



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 064-2022-MDS/A-GM

Socabaya, 31 de marzo de 2022.

VISTO:

El Informe N° 176-2022 -MDS/A-GM-OAD-URRHH de la Unidad de Recursos Humanos; Informe N° 127-2022-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194 de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo IV del Título preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades señala que: los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Que, el artículo 135° del reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.

Que, en el literal b) del numeral 6.4.1.1. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE, se establece que corresponde al Comité de Planificación de Capacitación validar el PDP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de manera previa a la aprobación del titular de la entidad.

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la citada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ha validado el PDP para el año 2022, el cual fuera elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, por lo que corresponde ser aprobado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas".



Por los argumentos y fundamentos expuestos y estando a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021-MDS de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP" para el Año 2022 de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, la difusión a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, remita copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL



Plan de Desarrollo de Personas

2022



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	2
III.	VISIÓN Y MISIÓN	2
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
V.	Número de servidores/as civiles que conforman la entidad:	5
VI.	Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):	6
VII.	Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación	15
VIII.	MATRIZ PDP	16

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora en primera instancia la Matriz de Requerimiento de capacitación para poder elaborar la Matriz DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) y como consecuencia la elaboración de la Matriz PDP (Plan de Desarrollo de las Personas).

El objetivo del Plan de Desarrollo de las Personas es potenciar las capacidades e incrementar los conocimientos y el desarrollo de habilidades de los servidores civiles, que permitirán mejorar el desempeño de los mismos, con la finalidad de mejorar la prestación de servicios a la comunidad, contribuyendo así al cierre de brechas.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del 2022 de la Municipalidad Distrital de Socabaya ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional vigente, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

Para dicho proceso se consolidó los requerimientos de necesidades de cada unidad orgánica, el cual fue insumo fundamental para la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Institución, base para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Socabaya 2022.



II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Según el Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2023 de la Municipalidad Distrital de Socabaya aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N°45-2020-MDS, se ha identificado once Objetivos Estratégicos Institucionales, los cuales son los siguientes:



OEI.01

Mejorar las condiciones de Habitabilidad en el distrito



OEI.06

Promover la Competitividad Económica en el distrito



OEI.02

Reducir los Índices de Inseguridad Ciudadana en el Distrito



OEI.07

Incrementar la oferta turística con enfoque cultural en el distrito



OEI.03

Promover la Gestión Ambiental en el distrito



OEI.08

Contribuir con la Calidad de los Servicios Educativos en el distrito



OEI.04

Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito



OEI.09

Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el distrito



OEI.05

Mejorar del Tránsito en el distrito



OEI.10

Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos



OEI.11

Fortalecer la Gestión Institucional

III. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

"Socabaya, distrito histórico, agro ecológico, turístico y productivo, competitivo, ambientalmente sustentable y solidario"



Fuertes por herencia

MISIÓN



Somos un órgano del gobierno que promueve el desarrollo sostenible e integral de nuestros ciudadanos a través de servicios públicos de calidad

RESOLUCION DE ALCALDIA N°45-2020-MDS

IV.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado cumplimiento de las funciones, la Municipalidad Distrital de Socabaya tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Gobierno y Dirección

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

2. Órganos de Coordinación, Participación y Consultivos

- 2.1. Comisiones de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.4. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil

3. Órganos de control interno y de Defensa Judicial

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

4. Órganos de Asesoramiento

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planificación y Presupuesto

5. Órganos de Apoyo

- 5.1. Oficina de Secretaría General



5.2. Oficina de Administración

- 5.2.1. Unidad de Abastecimientos
- 5.2.2. Unidad de Tesorería
- 5.2.3. Unidad de Contabilidad
- 5.2.4. Unidad de Recursos Humanos
- 5.2.5. Unidad de Informática



6. Órganos de Línea

6.1. Gerencia de Administración Tributaria

- 6.1.1. Subgerencia de Registro Tributario
- 6.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 6.1.3. Subgerencia de Control y Recaudación
- 6.1.4. Subgerencia de Ejecución Coactiva



6.2. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

- 6.2.1. Subgerencia de Gestión Ambiental
- 6.2.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana



6.3. Gerencia de Desarrollo Social

- 6.3.1. Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
- 6.3.2. Subgerencia de Programas Sociales
- 6.3.3. Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes



