimientos y normatividad | Determinar de acuerdo a la norma la cobranza coactiva | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 |
| 95 | | Varios | Varios | Administrar el sistema de recaudación coactiva | Embargos en forma de retención bancaria | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Actualizar conocimientos y normatividad | Mejorar la ejecución de embargos en forma de retención bancaria | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III Trimestre | 500 | 0 |
| 96 | Unidad de Planeamiento y Modernización | Sub gerente | Francisco M. Narrea Laura | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario. | Indicadores de gestión orientados a gestión por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Identificar los indicadores de gestión | Implementar la modernización de la gestión institucional | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 1000 | 0 |
| 97 | | varios | Varios | Planificar la implementación de los sistemas administrativo de Planeamiento Estratégico y de modernización de la gestión pública. | Indicadores de gestión orientados a gestión por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 7 | Identificar los indicadores de gestión | Implementar la modernización de la gestión institucional | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 1000 | 0 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|--|---|-------------------|-----------|----|---|---|---|---------------------------------|--------------------|--------------|-----|---|
| 98 | FUNCIÓN ARIA | Marina Luz Zanabria Limaco | 1 | Dirige, coordina y supervisa la ejecución de políticas, planes estratégicos y proyectos, así como la ejecución de los procesos necesarios. | Ley de Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Fortalecer el control de los sistemas administrativos que dirige OGA | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 850 | 0 |
| 99 | Asistente Administrativo | Raul Huamani Pacheco | 1 | Analizar, interpretar, asesorar y/o aplicar normas y políticas gubernamentales. | Ley 27444 | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Fortalecer el control de los sistemas administrativos que dirige OGA | Resolver adecuadamente los expedientes Administrativos Disciplinarios | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 700 | 0 |
| 100 | Asistente Administrativo | Santiago Quispe Moratillo | 1 | Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad. | Control Previo, concurrente posterior | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Fortalecer el control de los sistemas administrativos que dirige OGA | Mejorar los labores de control previo y concurrente posterior. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 |
| 101 | Secretaria | Ruth Samelino Campos | 1 | Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. | Habilidades Blandas Comunicación Asertiva | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Conocer la comunicación asertiva | Mejorar la comunicación interna en la institución. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 |
| 102 | Analista de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas | Jesus Riega Rodriguez | 1 | Planificar la implementación y/o el funcionamiento del sistema funcional de informática. | TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 5 | Conocer la tributación municipal para mejorar herramientas de información al usuario. | Implementar en la web el sistema tributario municipal | Reacción Aprendizaje Aplicación | Virtual/Presencial | II Trimestre | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|-----------|----|---|--|---|---------------------------------|--------------------|---------------|------|---|
| 103 | Unidad de Desarrollo Tecnológico | Varios | varios | 3 | Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario. | Desarrollo de Aplicaciones QGIS | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Manejar una base de datos con un componente espacial PostGIS | Diseñar base de datos con aplicaciones QGIS | Reacción Aprendizaje Aplicación | Virtual | II Trimestre | 1200 | 0 |
| 104 | | Administrador de redes y comunicaciones | Andre Sanchez Gomez | 1 | Presta servicio de soporte informático a todas las áreas que lo requieren. | SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA - CCTV | Formación Laboral | Curso | C1 | 4 | Conocer una herramienta para fortalecer los servicios de seguridad. | Mejorar el sistema de video vigilancia. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III Trimestre | 600 | 0 |
| 105 | | Secretaria | Julia Sujey Davila Sardon | 1 | Planificar la implementación y/o el funcionamiento del sistema funcional de informática. | TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL | Formación Laboral | Diplomado | C1 | 6 | Conocer la tributación municipal para mejorar herramientas de informacion al usuario | Implementar en la web el sistema tributario municipal | Reacción Aprendizaje Aplicación | Virtual/Presencial | II Trimestre | 600 | 0 |
| 106 | Subgerencia de salud, sanidad y bienestar social. | Varios | Varios | 10 | Conducción de audiencias de conciliación extrajudicial y de compromisos en materia de familia. | Taller de Coaching para Empresas. | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Conocer coaching para implementar en el area | Mejorar la atención a las parejas que se presentan a conciliación | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 |
| 107 | | Varios | Varios | 2 | Responder a las demandas que el area requiere. | Diplomado en Habilidades Directivas | Formación Laboral | Curso | C1 | 4 | Desarrollar habilidades directivas | Mejorar las habilidades para la atención del personal en el area. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 |
| 108 | | Varios | Varios | 4 | Redacción y transcripción de documentos | Curso de Office básico | Formación Laboral | Curso | C1 | 4 | Actualizar en Ofimatica | Elaborar documentos con calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III Trimestre | 500 | 0 |
| 109 | Imagen | Asistente de Campo | José Ochoa Quintana | 1 | Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación sobre asuntos de la municipalidad. | Computación y digitación basica | Formación Laboral | Curso | c1 | 4 | Mejorar conocimiento | Elaborar documentos con calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|------------------------|---------------------------|----|---|---|-------------------|-------|----|---|--|--|---------------------------------|------------|--------------|------|---|
