



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.° 167-2018-GM/MVES

Villa El Salvador, 26 de marzo de 2018

VISTOS, el informe n.° 114-2018-OAJ/MVES emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe n.° 266-2018-UGRH-OGA/MVES emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Acta n.° 005-2018-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;

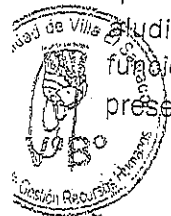
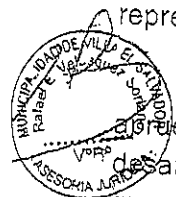
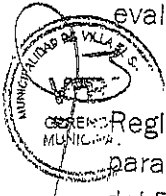
Que, mediante Decreto Legislativo n.° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es la de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo n.° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público establece que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), que contiene los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión con que cuente la Entidad, y describe las estrategias de su implementación, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos;

Que, para la elaboración del PDP, según lo establece el cuarto párrafo del artículo 3° de la norma acotada, 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 representante de la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces y un representante del personal de la Entidad elegido por ellos mismos;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva n.° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del plan de desarrollo de las personas al servicio del Estado", establece los lineamientos generales para que cada Entidad elabore el instrumento de gestión en mención, encargando su elaboración al referido Comité, asimismo, el numeral 6.2 literal d) de la referida directiva, dispone como funciones del susodicho Comité, entre otras, visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la Entidad para su aprobación;

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





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N. ° 167-2018-GM/MVES

Villa El Salvador, 26 de marzo de 2018

Que, mediante Resolución de Alcaldía n. ° 012-2017-ALC/MVES, rectificadas con Resolución de Alcaldía n. ° 113-2017-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 se ha procedido a elaborar el Plan Anual de Capacitación de Desarrollo de las Personas correspondiente al período 2018, el mismo que ha sido aprobado mediante Acta n. ° 005-2018-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 5.2.7 ° 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 2018 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.

Artículo 3 °.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la remisión del Plan Anual de Desarrollo de Personas correspondiente al período 2018 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
EDGAR J. HINOJOSA ALARCÓN
GERENTE MUNICIPAL

Plazo máximo para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2019



La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR recuerda a los titulares de las entidades de la Administración Pública que el plazo máximo para remitirnos el Plan de Desarrollo de las Personas del año 2019 (PDP 2019) **vence el 31 de marzo**, según la Resolución N° 141-2016-SERVIR/PE.

El PDP 2019 debe contener la Matriz de ejecución del PDP 2018, formato que se debe descargar desde este enlace bit.ly/2IxEWjU, y debe ser enviado al correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

Luego de finalizado el plazo de presentación, SERVIR adoptará las acciones necesarias, ya que, de acuerdo a la resolución, **las entidades no podrán ejecutar capacitaciones sin la respectiva aprobación del PDP.**

Mayor información:

www.servir.gob.pe/gdc

consultasgdc@servir.gob.pe

Teléfono 206-3370 anexos 2610, 2611, 2613 o 2615

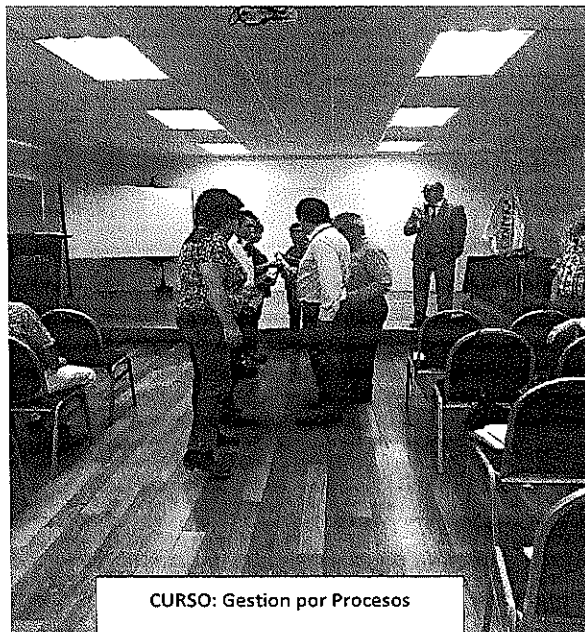
Autoridad Nacional del Servicio Civil

- [Resoluciones de SERVIR](#)
- [Resoluciones del TSC](#)
- [Informes Técnicos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



CURSO: Gestion Ambiental Municipal



CURSO: Gestion por Procesos



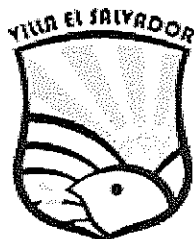
[Handwritten signature]

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO : 2019

Villa el Salvador, febrero de 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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	ENUNCIADO
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.