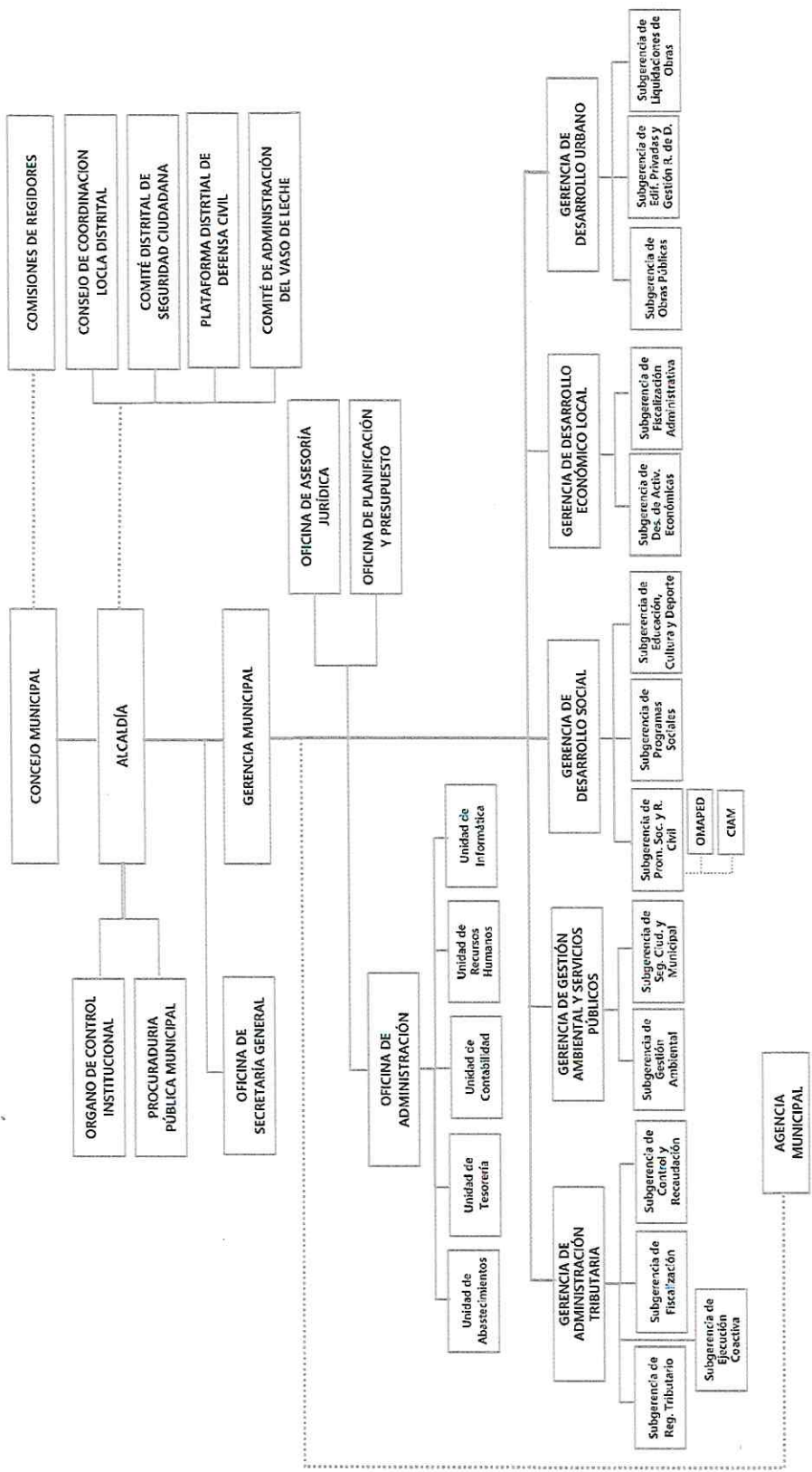
6.4. Gerencia de Desarrollo Económico Local

- 6.4.1. Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
- 6.4.2. Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.5. Gerencia de Desarrollo Urbano

- 6.5.1. Subgerencia de Obras Públicas
- 6.5.2. Subgerencia de Liquidaciones de Obras
- 6.5.3. Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres

Gráfico N° 1: Organigrama



V. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad:

La Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con el siguiente personal en el año 2022:

Personal	D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total
Cantidad	95	160	71	326

VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

Cuadro N° 1: Matriz del diagnóstico de Necesidades de Capacitación

PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROYECTO, ASÍ COMO LAS CAUSAS QUE ESTÉN ASOCIADAS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD		16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?										COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
STENCIA DE ERRORES EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO EN OFICINA EN COMUNICACIÓN INTERMEDIA, TRABAJO COLABORATIVO, DOCUMENTACIÓN EN LA NUBE, MANEJO BÁSICO	HERRAMIENTAS DIGITALES DE GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar las herramientas tecnológicas para el trabajo administrativo	Aplicar técnicas de producción, emisión y traslado de documentos mediante herramientas tecnológicas	3	CURSO	B	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	255	255
PRESENCIA DE MANEJO DE ARC GIS	CURSO DE MANEJO DE ARC GIS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Manejo del ARC gis	Aplicación de conocimientos en la lectura, interpretación y creación de datos en ARGIS	5	CURSO	B	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1,150	1,150
PRESENCIA DE MANEJO DE ARC GIS	EMPLEO DE HERRAMIENTAS DE GEOREFERENCIACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Manejo de las herramientas de georeferenciación	Lectura, interpretación, conversación y creación de información georeferenciado	5	CURSO	B	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1,150	1,150
STENCIA DE LA NECESIDAD DE CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE PURACIÓN DE ACTAS DIANTE EL APLICATIVO SIRM LOBALEDITION, PRACTICA RESULTADO DE ASIENTOS SISTRALLES, REPOSICIÓN Y SISTRALLES	TALLER DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los procedimientos de depuración de actas registrales, resaltado de actas registrales, reposición y cancelación	Aplicar correctamente los procedimientos del aplicativo Sirm - Global Edition	2	TALLER	B	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	2	500	500
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE WORD Y EXCEL	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN EL MANEJO DE WORD Y EXCEL ORIENTADO A	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar la aplicación de técnicas actualizadas de Word y Excel	Elaborar documentos para la atención documentaría en menor tiempo	8	CURSO	B	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	920	920