| 110 | Institución al | Diseño Audiovisual | Julio Granza Oruna | 1 | Editar boletines, crónicas, revistas, folletos y otros | Community Manager - Avanzando | Formación Laboral | Curso | c1 | 7 | Desarrollar habilidades en marketing | Diseñar estrategias de marketing | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 1000 | 0 |
| 111 | | Editor de Video | Alonso Liacchua Velasquez | 1 | Coordinación, elaboración y publicación de material informativo. | Video | Formación Laboral | Curso | c1 | 7 | Producir videos | Elaborar videos para el trabajo diario. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 |
| 112 | | Subgerente | Yesenia Olivera Novoa | 1 | Participar en la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos referidos al ámbito de su competencia. | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Curso | c1 | 8 | Mayor efectividad en las Certificaciones Presupuestarias | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 800 | 0 |
| 113 | Unidad de Abastecimiento | varios | varios | 2 | Gestion administrativa de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, asimismo custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de dichos procesos. | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Curso | c1 | 8 | Mayor efectividad en las Certificaciones Presupuestarias | Implementar la normativa en el trabajo diario | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 800 | 0 |
| 114 | | Tecnico administrativo | Lucero Pujada Tito | 1 | Efectuar la fase del proceso del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-GI | SIAF -Modulo Administrativo | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Mejorar el registro de los egresos de la Municipalidad, | Perfeccionar la aplicación del SIAF | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 115 | Subgerencia de Limpieza Publica | Varios | Varios | 20 | Recoleccion de residuos solidos | Tecnicas de Recoleccion de residuos solidos | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Conocer las tecnicas de recoleccion de residuos solidos | Mejorar la recoleccion de residuos solidos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 350 | 0 |
| 116 | | Varios | Varios | 20 | Interactuar con el contribuyente | Calidad de atencion | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender una atencion de calidad al contribuyente | Brindar atencion de calidad. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 370 | 0 |
| 117 | | Varios | Varios | 3 | Analizar, interpretar y absolver consultas jurídicas y legales. | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Ampliar la informacion sobre la gestion publica e implementarlo. | Formular politicas publicas en beneficio de la poblacion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM: | 600 | 0 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|----|--|--|-------------------|-------|----|---|--|--|---------------------------------|------------|-----------|-------|---|
| 118 | Secretaría | Doris Peña Abad | 1 | Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. | Organización documental | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender la organización de documentos. | Implementar la organización de documentos del área. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 119 | subgerencia de parques y jardines- evaluación ambiental. | Tecnico de maquinaria | 1 | Ejecución de tareas de reparación y mantenimiento | Mantenimiento y reparación de maquinas de corte en gras | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender el mantenimiento de maquinas de corte | Reparar maquinas de corte de gras. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 120 | | Tecnico de Vivero | 1 | Llevar el inventario de plantas del vivero. | Nuevas tecnicas de propagacion vegetal de plantas ornamentales | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender tecnicas de propagacion vegetal. | Implementar tecnicas de propagacion vegetal de plantas ornamentales. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM: | 500 | 0 |
| 121 | | Ayudante s de riego | 2 | Realizar la siembra y cuidado de diferentes especies de plantas. | Riego efectivo en areas verdes con camiones cisterna. | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender nuevas tecnicas de riesgo con camion cisterna | Mejorar el sistema de riego de plantas | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 122 | | Ayudante s de Jardineria | 2 | Realizar la siembra y cuidado de diferentes especies de plantas. | Nuevas tecnicas de podado de arboles | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Aprender nuevas tecnicas de podado | Perfeccionar las tecnicas de podado | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 123 | | Ayudante s de Jardineria | 20 | Ejecución de tareas de asistencia especializada | Atencion al cliente | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Incrementar conocimientos para mejorar funciones. | Mejorar habilidades en pro del ciudadano. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | III TRIM: | 317.5 | 0 |
| 124 | Organo de Control Interno | Asistente de Gerencia | 1 | Mejorar presentación de documentos | Redacción y ortografía | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Aprender la redaccion de documentos | Mejorar la redaccion de documentos. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 125 | Subgerencia | Varios | 5 | Realizar levantamiento de información de predios y/o ios que requieran en cambio. | Atencion al cliente | Formación Laboral | Curso | C1 | 7 | Optimizar la gestion de los archivos perifericos a su cargo. | Atender con calidad de atencion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 |
| 126 | Fiscalización Administrativa | Subgerente | 1 | Participar en la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos referidos al ámbito de su competencia. | Gestion Publica | Formación Laboral | Curso | C1 | 6 | Ampliar la informacion sobre la gestion publica e implementarlo. | Formular politicas publicas en beneficio de la poblacion | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |



Handwritten signature or mark.

Large handwritten signature or mark.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|-----|--|-------------------------------|-------------------|-------|----|---|--|--|---------------------------------|------------|--------------|-----|---|
| 127 | Subgerencia de Educación Cultural, Deportes y Juventudes | Varios | Varios | 21 | Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos. | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Curso | c1 | 7 | Ampliar la información sobre la gestión pública e implementarlo. | Formular políticas públicas en beneficio de la población | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 |
| 128 | Gerencia Municipal | oporte Legal | Viviana Manuela Ravines Malca | 1 | Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. | Derecho Laboral | Formación Laboral | Curso | c2 | 6 | Fortalecer conocimiento de derecho laboral | Ampliar información sobre derecho laboral actualizado. | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 |
| 129 | Gerencia Municipal | Especialista Legal | Pablo Reyes Perez | 1 | Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. | Modificaciones a la Ley 27444 | Formación Laboral | Curso | c3 | 7 | Conocer los actos administrativos de acuerdo a ley. | Mejorar la solución de los actos administrativos | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 |
| 130 | Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial | Subgerente | Lopez Stuva, Sonia | 1 | Dirige y supervisa las tareas de personal profesional y/o de apoyo. | Sistemas aéreos no tripulados | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Ampliar sus conocimientos sobre la tecnología de Sistemas Aéreos No Tripulados | Mejorar conocimientos sobre Drones. | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| 131 | Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial | Técnico de Transporte | Zevallos Lorenzo, Geancarlos | 1 | Realizar inspecciones oculares y visitas inopinadas. | Sistemas aéreos no tripulados | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Mejorar el conocimiento de la planificación | implementa la planificación en su actuar diario. | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| 132 | Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial | Supervisor de Vehículos Menores y Vehículos Mayores | Rivadeneira Campos, Luis | 1 | Realizar inspecciones oculares y visitas inopinadas. | PLANIFICACION ESTRATEGICA | Formación Laboral | Curso | C1 | 5 | Complementar en el trabajo diario técnicas en la organización de documentos | Mejorar la clasificación de documentos | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 650 | 0 |
| | | | | 431 | | | | | | | | | | | | | |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Municipalidad de Villa el Salvador
 Municipalidad de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO N° 2

MATRIZ PDP - 2019

| Nº | ORGANO Y/ UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION | Materia de la acción de capacitación | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS | MONTO TOTAL S/ |
|----|--|------------------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|------------|--------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | Sub gerencia de Transportes | Técnico Administrativo | Berrospi Huaman, Stefani | 1 | G3 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 | 500 |
| 2 | Agencia 4 | Promotor Social | Haydee Elizabeth Rosas Caceres | 1 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 | 500 |
| 3 | Agencia 4 | Responsable de Agencia | Rosa Maria Carrasco Lopez | 1 | C1 | Ley 27444. Ley de Procedimientos Administrativos . | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 700 | 0 | 700 |
| 4 | Sub gerencia de Fiscalización Tributaria | varios | varios | 6 | F1 | Procedimiento de fiscalización tributaria | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 3600 |
| 5 | Sub gerencia de Fiscalización Tributaria | Resolutor | Sthefani Diane Bajonero Santivañez | 1 | F2 | Procedimientos contenciosos en materia tributaria | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 600 |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|-----------------------------|---|----|--|-------------------|-----------|----|----------------------------------|------------|-----------|--------|---|------|
| 6 | Sub gerencia de Fiscalización Tributaria | Determinado r Tributario | Aron Isaac Chavez Zamora | 1 | B1 | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | Reacción Aprendizaje ,Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 500 |
| 7 | Oficina de Secretaria General | Especialista Legal | Karin Cinthia Jara Gonzales | 1 | A3 | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | S/ 850 | 0 | 850 |
| 8 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | FUNCIONARIO A | Marisol Vilchez Barzola | 1 | A1 | Indicadores de Gestion orientados a la Gestion por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 1200 | 0 | 1200 |
| 9 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Tecnico Administrativo | Jesica Sumire Huaman | 1 | B1 | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 600 | 0 | 600 |
| 10 | Unidad de Programación Multianual de Inversiones | Sub gerente | Montoya Lujan Lorena | 1 | A2 | INVIERTE.PERU | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 1200 | 0 | 1200 |
| 11 | Procuraduria Publica Municipal | Especialista Legal | Angie Morante Aquino | 1 | C2 | Ley 27444. Derecho procesal contencioso administrativo y Arbitraje | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 600 |
| 12 | Procuraduria Publica Municipal | Soporte legal | Maria Ada Valderrama Guzman | 1 | C2 | Derecho procesal laboral | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 600 |
| 13 | Gerencia de Desarrollo Economico | varios | varios | 8 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atencion. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 4000 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------------------|----|----|---|-------------------|-----------|----|---------------------------------|------------|-----------|-----|---|------|
| 14 | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social | Gerente | Diana Sánchez Valencia | 1 | C1 | Ley 27444 . Ley del procedimiento administrativo | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 700 | 0 | 700 |
| 15 | Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo | Auxiliar Administrativo de archivos | Jhael Teresa Granados Soría | 1 | B1 | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM | 500 | 0 | 500 |
| 16 | Subgerencia de Administración Tributaria y Archivo | Asistente Legal | Elvis Leonardo Rojas Sevilla | 1 | C1 | Ley 27444. Ley del procedimiento administrativo. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | IV TRIM. | 700 | 0 | 700 |
| 17 | Subgerencia de Administración Tributaria y Archivo | Varios | varios | 5 | G2 | Conservacion Documental | Formación Laboral | curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM | 500 | 0 | 2500 |
| 18 | Unidad de Tesorería | Varios | Varios | 5 | G2 | Organización Documental | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 | 2500 |
| 19 | Unidad de Tesorería | Varios | Varios | 8 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 4800 |
| 20 | Sub gerencia de Licencias, aut.ITSE | varios | varios | 10 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 6000 |
| 21 | Unidad de Presupuesto | Analista en Presupuesto | Edwin Centeno Ramos | 1 | E6 | Modificaciones Sistema Nacional de Presupuesto | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 | 800 |
| 22 | Unidad de Presupuesto | Subgerente | Fiorella S. Vargas Fernandez | 1 | B1 | Gestion por procesos y mejora continua | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 800 | 0 | 800 |



J

[Signature]

[Signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----|----|--|-------------------|-----------|----|---------------------------------|------------|-----------|-----|---|------|
| 23 | Sub gerencia de Serenazgo | varios | Varios | 18 | E6 | Formación de serenatos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 500 | 0 | 9000 |
| 24 | Sub gerencia de Programas Sociales | Subgerente | Almendra Guillen Alfaro | 1 | A3 | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM | 850 | 0 | 850 |
| 25 | Sub gerencia de Programas Sociales | Varios | varios | 2 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM | 500 | 0 | 1000 |
| 26 | Gerencia de Administración Tributaria | Operadores de Plataforma | Varios | 7 | B1 | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 3500 |
| 27 | Sub gerencia de Recaudación y Control | Subgerente | Hilda Gonzales Ortiz | 1 | F2 | Administración Tributaria | Formación Laboral | curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 600 |
| 28 | Sub gerencia de Recaudación y Control | Varios | Varios | 3 | B1 | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 600 | 0 | 1800 |
| 29 | Sub gerencia de Recaudación y Control | Varios | varios | 8 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 4000 |
| 30 | Sub gerencia de Recaudación y Control | Auxiliar administrativo | Jose Fernandez Macalupu | 1 | B1 | Atencion Integral al Ciudadano | Formación Laboral | Programa | C1 | Reacción Aprendizaje Aplicación | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 500 |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|------------------------------------|---|----|---|-------------------|-----------|----|----------------------|------------|--------------|-----|---|------|
| 31 | Subgerencia de Registro Civil y Cementerio | varios | Varios | 2 | E2 | Ley de cementerios y servicios funerarios. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 500 | 0 | 0 |
| 32 | Agencia 2 | Responsable | Yoner Flores Flores | 1 | B1 | Gestión Pública Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 | 600 |
| 33 | Subgerencia de Participación Ciudadana | Subgerente | Gareth Alexander Casafranca García | 1 | C1 | Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 700 | 0 | 700 |
| 34 | Subgerencia de Participación Ciudadana | Varios | Varios | 4 | B1 | Habilidades Blandas y protocolo de atención. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 | 2000 |
| 35 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Secretaria Técnica | Luz Ericka Alarcon Cisneros | 1 | C1 | Ley 27444 | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 700 | 0 | 700 |
| 36 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Soporte Legal | Marceluz Magali De la Cruz Vicente | 1 | C1 | Derecho Laboral | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 | 600 |
| 37 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Varios | Varios | 2 | B2 | Gestion del Rendimiento (Servir) | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 0 | 0 | 0 |
| 38 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Apoyo Administrativo o BL | Lizeth Aroni Vilca | 1 | B2 | Efectividad en el recupero de subsidios | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 500 |
| 39 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Tecnico administrativo | Jhon Quiñones Berna | 1 | B2 | T Registro .Plame | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 350 | 0 | 350 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

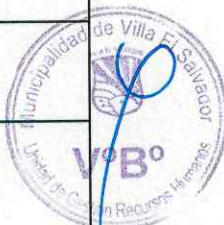
[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|----|--|-------------------|-----------|----|----------------------|------------|---------------|------|---|------|
| 40 | Unidad de gestión de Recursos Humanos | Subgerente | Charlin Iparraguirre Ypenza | 1 | B2 | Gestion de Recursos Humanos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 1000 | 0 | 1000 |
| 41 | Sub gerencia de Obras Privadas y Catastro | Inspector Tecnico en Edificaciones | Orfelinda Anabel Garcilazo Espinoza | 1 | B1 | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 500 |
| 42 | Sub gerencia de Proyectos y Obras Publicas. | Varios | Varios | 2 | B1 | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM | 600 | 0 | 1200 |
| 43 | Sub gerencia de Ejecutoria Coactiva | Sub Gerente | Madeleine Yucra Huayhua | 1 | C1 | Ley 27444 Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III Trimestre | 700 | 0 | 700 |
| 44 | Unidad de Planeamiento o y Modernización | Sub gerente | Francisco M. Narrea Laura | 1 | A1 | Indicadores de gestión orientados a gestion por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 1000 | 0 | 1000 |
| 45 | Unidad de Planeamiento o y Modernización | Asistente Tecnico | Alberto Aranda Tito | 1 | A1 | Indicadores de gestión orientados a gestion por Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 1000 | 0 | 1000 |
| 46 | Oficina General de Administración | FUNCIONARIO A | Marina Luz Zanabria Limaco | 1 | A3 | Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 850 | 0 | 850 |
| 47 | Oficina General de Administración | Asistente Administrativo | Raul Huamani Pacheco | 1 | C1 | Ley 27444 | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | III TRIM. | 700 | 0 | 700 |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|----|----|--|-------------------|-------|----|----------------------|------------|--------------|------|---|------|
| 48 | Unidad de Desarrollo Tecnológico | Administrador de portal de transparencia y desarrollador web | Ivan Chirinos Aguilar | 1 | D3 | Desarrollo de Aplicaciones QGIS | Formacion Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Virtual | II Trimestre | 1200 | 0 | 1200 |
| 49 | Imagen Institucional | Editor de Video | Alonso Liacchua Velasquez | 1 | D3 | Edicion Video | Formacion Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 600 | 0 | 600 |
| 50 | Unidad de Abastecimiento | Subgerente | Yesenia Olivera Novoa | 1 | A3 | Contrataciones con el Estado | Formacion Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 800 | 0 | 800 |
| 51 | Unidad de Abastecimiento | tecnico administrativo | Lizbeth Charca Alarcon | 1 | A3 | Contrataciones con el Estado | Formacion Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 800 | 0 | 800 |
| 52 | Unidad de Abastecimiento | Tecnico Administrativo | Lucero Pujada Tito | 1 | B7 | SIAF | Formacion Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | 500 | 0 | 500 |
| 53 | Subgerencia de Limpieza Publica | Varios | Varios | 20 | G1 | Tecnicas de Recoleccion de residuos solidos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 350 | 0 | 7000 |
| 54 | Subgerencia de Limpieza Publica | Varios | Varios | 20 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atencion. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 370 | 0 | 7400 |
| 55 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluacion Ambiental | Tecnico de maquinaria | Walter Ayme Capcha | 1 | G1 | Mantenimiento y reparacion de maquinas de corte en gras | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 500 |
| 56 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluacion Ambiental | Tecnico de Vivero | Walter Hilario Flores Escobar | 1 | E5 | Nuevas tecnicas de propagacion vegetal de plantas ornamentales | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 500 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|-------------------|-----|----|---|-------------------|-------|----|----------------------|------------|----------|-------|---|--------|
| 57 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental | Varios | Varios | 20 | E5 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | c1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 317.5 | 0 | 6350 |
| 58 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental | Ayudantes de riego | Varios | 2 | E5 | Riego efectivo en areas verdes con camiones cisterna. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 1000 |
| 59 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental | Ayudantes de Jardinería | Varios | 2 | E5 | Nuevas tecnicas de podado de arboles | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 1000 |
| 60 | Subgerencia Fiscalización Administrativa | Varios | Varios | 5 | B1 | Habilidades Blandas y Protocolo de atención. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 500 | 0 | 2500 |
| 61 | Subgerencia de Educacion Cultura, Deportes y Juventudes | Varios | Varios | 6 | B1 | Gestion Publica Municipal | Formación Laboral | Curso | c1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM: | 600 | 0 | 3600 |
| 62 | Gerencia Municipal | Especialista Legal | Pablo Reyes Perez | 1 | c1 | Ley 27444. Modificaciones a la Ley. | Formación Laboral | Curso | c1 | Reacción Aprendizaje | Presencial | II TRIM. | 700 | 0 | 700 |
| | | | | 205 | | | | | | | | | | | 102850 |