8

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

- 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



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



8

1.4 Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas

Objetivo general:

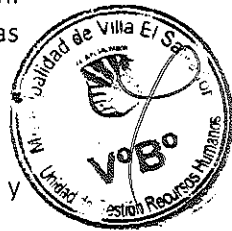
Cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en los servidores civiles que integran la Municipalidad de Villa el Salvador alineados a nuestros objetivos estratégicos con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad en los servicios que prestamos hacia la comunidad.

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 N° 5 "Progresión de la Evaluación de la Capacitación según Entidad", de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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	

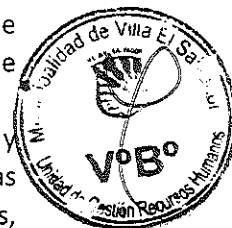
1.7. Vigencia y aprobación del PDP-MVES.

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, Edición de Vídeos, 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



8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

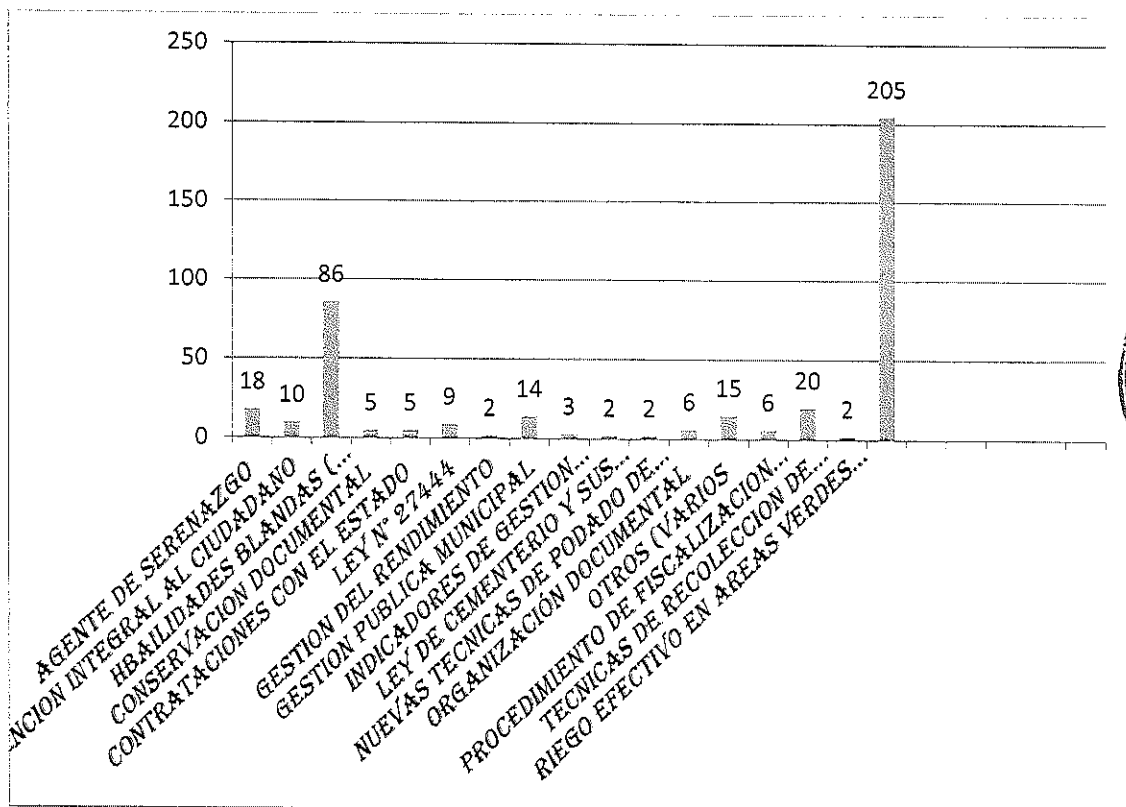
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) - 2019

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.