16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL		15. OPORTUNIDAD	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO											De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?				
	1002		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	7	2	2	3	B	CURSO	3	Elaborar los planes de acción y plan anual	Aplicar los procedimientos para la implementación del sistema de control interno	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ALTO	IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	ICULTAD EN LA ADECUADA PLEMENTACIÓN DE LOS UNES DE ACCIÓN, PLAN UAL. MEDIDAS DE CONTROL MEDIDAS DE REMEDIACIÓN CONOCIMIENTO DE LA RUCTURA PROGRAMÁTICA RA LA PLANIFICACIÓN ESUPUESTAL Y FINANCIERA RA INTRODUCIR TIVIDADES PROPIAS DEL EA
	300		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	7	1	3	3	B	CURSO	6	Aplicar los conocimientos aprendidos para formular actividades eficientes	Elaborar una planificación estratégica para el uso adecuado de los recursos	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ALTO	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
	1093		3	GENERALES	VIRTUAL	7	2	3	2	B	TALLER	3	Organizar adecuadamente la documentación permitiendo la liberación de papeles	Identificar la documentación y la forma correcta y oportuna de su archivo	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	INTER MEDIO	TALLER DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	STE DIFICULTAD EN EL NEJO DE ARCHIVO DE UMENTOS QUE GENERAN IVICIO
	800		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	7	1	3	3	B	DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	3	Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos	Aplicar los procedimientos enfocados al desarrollo de las personas, como eje estratégico de la entidad para garantizar una gestión basada en la meritocracia, inclusión, justicia y equidad interna	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ALTO	DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ERIDO A LAS DIFICULTADES RA LA IMPLEMENTACIÓN DE A LEY DEL SERVICIO CIVIL. ES NECESARIO CONTAR CON RVIDORES COMPROMETIDOS / ALTAMENTE CALIFICADOS
50			4	GENERALES	PRESENCIAL	6	2	2	2	B	DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	3	Implementar el llenado de audiencias virtuales, permitiendo invitaciones a nivel nacional	Operar con audiencias de conciliación virtuales para tener acceso nacional de obligados	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	INTER MEDIO	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE LLEVADO DE AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN VIRTUALES Y SU ARCHIVO	ISTENCIA DE LA NECESIDAD INCORPORAR AUDIENCIAS RTUALES DE CONCILIACIÓN Y CONSERVACIÓN, YA QUE SE NE SOLO ACCESO A LA CALIDAD (PRESENCIAL)
	255		2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	6	2	2	2	B	CURSO	3	Aplicar los conocimientos y habilidades en el proceso de utilizar, tanto hardware como software	Dominar las herramientas ofimáticas	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	INTER MEDIO	OFIMÁTICA	ANZAR LOS OCIMIENTOS Y BILIDADES EN EL PROCESO ENZAR, TANTO

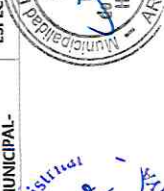


IMPLEMENTARIAS, ÁREAS

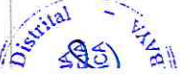
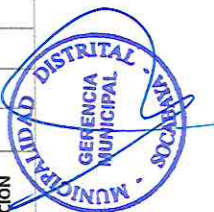
1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE INVERSIÓN ASOCIADO A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUADO	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
COMUNES DE ÁREAS INSTRUMENTADAS Y TERRENO																		
NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RESPECTO A MODIFICACIONES NORMATIVAS E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS, QUE NO PERMITEN OPTIMIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y aplicar las modificaciones que se den en la normativa, metodología y contar con los documentos de gestión, de acuerdo a disposiciones de SINAPLAN	Implementar dentro del plazo establecido de la actualización de los documentos de gestión, conforme a las modificaciones normativas de SINAPLAN, respecto a la asignación y/o ejecución de recursos, conforme a las prioridades de política general de gobierno local, contenidos en los documentos de gestión, articulados a los planes: provincial, regional, sectoriales y a la política general de gobierno	3	DIPLOMAD O O PROGRAM A DE ESPECIALIZ ACIÓN	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3		150	150
BAJA CAPACIDAD DE GASTO E EFICAZ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES EN LA ENTIDAD	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y aplicar correctamente la normativa del sistema y sus modificaciones operativas tanto en web como en SIAF articulando el presupuesto con enfoque por resultados a los planes estratégicos	Implementar dentro de los plazos establecidos, la programación, formulación ejecución y control del presupuesto institucional con enfoque por resultados, de acuerdo a las prioridades de política del gobierno local, a los lineamientos del ente rector y los contenidos y los contenidos en los documentos de gestión y articulados a los planes: provincial, regional, sectoriales y a la política general de gobierno	2	DIPLOMAD O O PROGRAM A DE ESPECIALIZ ACIÓN	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3		100	100
EJECUCIÓN DE INVERSIONES ALINEADO A LA DEFINICIÓN DEL PROBLEMA SOCIAL IDENTIFICADO EN LOS PLANES ESTRATÉGICOS	DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTPE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las disposiciones normativas, metodológicas y operar el módulo PMI y banco de inversiones del aplicativo invierte.pe, conforme a las disposiciones del órgano rector DGPMI-MEF, respecto a la programación multianual de inversiones, alineados	Implementar dentro del plazo de atención establecido, las disposiciones del órgano rector DGPMI-MEF respecto a la priorización de inversiones, alineado a la definición del problema social identificado y priorizado en la política general de gobierno local contenidos en los documentos de gestión articulados a los planes: (PDCL, PEI, POI), articulados a los planes: provincial, regional, sectoriales y a la política general de gobierno	1	DIPLOMAD O O PROGRAM A DE ESPECIALIZ ACIÓN	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3		50	50



