



Resolución de Gerencia Municipal N° 0012

Ate, 08 ABR. 2021

VISTO; el Informe N° 001-2021-MDA/CPC del Comité de Planificación de Capacitación; el Informe N° 180-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 111-2021-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 001-2021-MDA/CPC, la Presidenta del Comité de Planificación de Capacitación designada con Resolución de Alcaldía N° 0224 de fecha 12.03.2019, elevan a la Gerencia Municipal el Acta de validación y el proyecto de PDP 2021, así como la respectiva Matriz de Diagnostico de necesidades de Capacitación y Matriz PDP de la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiente al año fiscal 2021, señalando que el Comité de Planificación de Capacitación se instaló el 22.03.2021, procediéndose a revisar el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas presentado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos ; luego de su revisión y deliberaciones, procedieron a validar el Plan de Desarrollo de Personas PDP, la Matriz DNC y PDP para el ejercicio fiscal 2021, la misma que fue aprobada por unanimidad conforme se aprecia en el Acta de fecha 22.03.2021, que adjuntan; en tal sentido, recomiendan que una vez aprobado el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas y su respectiva Matriz DNC y PDP por Resolución de Gerencia Municipal, se deberá remitir a SERVIR en cumplimiento de las disposiciones según directiva de dicho ente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y rendimiento para el sector público, el cual establece en su Artículo 3, sobre Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado, que: La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. (...);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado (PDP), el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas; y, de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública. Asimismo, se establece que el Titular de la Entidad es quien aprueba el mencionado Plan, en tal virtud, debe interpretarse que dicha autoridad para el caso de gobiernos locales es el Gerente Municipal;

Que, mediante Informe N° 180-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que estando a los informe precedentes y de acuerdo a la normatividad antes glosada, opina que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe el Plan de Desarrollo de Personas anualizado Ejercicio 2021 de la Municipalidad Distrital de Ate, para luego ser presentado a SERVIR;

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, mediante el Proveído N° 111-2021-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proceda con la emisión de la Resolución correspondiente;





Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA MUNICIPAL

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19º, INCISO r) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR; el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP, EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, el mismo que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a los considerandos antes expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR; a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos su remisión a SERVIR, en cumplimiento a las disposiciones según Directiva del Órgano Rector de la Gestión de Recursos Humanos de la Administración Pública.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Handwritten Signature]
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

PLAN DE
DESARROLLO DE
LAS PERSONAS -
PDP 2021

EJERCICIO FISCAL 2021

MARZO 2021



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO-EJERCICIO FISCAL 2021

INDICE

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| 1. ANTECEDENTES..... | 4 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. BASE LEGAL..... | 5 |
| 4. MISION Y VISION INSTITUCIONAL | 6 |
| 4.1 Misión..... | 6 |
| 4.2 Visión | 6 |
| 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES..... | 7 |
| 5.1 Objetivos de capacitación..... | 9 |
| 5.1.1Objetivo General..... | 9 |
| 5.1.2Objetivos Específicos..... | 9 |
| 6. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD | 10 |
| 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:..... | 11 |
| 8. TIPOS DE CAPACITACIÓN | 14 |
| 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN..... | 15 |
| 9.1. Niveles de evaluación de las acciones de capacitación:..... | 15 |
| 9.1.1Nivel de Reacción | 15 |
| 9.1.2Nivel de Aprendizaje..... | 15 |
| 9.1.3.Nivel de Aplicación | 15 |
| 9.2. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación..... | 16 |
| 10. COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN..... | 16 |
| 11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO | 21 |
| 12. ANEXOS..... | 21 |
| 12.1. ANEXO 1: MATRIZ DNC | 21 |
| 12.2. ANEXO 2: MATRIZ PDP | 21 |
| 12.3. ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO | 21 |
| 12.4. ANEXO 4: FORMATO DE APLICACIÓN | 21 |





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

PRESENTACIÓN

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

Mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013, se establece un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

En el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil, señala que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicio de calidad a los ciudadanos.

A tal efecto, la Municipalidad Distrital de Ate elaboró el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2021 tomando como base el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada órgano y unidad orgánica de esta Corporación Municipal, asimismo se evaluaron la pertinencia y la alineación de cada acción de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales.