El financiamiento de la 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)

(Large 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) - 2018

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 Públicas - COAPREF PERU 2018	2	0.00
		3	Curso (certificación)	- Contrataciones con el Estado.	27	9565
				Elaboración de proyectos de inversión pública en el sector ambiente: Incorporando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático con enfoque de género. J43		
2	Gestión Institucional (B)	1	Curso	Gestión por Procesos	50	7000
		1	Diplomado	Gestión Ambiental Municipal	10	2596
		1	Diplomado	Gestión Pública Municipal	18	8320
		1	Curso	Excel Básico - Intermedio	8	1250
		1	Curso	Proceso Presupuestario en el Sector Público	1	0
		1	Curso	Gestión del Proceso de Capacitación en entidades Públicas	1	0
		1	Curso	Registros Administrativos - uso SIRA	2	0
		1	Programa	Programa de Especialización de Extensión Tecnológica - Plataforma Web	5	4800
		1	Curso	Reparación de Placas Base Intermedio	2	1300
		1	Curso	Gestión de redes Sociales	2	1300
		1	Curso	Edición de Videos Adobe Premier-Intermedio	1	650
		1	Curso	Gestión de la Propiedad Estatal	2	0



[Handwritten signature]

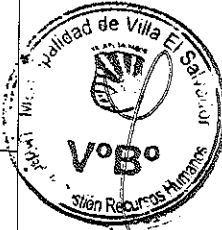
[Handwritten signature]

[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 Resolución 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
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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

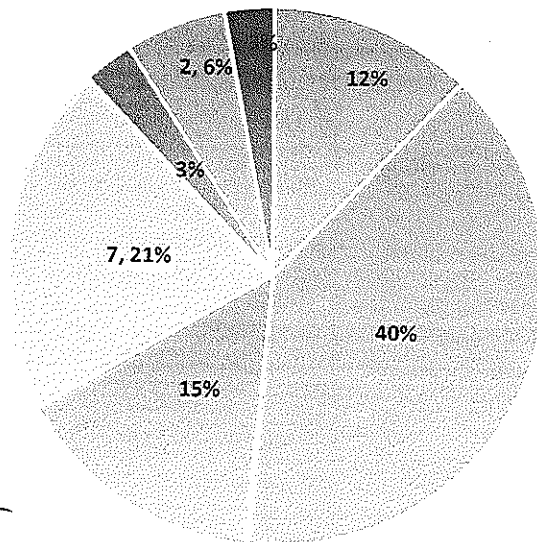
Cuadro N° 5: Resumen De Clasificador De Capacitacion Por Cursos, Participantes E Inversion 2018

Ejes	Clasificación 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



CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN



- A: Planeamiento y Gestión del Gasto
- B: Gestión Institucional
- C: Asesoramiento y Resolución de controversias
- E: Prestación y entrega de bienes y Servicios
- F: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
- G: Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte
- J: Transversales

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

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) - 2019

Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

como 3er lugar se encuentra **Prestación 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 Resolución 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)**.

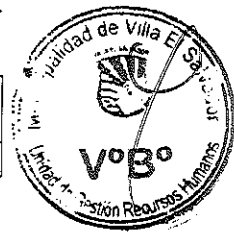
Evaluación de Indicadores previstos en el PDP-2018:

- 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	ORGANISMO / UNIDAD ORGANIZACIONAL	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	FUNCION DEL PERFIL DEL PUESTO U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TIPO 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 intervencion 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 gestión publica e implementarlo.	Mejora su intervencion 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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7	Auxiliar Administrativo	Esther Valentin César	1	Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne.	Gestión de los Servicios Sociales	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Conocer y aplicar herramientas participativas	Formula propuestas de intervención 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 técnicas 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 aéreos no tripulados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Ampliar sus conocimientos sobre la tecnología 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 visitas 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	Berrosipi 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 técnicas en la organización de documentos	Mejorar la clasificación de documentos	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
12	Promotor Social	Haydee Elizabeth Rosas Cáceres	1	Promover la formación de organizaciones de interés social.	Habilidades Blandas y Protocolo de atención	Formación Laboral	Curso	C1	7	Mejor información 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 técnicas 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 tributación Municipal	Diseñar propuestas de mejora en tributación municipal.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	600	0



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16	Técnico Administrativo	Danika Belén Huerta Anajuka	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	Sub gerencia de Fiscalización Tributaria	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 contencioso en tributación	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	600	0
19	Determinador Tributario	Isaac Chavez Z	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 Especializacion Avanzada En Gobierno Y Politicas Publicas	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Implementar La Modernización De La Gestion Institucional.	Formular politicas publicas en el gobierno local	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	S/ 1400	0
21	Oficina de Secretaría General	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	Secretaría	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 informáticos.	Elaborar documentos con calidad.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	500	0
23	Varios	Varios	2	Redactar documentos según instrucciones generales.	Diplomado En Ofimática 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 or mark.