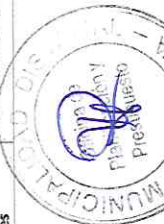
PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
EXISTENCIA DE ERRORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCCIONADORES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL SANCCIONADOR	INTER MEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer el derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador disciplinario en la función pública	Elaborar los informes técnicos	3	CURSO	D	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
ADecuado USO DE LOS CURSOS DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SOCIALES EN LOS GOBIERNOS LOCALES	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE SOCIAL	INTER MEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaborar proyectos de inversión pública en el área social	Elaborar informes técnicos que generen proyectos de inversión pública social	3	CURSO	D	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
ALTA DE DOMINIO/MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA VISIÓN ORTOGRÁFICA DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA	CURSO INTENSIVO DE REDACCIÓN ORTOGRÁFICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar la aplicación de técnicas actualizadas de redacción ortográfica	Elaborar documentos para la atención documentaria en menor tiempo.	7	CURSO	D	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	2	875	875
ALTA DE DOMINIO/MANEJO DEL SISTEMA SIGGO	CURSO INTENSIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA SIGGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Operar el sistema SIGGO con eficiencia y eficacia en el trámite documentario	Operar con destreza todas las herramientas que ofrece el sistema SIGGO	8	CURSO	D	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	0	0
EXISTENCIA DE CONOCIMIENTOS LIMITADOS A NORMAS TÉCNICAS LEGALES VIGENTES	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN NORMAS TÉCNICAS LEGALES VIGENTES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominio de las normas técnicas legales vigentes	Aplicar acertadamente los conocimientos en temas propios de normas técnicas legales vigentes	8	CURSO	D	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	1200	1200
EXISTENCIA DE PROFUNDIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO PREMO N° 002-2018-PCM FRENTE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASADO EN EL DECRETO SUPLENTO N° 002-2018-PCM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprensión de los procedimientos establecidos en el decreto supremo n° 002-2018-PCM	Orientar a los administrados y áreas involucradas	5	CURSO	D	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	250	250
ALTA DE ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO CENTRAL	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualización del personal en gestión documental y archivo	Un correcto desempeño de su cargo	1	CURSO	D	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	480	480
EXISTENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY DE TRANSACCIONES MUNICIPALES	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: TRANSACCIONES MUNICIPALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar la ley de transacciones municipales y TUO del código tributario	Realizar un debido procedimiento en lo que respecta al procedimiento ordinario de tributación aplicando correctamente	4	DIPLOMA	D	3	3	2	8	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	SEMIPRESENCIAL	4	1200	1200



PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
PROBLEMA EN PRÁCTICA E IDENTIFICAR EL TRATAMIENTO ACTIVO, EN CONCORDANCIA CON EL TUPO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO Y TUO DE LA LEY MINISTERIAL GENERAL - N° 27444	"TRIBUTACIÓN MUNICIPAL"			Y TUO de la ley de procedimiento administrativo general - Ley N° 27444, para la correcta aplicación de la ley tributación municipal	la ley de tributación municipal tu o del código tributario y TUO de la ley de procedimiento administrativo general - Ley N° 27444	1	A DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	50	50
DESCONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LAS ESTRATEGIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA GestiÓN COLECTIVA	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar la base del mantenimiento de buenas relaciones laborales	Lograr que a través del diálogo social imperen condiciones armoniosas y productivas entre el empleador y los trabajadores	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
DESCONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LAS ESTRATEGIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA GestiÓN COLECTIVA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto publico, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Aplicar los conocimientos adquiridos en el procedimiento administrativo general cotidiano	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
DESCONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LAS ESTRATEGIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA GestiÓN COLECTIVA	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar las herramientas tecnológicas para el trabajo administrativo	Aplicar técnicas de producción, emisión y traslado de documentos mediante herramientas tecnológicas	1	CURSO	D	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	2	250	250
DESCONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LAS ESTRATEGIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA GestiÓN COLECTIVA	CURSO Y/O TALLER EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los procedimientos para la elaboración de requerimientos de acuerdo a los establecido por la oficina de logística	Aplicar los procedimientos para la elaboración de requerimientos de acuerdo a lo establecido y no exista demora en la atención de los mismos	1	CURSO	D	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	50	50
DESCONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LAS ESTRATEGIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA GestiÓN COLECTIVA	DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar, reconocer y elaborar una adecuada defensa legal para los procesos arbitrales que se produzcan en la interpretación de la ley de contrataciones con el estado	Aplicar una adecuada defensa en los diferentes procesos arbitrales	3	DIPLOMADO O PROGRAM A DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150



PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
EXISTENCIA DE AUMENTO DE OCESOS LABORALES RESPECTO A PAGO DE SERVICIOS LABORALES, POSICIONES Y SITUACIONES DE INESTABILIDAD EN EL MANEJO E INCUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES OCESOS PENALES ESTABLECIDOS Y NO RESOLVIDOS	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar, reconocer y elaborar una adecuada defensa legal para los procesos laborales	Aplicar una adecuada defensa en los diferentes procesos laborales	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REQUIERAN REELABORACIÓN DE LOS MISMOS LO QUE ATORAXA LA ATENCIÓN	DIPLOMADO EN DERECHO PENAL PROCESAL PENAL Y TÉCNICAS DE LITIGACIÓN ORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar, reconocer y elaborar una adecuada defensa legal para los procesos penales	Aplicar una adecuada defensa en los diferentes procesos penales	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	900	900
EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REQUIERAN REELABORACIÓN DE LOS MISMOS LO QUE ATORAXA LA ATENCIÓN	CURSO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los pormenores para requerir bienes y servicios para realizarlos correctamente	Desarrollar requerimientos de bienes y servicios diferenciándolos de acuerdo a la oportunidad y necesidad	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	150	150
EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REQUIERAN REELABORACIÓN DE LOS MISMOS LO QUE ATORAXA LA ATENCIÓN	TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS LOCALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Capacitación del personal de secretaría general	Obtenga mayores conocimientos para una correcta e impecable transferencia de gestión	2	CURSO	D	3	3	1	7	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	VIRTUAL	4	100	100
EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REQUIERAN REELABORACIÓN DE LOS MISMOS LO QUE ATORAXA LA ATENCIÓN	DETERMINACIÓN Y CALCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender que se debe determinar el valor de los impuestos municipales aplicando los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación y las tablas de depreciación por antigüedad, que aprueba anualmente el ministro de vivienda, construcción y saneamiento	Aplicar las técnicas para el cálculo de impuestos municipales	3	CURSO	D	3	3	1	7	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	SEMIPRESENCIAL	4	900	900
EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REQUIERAN REELABORACIÓN DE LOS MISMOS LO QUE ATORAXA LA ATENCIÓN	FISCALIZACIÓN DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender que lo detectado en el proceso de fiscalización es	Realizar fiscalizaciones a fin de generar nuevas deudas tributarias	3	CURSO	D	3	3	1	7	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	SEMIPRESENCIAL	4	900	900



16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL		15. OPORTUNIDAD	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN
	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO											De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?				
														generar nuevas deudas tributarias y, por tanto, una mayor cartera de cobranza, lo que posibilitará el incremento de los niveles de recaudación del Impuesto				
900	900		4	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	SEMIPRESENCIAL	7	1	3	3	D	CURSO	3	Conocer en que consta el procedimiento contencioso y no contencioso	Entender que es y en que consta un procedimiento contencioso administrativo	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ALTO	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA	DESCONOCIMIENTO CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA
50	50		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	6	2	2	2	D	CURSO	1	Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos	Aplicar los procedimientos enfocados al desarrollo de las personas, como eje estratégico de la entidad para garantizar una gestión basada en la meritocracia, inclusión, justicia y equidad interna	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	INTER MEDIO	SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	ANIZAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL MANEJO DE CURSOS HUMANOS
50	50		3	GENERALES	VIRTUAL	6	1	3	2	D	CURSO	1	Aplicar los conocimientos que sirven para un auxilio rápido de una unidad móvil	Identificar el problema en el mantenimiento de una unidad móvil	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	INTER MEDIO	CURSO Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN	EXISTENCIA DE ERRORES EN EL USO DE REGLAS DE TRANSITO Y TECNICA AUTOMOTRIZ
150	150		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	5	2	1	2	D	CURSO	3	Aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de aprobación de procedimientos y suscripción de contratos	Aplicar los procedimientos para la aprobación de los procedimientos de compra y adquisición de servicios	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	INTER MEDIO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANIZAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA CONTRATACIONES DE SERVICIOS, CONSULTORIA DE OBRA Y EJECUCIÓN DE OBRAS ACUERDO A LA NORMATIVA TUAL
1200	1200		3	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	9	3	3	3	E	CURSO	6	Aplicar acertadamente los conocimientos actualizados en temas propios de catastro urbano	Dominio actualizado en temas de catastro urbano	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ALTO	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN CATASTRO URBANO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS REFERENTES A CATASTRO URBANO



16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN				3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN		7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL		
																		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	SACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS REFERENTES A SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominio actualizado en temas de saneamiento físico legal de predios urbanos	¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6	CURSO	E	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	1200		1200
	RENCIA DE CONOCIMIENTOS TEMAS NECESARIOS PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	CURSO ACTUALIZADO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Participar activamente en la elaboración de propuestas de planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano		Proponer y participar en el desarrollo de los componentes de un plan de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano	4	CURSO	E	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES			1400		1400
	LTA DE DOMINIO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA APLICADA A TRÁMITES DE OFICINA	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA APLICADA A TRÁMITES DE OFICINA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominio actualizado de generalidades en computación e informática		Aplicar y operar con destreza todas las herramientas que ofrecen las actualizaciones en computación e informática	8	CURSO	E	3	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	920		920
	TUALIZACIÓN DE PERSONAL	CURSO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LEY N° 27806	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Actualización del personal responsable		Correcta atención de solicitudes	2	CURSO	E	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	2	0	50	50
	LTA DE CONOCIMIENTO EN USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL LIBRO DE RECLAMACIONES	GESTIÓN DE RECLAMOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir los conocimientos y habilidades adquiridas para una mejor gestión de reclamos		La atención de forma eficiente y oportuna los reclamos presentados por los ciudadanos, mediante el uso de la plataforma digital, libro de reclamaciones; brindando así un mejor servicio a la ciudadanía, de acuerdo con el modelo para la gestión de la calidad de servicios	1	CURSO	E	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES			0	300	300



PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
				De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
PROBLEMAS EN LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	CALIDAD DE SERVICIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender que el servicio al contribuyente, refleja la preocupación institucional por brindar una atención rápida y de calidad al contribuyente para que realice sus trámites, obtenga información puntual e inmediata sobre su situación tributaria, conozca las obligaciones que ésta implica, así como cumplimiento de dichas obligaciones	Realizar una buena atención rápida y de calidad al contribuyente para que realice sus trámites, obtenga información puntual e inmediata	3	CURSO	E	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES			300	300	300

VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

Fuente de financiamiento		Específica	Monto
09. Recursos Directamente Recaudados		2.3.2.7.3.1	S/. 25,000



VIII. MATRIZ PDP

1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
1. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, DEMUNIA Y RR.CC	SUBGERENTE	Rodríguez Quispe Gisella Zaidith	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	HERRAMIENTAS DIGITALES DE GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	255
1. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, DEMUNIA Y RR.CC	PROMOTOR DE AREA LUDICA	Paco Monteagudo Jorge										
1. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, DEMUNIA Y RR.CC	TRABAJADORA SOCIAL I - CIAM	Vargas Casilla Maria Isabel										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE MANEJO DE ARC GIS	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	1,150
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodríguez Karen Nathalye										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condoni Ordoñez Yeni										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	EMPLEO DE HERRAMIENTAS DE GEOREFERENCIACION	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	1,150
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodríguez Karen Nathalye										
1. GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condoni Ordoñez Yeni										



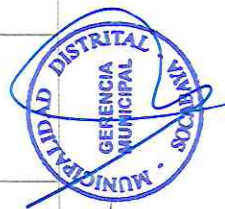
1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE PROMOCION TIAL, DEMUNA Y RR.CC	JEFE DE REGISTRO CIVIL	Zaballos Mayer Delsyn Kent										
GERENCIA DE PROMOCION TIAL, DEMUNA Y RR.CC	CHOFER III	Mendoza Valdivia Luis Enrique	2	GENERALES	TALLER DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACION, REPOSICION Y CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES	Formación Laboral	TALLER	B	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	2	500
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SECRETARIA II	Diaz Flores Juana Idalia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condoni Ordoñez Yeni	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN EL MANEJO DE WORD Y EXCEL ORIENTADO A ELABORACION DE DOCUMENTOS DE OFICINA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	3	920
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	NOTIFICADOR	Velasquez Vera Angela Tatiana										
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Mariaca Carbajal Nilo Manuel	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		Formación Laboral	CURSO	B	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3	1,002



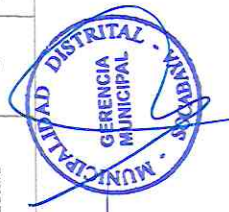
1. ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Guzman Delgado Alexandra Lourdes	6	DEL ESTADO PERUANO	IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO				(CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)			
GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	García Bernal De Gutierrez Rocio Del Pilar										
GERENCIA DE PROGRAMAS	SUBGERENTE	Delgado Chalco Maritza Yobana										
GERENCIA DE PROGRAMAS	ASISTENTE SOCIAL II (ENCARGADO DEL VASO DE LECHE)	Condoni Choquenamani Milagros										
GERENCIA DE PROGRAMAS	ASISTENTE SOCIAL II	Gonzales Polar Miladi Rocio		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI PRESENCIAL	3	300
GERENCIA DE PROGRAMAS	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Valencia Pinto Catalina										
GERENCIA DE PROGRAMAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EMPADRONADOR ULE)	Cutipa Gutierrez Jessica Alexandra	3									
GERENCIA DE PROGRAMAS	DIGITADOR UHLE	Ortuela Pinto Oswaldo Renzo										
GERENCIA DE PROMOCIÓN	SECRETARIA III	Ranilla Rosas Rosa Luz		GENERALES	TALLER DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Formación Laboral	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1,093
GERENCIA DE PROMOCIÓN	ASISTENTE SOCIAL I - CIAM DEMUNA	Arias Morales Lourdes										
GERENCIA DE PROMOCIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Angulo Silva Maria Del Pilar										
GERENCIA DE PROMOCIÓN	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	Apaza Ticona Giovanna Florangel		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	800
GERENCIA DE RECURSOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Chavez Rojas Leonel Jeampier	3									
GERENCIA DE RECURSOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Vita Cardenas Nilda Roxana										
GERENCIA DE PROMOCIÓN	SECRETARIA III	Ranilla Rosas Rosa Luz		GENERALES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE LLEVADO DE AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN VIRTUALES Y SU ARCHIVO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	50
GERENCIA DE PROMOCIÓN	ASISTENTE SOCIAL I - CIAM DEMUNA	Arias Morales Lourdes										
GERENCIA DE PROMOCIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Angulo Silva Maria Del Pilar										
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Marica Carbajal Nilo Manuel	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	OTIMIZACIÓN	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	255
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Guzman Delgado Alexandra Lourdes										