El presente instrumento de gestión tiene como objetivo potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño de los servidores civiles, cerrando las brechas identificadas para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.



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



1. ANTECEDENTES

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

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

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

En el año 2019 se realizaron 52 eventos de capacitación, beneficiando a un promedio de 2578 servidores de las diferentes unidades orgánicas de la corporación municipal.

En el año 2020 se realizaron 24 eventos de capacitación, debido a la pandemia COVID-19, desde el mes de marzo hasta junio no se desarrolló capacitaciones; Asimismo, para el mes de julio las capacitaciones se realizaron de manera virtual, beneficiando a un promedio de 4165 servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

CUADRO N°1: COMPARATIVO DE CAPACITACION ANUAL

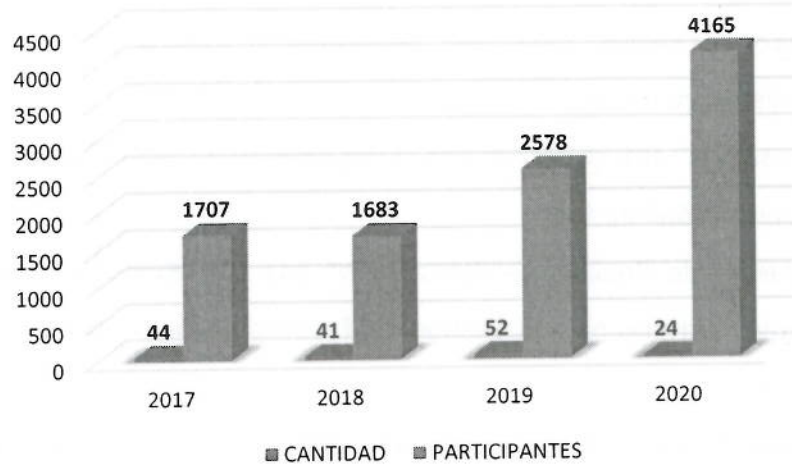
| MES | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | |
|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | NUMERO DE CAPACITACIONES | NUMERO DE PARTICIPANTES | NUMERO DE CAPACITACIONES | NUMERO DE PARTICIPANTES | NUMERO DE CAPACITACIONES | NUMERO DE PARTICIPANTES | NUMERO DE CAPACITACIONES | NUMERO DE PARTICIPANTES |
| ENERO | 1 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 188 |
| FEBRERO | 0 | 0 | 1 | 140 | 4 | 188 | 2 | 263 |
| MARZO | 0 | 0 | 6 | 172 | 2 | 115 | 0 | 0 |
| ABRIL | 2 | 360 | 3 | 160 | 3 | 106 | 0 | 0 |
| MAYO | 5 | 338 | 5 | 143 | 3 | 243 | 0 | 0 |
| JUNIO | 5 | 59 | 6 | 44 | 2 | 18 | 0 | 0 |
| JULIO | 2 | 41 | 7 | 554 | 8 | 165 | 1 | 61 |
| AGOSTO | 5 | 225 | 1 | 2 | 4 | 263 | 0 | 0 |
| SEPTIEMBRE | 7 | 263 | 4 | 310 | 11 | 574 | 10 | 3432 |
| OCTUBRE | 8 | 110 | 1 | 8 | 11 | 595 | 3 | 39 |
| NOVIEMBRE | 7 | 271 | 4 | 131 | 2 | 127 | 4 | 62 |
| DICIEMBRE | 2 | 18 | 3 | 19 | 2 | 184 | 3 | 120 |
| TOTAL | 44 | 1707 | 41 | 1683 | 52 | 2578 | 24 | 4165 |

Fuente: Memoria Anual 2017, 2018, 2019 y 2020-MDA.



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

CANTIDAD DE CAPACITACIONES Y NÚMERO DE PARTICIPANTES POR AÑO



Fuente : Memoria Anual Municipalidad de Ate.

2. ALCANCE

Las disposiciones contempladas en el presente instrumento de gestión, es de aplicación para los servidores directivos, administrativos y operativos que se encuentran trabajando bajo los regímenes laborales del Servicio Civil, Ley 30057, del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo 1025, Normas de capacitación para el rendimiento del Sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1025.





- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral
- Decreto Legislativo 1057, Ley del Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios.
- Ordenanza N° 491-2019, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ate
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

4.1 Misión

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

4.2 Visión

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



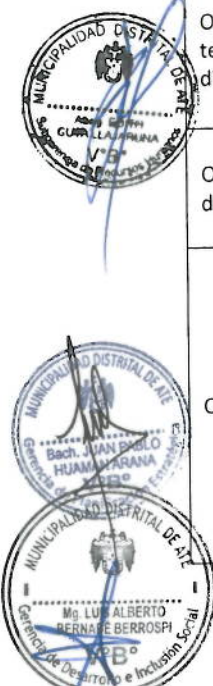
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Plan Estratégico Institucional- PEI (2021-2024) de la Municipalidad Distrital de Ate el documento de gestión contiene las acciones estratégicas para el logro de los objetivos institucionales estableciendo las prioridades de cada uno de ellos, enfocados en la satisfacción de las necesidades del ciudadano del Distrito de Ate.

En tal sentido el PDP fue elaborado en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.

CUADRO N°2: DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI

| OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | CÓDIGO AEI | ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES |
|--|------------|---|
| OEI.01. Reducir los niveles de inseguridad ciudadana | AEI.01.01 | Plan de Acción de Seguridad Ciudadana implementado en el distrito |
| | AEI.01.02 | Programa de recuperación de espacios públicos implementado a la población |
| | AEI.01.03 | Programa de formación integral de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana |
| OEI.02. Mejorar la interconexión vial en el distrito | AEI.02.01 | Programa de Inversiones de Infraestructura vial y peatonal integral del distrito |
| | AEI.02.02 | Servicio de mantenimiento de la Infraestructura vial y peatonal implementado en el distrito |
| OEI.03. Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en el distrito | AEI.03.01 | Gestión Urbana ordenada del distrito |
| | AEI.03.02 | Catastro Urbano municipal actualizado |
| OEI.04. Contribuir a los servicios básicos de calidad | AEI.04.01 | Proyectos de Infraestructura de Saneamiento gestionados en beneficio de la población |
| OEI.05. Mejorar la gestión ambiental | AEI.05.01 | Servicio de barrido de calles, vías y espacios públicos implementados en el distrito |
| | AEI.05.02 | Recojo de Residuos Sólidos domiciliario dispuestos correctamente en el relleno sanitario |
| | AEI.05.03 | Programa de reaprovechamiento y segregación de RRSS implementados en el distrito |
| | AEI.05.04 | Nuevas áreas verdes implementadas en el distrito |





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

| | | |
|---|-----------|--|
| | AEI.05.05 | Educación Ambiental permanente y efectiva a la población del distrito |
| | AEI.05.06 | Planes en materia ambiental ejecutados |
| OEI.06. Promover el desarrollo humano y hábitos saludables | AEI.06.01 | Programas de salud integral y de prevención implementados en beneficio de la población del distrito |
| | AEI.06.02 | Servicio social de apoyo sostenible y efectivo para niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores |
| | AEI.06.03 | Servicio de raciones alimenticias con alto valor nutricional a la población en condición de vulnerabilidad |
| | AEI.06.04 | Programas y actividades culturales, educativas y artísticas promovidos para la población del distrito |
| | AEI.06.05 | Programas y actividades físicas, deportivas y recreativas municipales efectivas, para la población en el distrito |
| | AEI.06.06 | Puesta de valor implementado del Patrimonio Cultural de Ate |
| OEI.07. Promover la competitividad económica en el distrito | AEI.07.01 | Programas para la generación de empleos promovidos en el distrito |
| | AEI.07.02 | Programas de formalización integral para emprendedores del distrito |
| | AEI.07.03 | Convenios interinstitucionales con el sector empresarial implementados en beneficio de la PEA del distrito |
| OEI.08. Reducir la vulnerabilidad de la población ante riesgos de desastres de origen natural en el distrito. | AEI.08.01 | Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres implementado para la población del distrito |
| | AEI.08.02 | Desarrollo de capacidades y organización integral en las zonas de riesgo del distrito |
| | AEI.08.03 | Instrumentos técnicos desarrollados para la gestión de riesgos de desastres |
| OEI.09. Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate | AEI.09.01 | Mecanismos de participación ciudadana fortalecidos en la población y la entidad |
| | AEI.09.02 | Sistema de Información tecnológica implementados para la mejora de los servicios de la población |
| | AEI.09.03 | Desarrollo INTEGRAL de las capacidades y habilidades para la competitividad y efectividad de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate |
| | AEI.09.04 | Procesos Administrativos Simplificados de la Municipalidad Distrital de Ate |
| | AEI.09.05 | Administración de los recursos económicos y financieros efectivo y oportuno en la Municipalidad Distrital de Ate |