Large handwritten signature.

Handwritten signature or mark.

24		FUNCIÓN ARIA	Marisol Vélchez 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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico 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		Técnico 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	Belkín 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 publicas en beneficio de la poblacion	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	800	0
29	Subgerencia de Inversiones	Subgerente	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 revisión de los proyectos de inversión publica.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	1200	0
30	Subgerencia de Serenazgo	varios	Varios	68	Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad	Formacion de sereno	Formación Laboral	Curso	C1	6	Contribuir a espacios publicos seguros.	Mejorar la intervención 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 ejecución de medios de defensa	Perfecciona su intervención en defensa de los intereses municipales	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	600	0



Handwritten signature or mark.

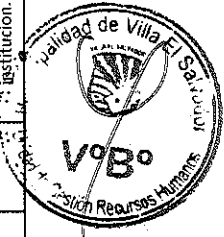
Handwritten signature or mark.

32	Procuraduría Pública Municipal	Soporte legal	María 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. Velásquez Soriano	1	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia	Mecanismos 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 alternativos 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	María 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 aplicables 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]

39	Gerencia de Desarrollo Económico	varios	varios	8	Dirigir y coordinar reuniones, citas con empresarios y organizaciones.	Habilidades Blandas y Protocolo de atención	Formación Laboral	Curso	C1	7	Ampliar conocimientos y habilidades	Mejorar la atención al público.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	500	0
40		Gerente	Diana Sánchez Valencia	1	Coordinar y controlar la adecuada la 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	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	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 información sobre la gestión pública e implementarlo.	Formular políticas públicas en beneficio de la población	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	800	0
42		Secretaria	Estela Choque Rojas	1	Redactar documentos según instrucciones generales.	Ofimática	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.	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
44		Auxiliar Administrativo de archivos	Ihael Teresa Granados Soria	1	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.	Atención Integral al Ciudadano	Formación Laboral	Programa	C1	8	Mejorar la calidad de atención al usuario	Absolver las consultas del ciudadano	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM	500	0
45	Sub Gerencia de Administración Documentaria y archivo	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 solución de los actos administrativos.	Mejorar la interpretación de los actos administrativos	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	IV TRIM.	700	0
46		Varios	varios	5	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.	Conservación Documental	Formación Laboral	curso	C1	7	Ampliar conocimientos para conservar los documentos de la institución.	Implementar procedimientos de conservación de documentos.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM	500	0



[Handwritten signature]

53		Tecnico administrativo	Samuel Pedroza Lucana	1	Recopilar y procesar información sobre temas específicos que se le asigne.	Gestion 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 comunitaria.	Gestion 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.	Gestion en Procesos en la Administración Publica	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	Florella 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	Gestion 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	Edelmira Vera Hinostroza	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 or mark.

Large 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 técnico-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		Promotor	Clorinda Risvel 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 Plataformas	Varios	7	Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales.	Atencion 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
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 informático el IPM, teniendo en cuenta los plazos de vencimiento señalados en la Ley de Tributación 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	Formular las obligaciones tributarias correctamente.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	600	0
68	varios	varios	5	Atención y orientación a contribuyentes.	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.	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 comunicación	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Conocer nuevos elementos de comunicación en el sector público	perfeccionar la comunicación con el contribuyente.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	600	0
70	varios	varios	11	Identificar monedas o billetes.	Detección de billetes y monedas	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Reconocer los billetes y monedas falsas	Perfeccionar la identificación de billetes y monedas.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	III TRIM.	600	0
71	Auxiliar Administrativo	Jose Fernandez Macalupu	1	Atención y orientación a contribuyentes.	Atención Integral al Ciudadano	Formación Laboral	Programa	C1		Implementar La Modernización 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 información 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 contribuyente 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 Flores	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		II Trimestre	600	0	
77	Agencia N° 2	Administrativa Soria Arévalo	1	Orientar al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la Municipalidad.	Análisis De Las Normas De Tributación Municipal	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Determinar correctamente la tributación Municipal	Mejorar la intervención sobre tributación municipal	Reacción Aprendizaje Aplicación		II Trimestre	600	0	
78	Subgerente	Gareth Alexander Casafraña García	1	Canalizar las denuncias, reclamos y recomendaciones formuladas por los ciudadanos.	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	Secretaría 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	