[Handwritten signature]



Municipalidad de Villa El Salvador

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO N° 3

MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP - 2018

| N° | VARIABLES DEL PDP | | | | | NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO | | | NOMBRE DEL PROVEEDOR | FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN | | | SE MODIFICÓ EL PDP | Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación |
|----|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|---|---|
| | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | NOMBRE DEL BENEFICIARIO | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE LA CAPACITACIÓN | COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN | REACCIÓN | APRENDIZAJE | | APLICACIÓN | FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD | RECIBIÓ COFINANCIAMIENTO | | |
| 1 | Gerencia de Promoción, Orientación y Desarrollo Tecnológico, Oficina General de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Área de la Mujer, Agencia Municipal N° 4, Área de Gestión del Riesgo de Desastres, Gerencia de Administración Tributaria, Unidad de Tesorería, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental, Agencia N° 1, Oficina de Secretarías | Varios (50) | Gestión por Procesos | Curso | Formación Laboral | 7000.00 | x | x | | SI | | NO | R.G.315-2018 GM/IMVES Incrementa el importe del PDP de S/ 93.500 a S/ 98400.00, para realizar el Curso de Gestión por Procesos, se programa solo para 4 personas y se incrementa a 50. Memorando N° 288-2018-UGRH-OGA/IMVES | |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|---|------------------|---------|---|---|--|--|--|--|----|--|--|--|----|---|
| 49 | Oficina de Asesoría Jurídica | Rafael Velasquez Soriano | Curso | Formacio Laboral | 725.00 | x | x | | | | | SI | | | | NO | Se amplia numero de participantes por haber llevado curso Manejo de Vehiculos de emergencia gratuito en la M.L.M. Curso aprobado en el PDP. Memorando N° 568-2018-UGRH-OGA/MVES |
| 50 | Unidad de Abastecimiento | Eileen Laos Moscoso | Curso | Formacio Laboral | 725.00 | x | x | | | | | SI | | | | NO | |
| 51 | | Rina Lenci Sanchez | Curso | Formacio Laboral | 725.00 | x | x | | | | | SI | | | | NO | |
| 52 | Subgerencia Serenazgo | varios (18) | Manejo de Crisis | Formacio Laboral | 3559.10 | x | x | | | | | SI | Homini Especialistas en desarrollo personal y familiar | | | NO | Se ejecuta como Gestion Publica Municipal: Los cursos: Gestion Publica y Gestion Publica Municipal. Memorando 573-2018-UGRH-OGA/MVES. 2 Becas |
| 53 | Unidad de Administracion Documentaria y Archivo, Subgerencia de Licencias, Autorizacion tecnica de seguridad en edificaciones, Oficina de Participacion Ciudadana, Unidad de Gestion de Recursos Humanos, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, Organismo de Control Interno, Unidad de Presupuesto y Modernizacion, Agencia Municipal N° 4 | varios (18) (incluido 2 becas) | Programa de Especializaci on Diplomado en Gestion Publica Municipal | Formacio Laboral | 8320.00 | x | x | | | | | SI | Instituto de Educacion Superior Tecnologico Privado Maria Elena Moyano ISMEN | | | NO | |
| 54 | | Jose Miguel Mamani Yucra | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Escuela Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 55 | | Julio Taipe Martin | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 56 | Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza | Nelson Alfredo Huaycañe Quito | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Escuela Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 57 | | Mateo Yaya Juan Carlos | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 58 | | Carol Jazmin Castillo Suta | Programa Gestion Ambiental Municipal(10) | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Escuela Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 59 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluacion Ambiental | Linos Mucha Pecho | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Escuela Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 60 | | Jessica Ramon Rafael | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |
| 61 | | Elmer Tizon Garcia | | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | | SI | Nacional de Estudios Ambientales | | | NO | |