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	García Bernal De Gutierrez Rocio Del Pilar											
GERENCIA DE PROMOCIÓN JAL, DEMUNA Y RR.CC	SUBGERENTE	Rodriguez Quispe Gisella Zaidith			ATENCIÓN EN CASOS DE ABANDONO Y VIOLENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES: ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	-	150
GERENCIA DE PROMOCIÓN JAL, DEMUNA Y RR.CC	PROMOTOR DE AREA LUDICA	Paco Montegudo Jorge	3	POLÍTICAS SECTORIALES									
GERENCIA DE PROMOCIÓN JAL, DEMUNA Y RR.CC	TRABAJADORA SOCIAL I - CIAM	Vargas Casilla Maria Isabel											
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y CIÓN DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria											
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y CIÓN DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye			CURSO DE CAPACITACION PARA LA ACREDITACIÓN DE INSPECTORES MUNICIPALES	Formación Profesional	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	3	800	-
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y CIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condori Ordoñez Yeni	4	POLÍTICAS SECTORIALES									
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y CIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian											
GERENCIA DE EJECUCIÓN ACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	Rios Pauca Karol Gisela	2	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA EN GOBIERNOS LOCALES, EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	4	800	-
GERENCIA DE EJECUCIÓN ACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	Jano Roque Gerson Julinho											
GERENCIA DE CALIZACIÓN	SUBGERENTE	Manani Mendiguri Julio Cesar											
GERENCIA DE CALIZACIÓN	FISCALIZADOR	Escalante Manani Carmela											
GERENCIA DE CALIZACIÓN	FISCALIZADOR	Malta Choque Haydee Amanda	6	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	CURSO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	4	900	-
GERENCIA DE CALIZACIÓN	FISCALIZADOR	Triveño Alferez Julia											
GERENCIA DE CALIZACIÓN	TECNICO EN TRIBUTACION I	Mollinedo Tavera Lourdes Sara											



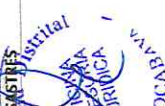
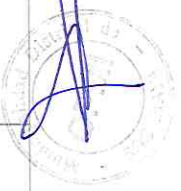
1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
GERENCIA DE CALIFICACIÓN	FISCALIZADOR	Torres Condoni Petronila Yanet											
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	Torres Gomez Ruth Soledad											
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Zegarra Acuña Walter Pavel	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI-PRESENCIAL	3	-	150
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	JEFE DE OPI	Chambi Condoni Carlos											
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Torres Gomez Ruth Soledad	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI-PRESENCIAL	3	-	100
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Zegarra Acuña Walter Pavel											
CINA DE PLANIFICACIÓN Y SUPUESTO	JEFE DE OPI	Chambi Condoni Carlos	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE-PE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI-PRESENCIAL	3	-	50
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	AUXILIAR EN BIBLIOTECA I	Diaz Carpio Mario Manuel											
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Zegarra Manrique Julio Inocencio	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL SANCIONADOR	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI-PRESENCIAL	3	-	150
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	SUBGERENTE	Condoni Castillo Elizabeth Juliana											
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	AUXILIAR EN BIBLIOTECA I	Diaz Carpio Mario Manuel											
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Zegarra Manrique Julio Inocencio	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE SOCIAL	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMI-PRESENCIAL	3	-	150
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	SUBGERENTE	Condoni Castillo Elizabeth Juliana											
GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria	7	GENERALES	CURSO INTENSIVO DE REDACCIÓN ORTOGRÁFICA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	875	-



1. ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SECRETARIA II	Diaz Flores Juana Idalia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condorí Ordoñez Yeni										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SECRETARIA II	Diaz Flores Juana Idalia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condorí Ordoñez Yeni	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO INTENSIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA SIGGO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	-
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	NOTIFICADOR	Velasquez Vera Angela Tatiana										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SECRETARIA II	Diaz Flores Juana Idalia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condoni Ordoñez Yeny										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gihuaña Herrera Mario Fabian	8	GENERALES	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN NORMAS TÉCNICAS LEGALES VIGENTES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	1,200 -
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	NOTIFICADOR	Velasquez Vera Angela Tatiana										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye	5	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASADO EN EL DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	- 250
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gihuaña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE OPERACIONES PRIVADAS Y PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASISTENTES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CENTRAL	Ticona Maquera Lucia Rosario	1	GENERALES	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	480 -
GERENCIA DE CONTROL DE AUDACIÓN	TECNICO EN TRIBUTACIÓN I	Torres Velarde Roxana Aurora										
GERENCIA DE CONTROL DE AUDACIÓN	TECNICO EN TRIBUTACIÓN I	Bautista Medina Milagros Irene										
GERENCIA DE CONTROL DE AUDACIÓN	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Cardenas Mollo Cintya Vanessa	4	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: "TRIBUTACIÓN MUNICIPAL"	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	4	1,200 -
GERENCIA DE CONTROL DE AUDACIÓN	FISCALIZADOR	Turpo Parqui Luz Verónica										
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Mariaca Carbaljal Nilo Manuel	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SEMPRESENCIAL	3	- 50
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Mariaca Carbaljal Nilo Manuel										
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Guzman Delgado Alexandra Lourdes	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SEMPRESENCIAL	3	- 150
GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	García Bernal De Gutierrez Rocio Del Pilar										
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL	SECRETARIA III	Santos Davila Martha Angela	1	GENERALES	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	250 -
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL	SECRETARIA III	Santos Davila Martha Angela	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO Y/O TALLER EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	3	- 50
CURADURIA MUNICIPAL	PROCURADOR PUBLICO	Otazu Lopez Julio Cesar										
CURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO	Manchego Villanueva Fausto Francisco	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	SEMPRESENCIAL	3	- 150
CURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	Gallardo Ruiz Joseph Alexis										
CURADURIA MUNICIPAL	PROCURADOR PUBLICO	Otazu Lopez Julio Cesar	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO		Formación Profesional			REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	3	- 150