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 -Modulo 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	Fisol Murillo	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	Teclicka Alarcon	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 Magari De la Cruz Vicente	1	Emitir opinión técnica 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]

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

86	Varios	Varios	2	Organizar e implementar acciones de carácter educativo, recreativo, deportivo para los servidores de la entidad	Gestión del Rendimiento (Servir)	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Conocer la herramienta de la gestión de talento de personas.	Implementar la herramienta de la gestión de talento de personas.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM:	0	0
87	Apoyo Administrativo BL	Charly Aroni Villalón	1	Gestionar los tramites de los trabajadores y derecho habiente de los trabajadores	Efectividad en el recupero de subsidios	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Conocer la gestión en el recupero del subsidio	Mejorar la gestión en el recupero del subsidio	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM:	500	0
88	Tecnico administrativo	En Quiñones De	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	En 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 Iparaguire Ypenza	1	Planificar la implementación 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, prevención, reducción, reconstrucción, respuesta y rehabilitación.	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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

92	Sub gerencia de Proyectos y Obras Publicas.	Varios	Varios	2	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	3	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	2	Determinar las cuentas de cobranzas dudosas, 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	3	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	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.	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	2	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]

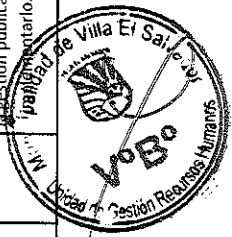
103	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Varios	varios	3	Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la Sub Gerencia y proponer su modificación cuando sea necesario.	Desarrollo de Aplicaciones QGIS	Formación 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 informatico a todas las areas 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 informatica.	TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Conocer la tributacion 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 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]

[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 Ilacchua 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-GL	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 juridicas y legales.	Gestion Publica Municipal	Formación Laboral	Curso	C1	6	Ampliar la informacion sobre la gestion publica e interactuarlo.	Formular politicas publicas en beneficio de la poblacion	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	III TRIM:	600	0



[Handwritten signature]

118	Secretaria	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 area.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM:	500	0
119	Tecnico de maquinaria	Walter Ayme Capcha	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	subgerencia de parques y jardines-evaluación ambiental.	Walter Hilario Flores Escobar	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	Ayudantes de riego	varios	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 riego con camion cisterna	Mejorar el sistema de riego de plantas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM:	500	0
122	Ayudantes de Jardineria	Varios	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	Ayudantes de Jardineria	varios	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	Wilder Soria Camarena	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	Varios	Varios	5	Realizar levantamiento de información de predios y/o los que requieran en campo.	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:	500	0
126	Subgerencia Fiscalización Administrativa	Eduardo Richard Del Aguilera Rengifo	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]

[Handwritten signature]

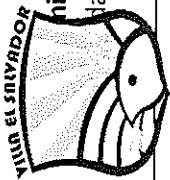
127	Subgerencia de Educación Cultural, Deportes y Juventudes	Varios	Varios	21	Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos.	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Curso	c1	7	Ampliar la información sobre la gestión pública e implementarlo.	Formular políticas públicas en beneficio de la población	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM:	600	0
128			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		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			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		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			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]

[Handwritten mark]

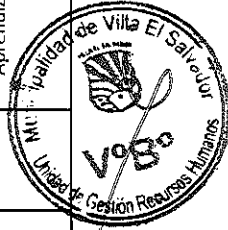


Municipalidad de Villa el Salvador
Municipalidad de Gestión de Recursos Humanos

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 Bajorero Santivañez	1	F2	Procedimientos contenciosos en materia tributaria	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II TRIM.	600	0	600