Memorando N° 633-2018-UGRH-OGA/MVES



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|------------------|--------|---|---|--|--|--|----|--|--|----|
| 62 | Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental, | Lucero Natali Alfaro Rojas | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 63 | | Lilia Virginia Carita Chaina | Formacio Laboral | 259.60 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 64 | Unidad de Desarrollo Tecnologico | Luis A. Alvarez Flores | Formacio Laboral | 960.00 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 65 | Unidad de Desarrollo Tecnologico | Julia Sujey Davila Sardon | Formacio Laboral | 960.00 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 66 | Unidad de Desarrollo Tecnologico | Ivan Chris Chirinos Aguilar | Formacio Laboral | 960.00 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 67 | Unidad de Desarrollo Tecnologico | Jordy Emanuel Turadi Sanchez | Formacio Laboral | 960.00 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 68 | Unidad de Imagen Institucional | Julio Granza Oruna | Formacio Laboral | 960.00 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 69 | Procuraduria Publica Municipal | Concepcion Mejia Coral | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 70 | Oficina de Secretaria General | Omar Quinteros Figueroa | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 71 | | Silvia Pichihua | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 72 | Oficina de Asesoría Jurídica | Rafael Velasquez Soriano | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 73 | | Mariela Ravines Malca | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |
| 74 | Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social | Oscar Salazar Jara | Formacio Laboral | 502.50 | x | x | | | | SI | | | NO |

Memorando N° 632-2018-UGRH-OGA/MVES

Se Ejecuta curso Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444, fusionando los cursos aprobados en el PDP: Derecho Procesal Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo y Proceso contencioso administrativo, Procedimiento Administrativo General



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 75 | Sub gerencia de Licencias, autorizaciones e inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones. | Tito Huica | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo General, Derecho Administrativo. Memorando N° 616-2018-UGRH-OGA/MVES |
| 76 | Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central. | Benedicto Bautista Chiligano | | | | | | | | | | | | | | | | | Se Ejecuta el Programa de Administración Tributaria Municipal, fusionando los cursos aprobados en el PDP, los siguientes: |
| 77 | Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes | Simon Huaman Galán | | | | | | | | | | | | | | | | | Técnicas de Fiscalización y Notificación, Gestión de cobranzas, Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo Tributario. Memorando N° 713-2018-UGRH-OGA/MVES |
| 78 | Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Control y Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, Agencias Municipales 1, 2, 3 y 4. | Varios (38) | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |
| 79 | Unidad de Desarrollo Tecnológico | Andre Beremis Sanchez Gomez | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |
| 80 | Unidad de Desarrollo Tecnológico | Elar Jesus Riega Rodriguez | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |
| 81 | Unidad de Imagen Institucional | Ketty Torres Lagos | | | | | | | | | | | | | | | | | Se ejecuta como curso:Herramientas digitales: Diciandose 3 cursos aprobados en el PDP : Gestion de Redes Sociales, Reparacion de Placas Base Intermedio y Edicion de Videos - Adobre premier Intermedio. Memorando N° 693-2018-UGRH-OGA/MVES |
| 82 | Unidad de Imagen Institucional | Raul Dario Maguifa Leon | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |
| 83 | Unidad de Imagen Institucional | Liz Cruz Chavez | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |
| 84 | | Noelia Morales Yariague | | | | | | | | | | | | | | | | | NO |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|------------------|--------------|---|---|---|----|------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 85 | Subgerencia de Registro Civil y Cementerio | Lella Giovenna Garcia Antezana Keyla Nataly Palomino Cardenas | Derecho de Familia(3) | Diplomado | Formacio Laboral | 500.00 | x | x | x | x | si | Instituto de Capacitacion Juridica | NO | Memorando N° 698-2018-UGRH-OGA/MVES |
| 86 | | | | Diplomado | Formacio Laboral | 500.00 | x | x | x | si | Instituto de Capacitacion Juridica | NO | | |
| 87 | Procuraduria Publica Municipal | Geraldine Alicia Llumpo Arauco de Gonzales | Derecho Procesal Laboral | Diplomado | Formacio Laboral | 500.00 | x | x | x | si | Instituto de Capacitacion Juridica | NO | Memorando N° 696-2018-UGRH-OGA/MVES | |
| 88 | Unidad de Gestion de Recursos Humanos. | Charlin Cristin Iparaguire Ypenza | Derecho Laboral(2) | Diplomado | Formacio Laboral | 500.00 | x | x | x | si | Instituto de Capacitacion Juridica | NO | Memorando N° 697-2018-UGRH-OGA/MVES | |
| 89 | Unidad de Gestion de Recursos Humanos. | Gladys Edith Diaz Romero | | Diplomado | Formacio Laboral | 500.00 | x | x | x | si | Instituto de Capacitacion Juridica | NO | | |
| 90 | Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental, Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza. | Varios(20) | Buenas Practicas en la Recoleccion de Residuos Solidos | Curso | Formacio Laboral | 4500.00 | x | x | x | si | CAPZ Ingenieros | SI | Memorando N° 0558-2018-GSCGA/MVES Acta N° '6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-MVES. Memorando N° 704-2018-UGRH-OGA/MVES | |
| 91 | Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluacion Ambiental | Varios (20) | Buenas Practicas en conservacion y mantenimiento de areas verdes | Curso | Formacio Laboral | S/. 3,600.00 | x | x | x | si | CAPZ Ingenieros | SI | | |
| 92 | Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza | Roman Huaman Moises | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | x | si | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | | |
| 93 | | Rodriguez Panuera Abelardo | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | x | si | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | Memorando N° 0558-2018-GSCGA/MVES Acta N° '6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-MVES Memorando N° 712-2018-UGRH-OGA/MVES. Curso Sistema de Inyeccion, dirigido a 1 persona, aprobado en el PDP, se ejecuta para 15 personas. | |
| 94 | Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza | Chuma Palomino Nelson Omar | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | x | si | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | | |



| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|-------|------------------|--------|---|---|-----------------------------|----|----|
| 95 | | Espinoza Espinoza Jhon Wilfredo | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 96 | Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza | Olivera Sarmiento Jimmy Jhonatan | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 97 | | Zurita Perez Raul Luis | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 98 | | Quispe Rojas Cesar | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 99 | | Menacho Condori Manuel Ismael | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 100 | | Huanaco Quispe Raul Armando | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |
| 101 | Subgerencia de Limpieza | Manluz Santivañez Eliseo Holmes | Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | Curso | Formacio Laboral | 200.00 | x | x | Autoclub Evolution E.I.R.L. | SI | SI |

Memorando N° 0558-2018-GSCGAMVES Acta N° 6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-IMVES
 Memorando N° 712-2018-UGRH-OGAMVES
 Curso Sistema de Inyeccion, dirigido a 1 persona, aprobado en el PDP, se ejecuta para 15 personas.



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|-------|------------------|--------|---|---|--------|----|----|
| 109 | Publica y Maestranza | Chuma Palomino Nelson Omar | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 110 | | Espinosa Espinoza Jhon Wilfredo | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 111 | | Olivera Sarmiento Jimmy Jhonatan | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 112 | | Zurita Perez Raul Luis | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 113 | | Quiroz Rojas Cesar | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 114 | Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza | Bautista Mascco Anibal | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |

Memorando N° 0558-2018-GSCG/IMVES Acta N° 6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-IMVES

Memorando N° 709-2018-UGRH-OGA/IMVES.

Curso Electricidad Automotriz , dirigido a 1 persona aprobado en el PDP; se modifica por el Curso: Diagnostico y Reparacion del Sistema Hidraulico de Maquinaria Pesada- Cargador Frontal.



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|-------|------------------|--------|---|---|--------|----|----|
| 115 | Huanaco Quispe Raul Armando | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 116 | Huaman Luyo Diego Armando | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 117 | Coceres Diaz Vicente | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 118 | Flores Mendez Jovier Nestor | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 119 | Chang Miranda Jorge Alberto | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |
| 120 | Tizon Garcia Eimer | Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | Curso | Formacio Laboral | 240.00 | x | x | SENATI | SI | SI |

Memorando N° 0558-2018-GSCGA/IMVES Acta N° 6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-IMVES
 Memorando N° 709-2018-UGRH-OGA/IMVES.
 Curso Electricidad Automotriz, dirigido a 1 persona aprobado en el PDP; se modifica por el Curso: Diagnostico y Reparacion del Sistema Hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal.

Subgerencia de Limpieza Publica y Maestranza



Handwritten signature in blue ink.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--|--------|-------------------|---|---|---|---|--|--|----|----|---|
| 7 | Subgerencia de Obras Públicas | Robert Roy Sánchez Trigueros | de mitigación y adaptación al cambio climático con enfoque de género | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 8 | Subgerencia de Programas Sociales | Rocio Elizabeth Rojas Rodriguez | | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 9 | Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental | Lucero Natali Alfaro Rojas | | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 10 | Unidad de Programación de Inversión Multianual | Florella Silvana Mendoza Montes | | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 11 | | Beika Albertina Bardales Castro | | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 12 | Area de la Mujer e Igualdad de oportunidades | Maria Ysabel Cáceres Paz | Formulación de proyectos de inversión pública en el sector ambiente; Incorporación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático con | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 13 | Unidad de Presupuesto, | Marisol Vilchez Barzola | Registros Administrativos - uso SIRA | Taller | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 14 | Unidad de Tecnología de la Información. | Luis Alvarez Flores | Registros Administrativos - uso SIRA | Taller | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 15 | Unidad de Gestion de Recursos Humanos | Nestor Rios Morales | Gestion del Proceso de Capacitación en entidades Publicas | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | |
| 16 | Unidad de Presupuesto | Edelm Vercia Hinojosa | Proceso Presupuestario en el Sector Publico | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | No | SI | Beca, Reemplaza al curso aprobado en el PDP - Gestion Presupuestaria. |
| 17 | Unidad de Abastecimiento | Javier Torres Rodas | Gestion de la Propiedad Estatal | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | | | no | SI | En el PDP se aprueba el curso Bienes Nacionales |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Control de inventarios