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
CURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO	Manchego Villanueva Fausto Francisco	3	DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO		DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN		(SOLO CONOCIMIENTOS)			
CURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	Galindo Ruiz Joseph Alexis										
CURADURIA MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO	Otazu Lopez Julio Cesar										
CURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO	Manchego Villanueva Fausto Francisco	3	GENERALES	DIPLOMADO EN DERECHO PENAL, PROCESAL PENAL Y TÉCNICAS DE LITIGACIÓN ORAL	Formación Profesional	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	900 -
CURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	Galindo Ruiz Joseph Alexis										
GERENCIA DE PROMOCIÓN IAL, DEMUNA Y RR.CC	SECRETARIA III	Ranilla Rosas Rosa Luz		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SEMPRESENCIAL	3	150
GERENCIA DE PROMOCIÓN IAL, DEMUNA Y RR.CC	ASISTENTE SOCIAL I - CIAM DEMUNA	Arias Morales Lourdes	2	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS LOCALES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	100
GERENCIA DE PROMOCIÓN IAL, DEMUNA Y RR.CC	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Angulo Silva María Del Pilar										
RETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	Velazco Agramonte De Moscoso Yadira										
RETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Yana Suca Roxana	3	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	DETERMINACIÓN Y CALCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	4	900 -
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	SUBGERENTE	Olivera Escobedo Shylla Jackeline										
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	TECNICO EN TRIBUTACION I	Benavente Portillo Edit Lety										
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Caceres Aparicio Rene Asuncion	3	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	FISCALIZACIÓN DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMPRESENCIAL	4	900 -
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	SUBGERENTE	Olivera Escobedo Shylla Jackeline										
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	TECNICO EN TRIBUTACION I	Benavente Portillo Edit Lety										
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Caceres Aparicio Rene Asuncion	3	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y NO	Formación Laboral	CURSO	D		SEMPRESENCIAL	4	900 -
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	SUBGERENTE	Olivera Escobedo Shylla Jackeline										
GERENCIA DE REGISTRO IUTARIO	SUBGERENTE	Olivera Escobedo Shylla Jackeline										



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	TECNICO EN TRIBUTACION I	Benavente Portillo Edith Lety			CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA				REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN				
GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Caceres Aparicio Rene Asuncion											
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Mariaca Carbajal Nilo Manuel	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SEMPRESENCIAL	3	-	50
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	CHOFER III	Candia Cabrera Rudy Porfirio	1	GENERALES	CURSO Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3		50
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	Mariaca Carbajal Nilo Manuel											
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Guzman Delgado Alexandra Lourdes	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Profesional	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	SEMPRESENCIAL	3	-	150
GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	García Bernal De Gutierrez Rocio Del Pilar											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalie											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condori Ordoñez Yeni	6	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN CATASTRO URBANO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1,200	-
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala											
GERENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria	6	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1,200	-



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye			LEGAL DE PREDIOS URBANOS							
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condori Ordoñez Yeni										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gihuaña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condori Ordoñez Yeni	4	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO ACTUALIZADO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	0	0	1,400 -
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gihuaña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SUBGERENTE	Torres Tejada Luz Maria										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL	Arias Rodriguez Karen Nathalye										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	SECRETARIA II	Diaz Flores Juana Idalia	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA APLICADA A TRÁMITES DE OFICINA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	920 -
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	Condori Ordoñez Yeni										



1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL Costos Directos Costos Indirectos
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Gilhuña Herrera Mario Fabian										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO EN INGENIERIA I	Castillo Sotelo Ledynury Virginia										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	TECNICO ADMINISTRATIVO	Chavez Guzman De Miranda Berenis Pascuala										
GERENCIA DE FICACIONES PRIVADAS Y TION DE RIESGO Y ASTRES	NOTIFICADOR	Velasquez Vera Angela Tatiana										
RETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	Velazco Agramonte De Moscoso Yadira	2	GENERALES	CURSO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LEY N° 27806	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	- 50
RETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Yana Suca Roxana										
RETARIA GENERAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Palomino Kala Maria Luz	1	MATERIAS TRANSVERSALES	GESTIÓN DE RECLAMOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	0	0	- 300
GERENCIA DE REGISTRO BUTARIO	SUBGERENTE	Olivera Escobedo Shylla Jackeline										
GERENCIA DE REGISTRO BUTARIO	TECNICO EN TRIBUTACION I	Benavente Portillo Edit Ley	3	MATERIAS TRANSVERSALES	CALIDAD DE SERVICIO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	0	0	- 300
GERENCIA DE REGISTRO BUTARIO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Caceres Aparicio Rene Asuncion										
TOTAL											25,000	