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6	Sub gerencia de Fiscalización Tributaria	Determinado por el Tributarario	Aron Isaac Chavez Zamora	1	B1	Atención Integral al Ciudadano	Formación Laboral	Programa	C1	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	500	0	500
7	Oficina de Secretaría 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 Gestión orientados a la Gestión por Procesos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II TRIM.	1200	0	1200
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Tecnico Administrativo	Jessica Sumire Huaman	1	B1	Gestión Pública 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	Procuraduría Pública 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	Procuraduría Pública 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 Económico	varios	varios	8	B1	Habilidades Blandas y Protocolo de atención.	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II TRIM.	500	0	4000



[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	Atención 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	Conservación 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



[Handwritten signature]

23	Sub gerencia de Serenazgo	varios	Varios	18	E6	Formacion de serenazos	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	Atención 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	Gestión Pública 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	Atención Integral al Ciudadano	Formación Laboral	Programa	C1	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II TRIM.	500	0	500



[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 Erica 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]

40	Unidad de gestión de Recursos Humanos	Subgerente	Charlin Iparaguire Ypenza	1	B2	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II TRIM:	1000	0	1000
41	Sub gerencia de Obras Privadas y Catastro	Inspector Técnico en Edificaciones	Orfelinda Anabel Garcilazo Espinoza	1	B1	Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	Diplomado	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II TRIM:	500	0	500
42	Sub gerencia de Proyectos y Obras Públicas.	Varios	Varios	2	B1	Gestión Pública 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 gestión por Procesos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	III trimestre	1000	0	1000
45	Unidad de Planeamiento o y Modernización	Asistente Técnico	Alberto Aranda Tito	1	A1	Indicadores de gestión orientados a gestión por Procesos	Formación Laboral	Diplomado	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	III 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



48	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Administrador de portal de transparencia y desarrollador web	Ivan Chirinos Aguilar	1	D3	Desarrollo de Aplicaciones QGIS	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	1200	0	1200
49	Imagen Institucional	Editor de Video	Alonso Iacchua Velasquez	1	D3	Edición Video	Formación 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	Formación 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	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800	0	800
52	Unidad de Abastecimiento	Tecnico Administrativo	Lucero Pujada Tito	1	B7	SIAF	Formación 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 Hillario 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]

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 áreas 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 técnicas 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 Educación, Cultura, Deportes y Juventudes	Varios	Varios	6	B1	Gestión Pública 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



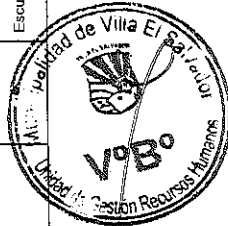
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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		
1	Desarrollo Tecnológico, Oficina General de Administración, Unidad de Placemiento 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 Secretaría General, Subgerencia de Educación Cultural, Deportes y Juventudes, Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones, Unidad de Contabilidad, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social, Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, Unidad de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Registro Civil y Cementerio, Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza, Unidad de Abastecimiento, Subgerencia de Serenazgo, Gerencia de Desarrollo Económico,	Varios (50)	Gestión por Procesos	Curso	Formación Laboral	7000.00	x	x		SI			R.G.315-2018 GMMVES 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-OGAMVES
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental,	Juany Durand Zeballos	Determinación de Arbitros	Taller	Formación Laboral	430.00	x			SI			Memorando 237-2018



[Handwritten signature]

Nº	Nombre	Unidad	Curso	Formación Laboral	Costo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Beneficiario	Observaciones	Fecha	Memorandum
26	Martha Salazar Trujillo	Unidad de Contabilidad,	curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				Memorandum N° 523-2018-UGRH-OGA/MVES. Beca(1)
27	B enazir Diaz Osorio		curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				
28	Yazmin Yazzina		curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				
29	Catalina Yelty Zevallos Mameni		curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				
30	Donis Peña Abad		curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				
31	Yesenia Larranaga Puma	Gerencia de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental	curso	Formación Laboral	178.57	x	x	x				Memorandum N° 582-2018-UGRH-OGA/MVES
32	Maribel Santi Arias	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	curso	Formación Laboral	0.00	x	x	x				
33	Julio Evanisio Chipana	Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental	Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
34	Marlin Navarro Neyra		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
35	Leonardo Llanos Rojas		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
36	Marlin Goycochea Rodríguez		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
37	Evelina Ayala Gonzales		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
38	Arnold Camargo Inca	Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental	Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				Memorandum N° 582-2018-UGRH-OGA/MVES
39	Reyna Flores Huaman		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
40	Corina Vilcas Espinoza		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
41	Cinthia Quispe Torres		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
42	Jhon Rivera Huaman		Curso	Formación Laboral	320.00	x	x	x				
43	Jose Jauregui Basombrio	Unidad de Contabilidad,	Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				Memorandum N° 555-2018-UGRH-OGA/MVES
44	Fiorella Vargas Fernandez		Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				
45	Marisol Vilchez Barzola		Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				
46	Franklin A. Rojas Sepovia		Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				
47	Ricardo Urbina Andoayre		Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				
48	Cecilia del Pilar Gloria Arias	Oficina de Secretaría General	Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				Memorandum N° 555-2018-UGRH-OGA/MVES
49	Rafael Velasquez Sotano	Oficina de Asesoría Jurídica	Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	x				