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|----------|-------------------|---|---|---|---|---|----|----|------|
| 18 | Lourdes Rojas Huaylla | Gestión de la Propiedad Esférica Ley 2008 | Curso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | Supernitende ncia de Bienes Nacionales | No | SI | |
| 19 | María Cepeada Ibañez | Cementerio y sus Modificación Ley 2008 | Taller | Formación Laboral | 0 | x | x | x | Dirección Regional de Salud Lima Sur | No | SI | |
| 20 | Domitila Terrazas Romero | Cementerio y sus Modificación Ley 2008 | Taller | Formación Laboral | 0 | x | x | x | Dirección Regional de Salud Lima Sur | No | SI | |
| 21 | Braulio Torrin Leguia | Cementerio y sus Modificación Ley 2008 | Taller | Formación Laboral | 0 | x | x | x | Dirección Regional de Salud Lima Sur | No | SI | |
| 22 | Luz Marina Zanabria Limaco | IV Congreso Nacional de Presupuesto y Finanzas Públicas- CONAPREF Perú 2018 | Congreso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | R & C Consulting | No | SI | Beca |
| 23 | Marisol Vilchez Barzola | IV Congreso Nacional de Presupuesto y Finanzas Públicas- CONAPREF Perú 2018 | Congreso | Formación Laboral | 0 | x | x | x | R & C Consulting | No | SI | Beca |
| 24 | Esther Curihuamani | Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia | Taller | Formación Laboral | 0 | | | x | PREDES- OXFAM | no | SI | |
| 25 | Daniel Siancas, | Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia | Taller | Formación Laboral | 0 | | | x | PREDES- OXFAM | No | SI | |
| 26 | Pedro Carmona | Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia | Taller | Formación Laboral | 0 | | | x | PREDES- OXFAM | No | SI | |
| 27 | Juana Castillo Guierrez | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD | Taller | Formación Laboral | 1 | | | x | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre Centro | No | SI | |
| 28 | Oscar Alfonso Salazar Jara | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD | Taller | Formación Laboral | 2 | | | x | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre | No | SI | |



[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------|---|--------|-------------------|---|---|--|--|----|----|--|
| 29 | Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental | Carol Jazmin Castillo Sula | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD. | Taller | Formación Laboral | 3 | x | | | No | SI | |
| 30 | Gerencia Desarrollo Urbano | Larizo Umpi | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD. | Taller | Formación Laboral | 4 | x | | | No | SI | |
| 31 | Gerencia Desarrollo Economico | Pedro Carmona | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD. | Taller | Formación Laboral | 5 | x | | | No | SI | |
| 32 | Subgerencia de Licencias, autorizaciones e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones. | Elsa Inga Dell | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD. | Taller | Formación Laboral | 6 | x | | | No | SI | |
| 33 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Lorena Montoya | Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD. | Taller | Formación Laboral | 7 | x | | | No | SI | |
| | | (68), 3/5 PART | CURSOS | | | | | | | | | |



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

RESUMEN : EJECUCION PDP - 2017

| NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | CANT. BENEFICIARIOS | INVERSION TOTAL S/. |
|--|---------------------|---------------------|
| Gestion por Procesos | 50 | 7000 |
| Determinacion de Arbitrios | 2 | 860 |
| Ofimatica Basico-Intermedio | 13 | 3700 |
| SIAF | 7 | 3040 |
| Excel | 8 | 1250 |
| Manejo y Diseño de areas verdes | 10 | 3200 |
| Contrataciones con el Estado | 9 | 6525 |
| Manejo de Crisis | 18 | 3559.1 |
| Gestion Publica Municipal | 18 | 8320 |
| Gestion Ambiental Municipal | 10 | 2596 |
| Programa de Especializacion de Extension Tecnologica -Plataforma Web | 5 | 4800 |
| Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444 | 9 | 4020 |
| Administracion Tributaria Municipal | 38 | 19000 |
| Reparacion de Placas Base Intermedio | 2 | 1300 |
| Gestion de redes Sociales(| 2 | 1300 |
| Edicion de Videos Adobe Premier-Intermed | 1 | 650 |
| Derecho de Familia | 3 | 1500 |
| Derecho Procesal Laboral | 1 | 500 |
| Derecho Laboral | 2 | 1000 |
| Buenas Practicas en la Recoleccion de Residuos Sólidos | 20 | 4500 |
| Buenas Practicas en conservacion y mantenimiento de areas verdes | 20 | 3600 |
| Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural-GNV-5ta. Generacion. | 15 | 3000 |
| Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal. | 15 | 3600 |
| total : 23 cursos | 278 | 88820.1 |



J.

CURSOS GRATUITOS

| | | |
|---|-----|---|
| Rol de los gobiernos locales en la atención de las desigualdades de género, prevención y atención de la violencia contra la mujer y el impacto diferenciado del cambio climático. | 37 | 0 |
| Formulación de proyectos de inversión pública en el sector ambiente: Incorporando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático con enfoque de género | 11 | 0 |
| Registros Administrativos -uso SIRA | 2 | 0 |
| Gestion del Proceso de Capacitacion en entidades Publicas | 1 | 0 |
| Proceso Presupuestario en el Sector Publico | 1 | 0 |
| Gestion de la Propiedad Estatal | 2 | 0 |
| Ley de Cementerio y sus Modificaciones | 3 | 0 |
| IV Congreso Nacional de Presupuesto y Finanzas Publicas-CONAPREF Perú 2018 | 2 | 0 |
| Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia | 3 | 0 |
| Mapas de Gestion de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD | 7 | 0 |
| 10 cursos | 347 | |

33 cursos

[Handwritten signature]