8

[Handwritten signature]

50	Unidad de Abastecimiento	Eileen Laos Mascoso Rina Lenci Sanchez	Curso	Formación Laboral	725.00	x	x	NO	SI	NO	NO	Se amplía número de participantes por haber llevado curso Manejo de Vehículos de emergencia gratuito en la M.L.M. Curso aprobado en el PDP- Memorando N° 568-2018-UGRH-OGAMVES
51			Manejo de Crisis	Formación Laboral	725.00	x	x	NO	SI	NO		
52	Subgerencia Serenazgo	varios (18)		Formación Laboral	3559.10	x	x	NO	SI	NO		
53	Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Subgerencia de Licencias, Autorización técnicas de seguridad en edificaciones, Oficina de Participación Ciudadana, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, Organismo de Control Interno, Unidad de Presupuesto y Modernización, Agencia Municipal N° 4	varios (18) (incluido 2 becas)	Programa de Especialización en Diplomado en Gestión Pública Municipal	Formación Laboral	8320.00	x	x	NO	SI	NO		Se ejecuta como Gestión Pública Municipal: Los cursos: Gestión Pública y Gestión Pública Municipal. Memorando 573-2018-UGRH-OGAMVES. 2 Becas
54		Jose Miguel Memani Yucra		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
55		Julio Talpe Marín		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
56		Nelson Alfredo Huaycafe Quiro		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
57		Mateo Yaya Juan Carlos		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
58		Carol Jazmin Castillo Sula		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
59	Subgerencia de Parques, Jardines y Evaluación Ambiental	Linos Mucha Pecho	Gestión Ambiental Municipal(10)	Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		Memorando N° 633-2018-UGRH-OGAMVES
60		Jessica Ramon Rafael		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
61		Eimer Tizon Garcia		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		
62	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental,	Lucero Natali Alfaro Rojas		Formación Laboral	259.60	x	x	NO	SI	NO		



[Handwritten signature]

76	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central	Benedicto Bautista Chilingano	curso	Formación Laboral	502.50	x	x	x	Escuela de Gerencia y Gestión	SI	NO	Se Ejecuta el Programa de Administración Tributaria Municipal, fusionando los cursos aprobados en el PDP, los siguientes: Técnicas de Fiscalización y Notificación, Gestión de cobranzas, Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo Tributario. Memorando N° 713-2018-UGRH-OGAMVES
77	Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes	Simon Huanan Galán	curso	Formación Laboral	0.00	x	x	Escuela de Gerencia y Gestión	SI	NO		
78	Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Control y Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Agencias Municipales 1, 2, 3 y 4.	Varios (3)	Programa de Administración Tributaria Municipal	Formación Laboral	19000.00	x	x	IDAT	SI	NO		
79	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Andre Beremis Sanchez Gomez	Curso	Formación Laboral	650.00	x	x	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Humberto Cañave	si	NO	Se ejecuta como curso:Herramientas digitales. Dictándose 3 cursos aprobados en el PDP : Gestión de Redes Sociales, Reparación de Placas Base Intermedio y Edición de Videos - Adoble premier Intermedio. Memorando N° 693-2018-UGRH-OGAMVES	
80	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Elar Jesus Riega Rodriguez	curso	Formación Laboral	650.00	x	x	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Humberto Cañave	si	NO		
81	Unidad de Imagen Institucional	Ketty Torres Lagos	Curso	Formación Laboral	650.00	x	x	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Humberto Cañave	si	NO		
82	Unidad de Imagen Institucional	Raul Dario Magaña Leon	Curso	Formación Laboral	650.00	x	x	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Humberto Cañave	si	NO		
83	Unidad de Imagen Institucional	Liz Cruz Chavez	Curso	Formación Laboral	650.00	x	x	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Humberto Cañave	si	NO		
84	Subgerencia de Registro Civil y Cementerio	Noelia Morales Yanique Lella	Diplomado	Formación Laboral	500.00	x	x	Instituto de Capacitación Jurídica	si	NO	Memorando N° 698-2018-UGRH-OGAMVES	
85		Giovanna Garcia Antezana	Diplomado	Formación Laboral	500.00	x	x	Instituto de Capacitación Jurídica	si	NO		



[Handwritten signature]

103	Baulista Mascco Anibal	Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural- GNV-5ta. Generacion.	Curso	Formacio Laboral	200.00	x	x	x	Autoclub Evolution E.I.R.L.L.	SI	SI	Memorando N° 0558-2018-GSCGA/MVES Acta N° 6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-MVES
104	Mateo Yaya Juan Carlos	Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural- GNV-5ta. Generacion.	Curso	Formacio Laboral	200.00	x	x	x	Autoclub Evolution E.I.R.L.L.	SI	SI	Memorando N° 712-2018-UGRH-OGA/MVES
105	Tizon Garcia Elmer	Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural- GNV-5ta. Generacion.	Curso	Formacio Laboral	200.00	x	x	x	Autoclub Evolution E.I.R.L.L.	SI	SI	Curso Sistema de Inyeccion, dirigido a 1 persona, aprobado en el PDP, se ejecuta para 15 personas.
106	Quispe Coronado Elmer Jesus	Sistema de Inyeccion Electronica de Combustible Gas Natural- GNV-5ta. Generacion.	Curso	Formacio Laboral	200.00	x	x	x	Autoclub Evolution E.I.R.L.L.	SI	SI	
107	Roman Huaman Moises	Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal.	Curso	Formacio Laboral	240.00	x	x	x	SENATI	SI	SI	
108	Rodriguez Panuera Abelardo	Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal.	Curso	Formacio Laboral	240.00	x	x	x	SENATI	SI	SI	Memorando N° 0558-2018-GSCGA/MVES Acta N° 6-2018 CPC - R.G. N° 600-2018-RG-MVES
109	Chuma Palomino Nelson Omar	Diagnostico y Reparacion del Sistema hidraulico de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal.	Curso	Formacio Laboral	240.00	x	x	x	SENATI	SI	SI	Memorando N° 709-2018-UGRH-OGA/MVES



[Handwritten signature]

22	Oficina General de Administración	Luz Morina Zancobria Limacco	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	Unidad de Presupuesto	Marisol Vilchez Barzola	IV Congreso Nacional de Presupuesto y Finanzas Públicas- CONAPREF Perú 2018	Congreso	Formación Laboral	0	x		x	R & C Consulting	No				si	Beca
24		Eslier Cuintuamanchi	Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia	Taller	Formación Laboral	0			x	PREDES- OXFAM	no				SI	
25	Area Gestion del Riesgo de Desastres	Doniel Stancas	Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia	Taller	Formación Laboral	0			x	PREDES- OXFAM	No				SI	
26		Pedro Cormona	Taller y Simulación de Respuesta en ASH en Emergencia	Taller	Formación Laboral	0			x	PREDES- OXFAM	No				SI	
27	Area Gestion del Riesgo de Desastres	Juana Costillo Gutierrez	Mapas de Gestion 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	Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social	Oscar Alfonso Salazar Jara	Mapas de Gestion de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD	Taller	Formación Laboral	2			x	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre Centro	No				SI	
29	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental	Carol Jazmin Costillo Sula	Mapas de Gestion de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD	Taller	Formación Laboral	3			x	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre Centro	No				SI	
30	Gerencia Desarrollo Urbano	Lorizo Urpi	Mapas de Gestion de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD	Taller	Formación Laboral	4			x	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre Centro	No				SI	



31	Gerencia Desarrollo Económico	Pedro Carmona	Mapas de Gestión de Riesgo articulado a la Unidad Organica. PPRD.	Taller	Formación Laboral	5			x		Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre	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		Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre	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		Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre	No			SI	
		(68)-343 PARTICIPANTES	(9)-31 CURSOS													



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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 Solidos	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

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	0
33 cursos		



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]