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

| | | |
|--|-----------|---|
| | AEI.09.06 | Recaudación efectiva del impuesto predial y arbitrios |
| | AEI.09.07 | Gestión abierta y transparente en la Municipalidad Distrital de Ate |

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2021-2024-Subgerencia de Modernización Institucional.

5.1 Objetivos de capacitación

5.1.1 Objetivo General

Desarrollar y fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales de la municipalidad.

5.1.2 Objetivos Específicos

- a) Potenciar las capacidades de los servidores, dando énfasis a las capacitaciones en materia de inseguridad ciudadana.
- b) Fortalecer las capacidades y competencias para la gestión de los servicios básicos de calidad.
- c) Fortalecer las competencias para mejorar la gestión de riesgos de desastres.
- d) Implementar capacitaciones en materia de Desarrollo Humano y hábitos saludables.
- e) Desarrollar competencias de los servidores para mejorar los procesos de Habitabilidad en el Distrito.
- f) Implementar capacitaciones para mejorar la gestión ambiental.
- g) Realizar capacitaciones de especialización para gestión de proyectos y procesos de tránsito, transporte y vialidad.
- h) Desarrollar capacitaciones que coadyuven a mejorar la competitividad en el distrito.





- i) Fortalecer y actualizar los conocimientos normativos y técnicos, y así mejorar las competencias para el desarrollo de una gestión de sistemas administrativos, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- j) Promover la cultura de ética y de transparencia al servicio del ciudadano con capacitaciones incidiendo en temas de valores, ética, transparencia, lucha contra la corrupción.

6. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

La fuerza laboral de la Municipalidad Distrital de Ate, a diciembre del 2020 está compuesto por servidores que cumplen labores administrativas comprendidos en el régimen laboral público del Decreto Legislativo 276 , los trabajadores operativos, comprendidos dentro del régimen laboral privado, normado por el Decreto Legislativo 728 y los servidores que cumplen labores administrativas y operativas, que están dentro de los alcances del régimen laboral especial contemplado por el Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849 Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

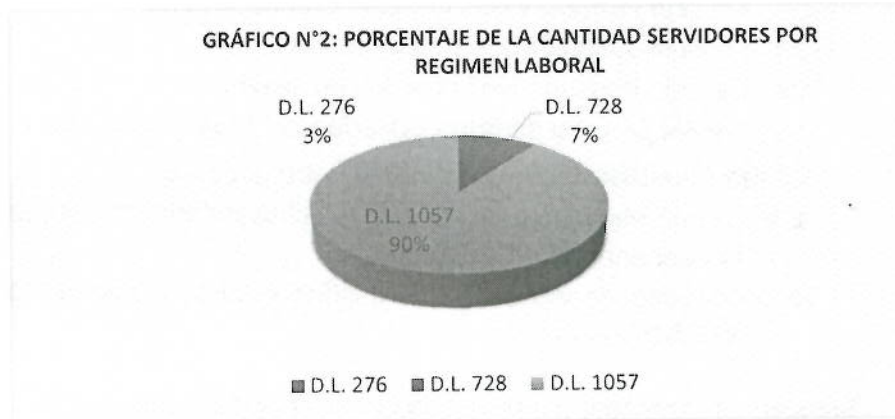
CUADRO Nº 3: NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

| REGIMEN | | CANT PERS. |
|--------------|---|-----------------|
| D.L. 276 | EMPLEADOS PERMANENTES | 26 |
| | SERVICIOS PERSONALES EMPLEADO | 11 |
| | CONTRATO PERMANENTE POR SERV. PERS. (REINC) | 80 |
| D.L. 728 | OBREROS | 71 |
| | OBREROS CONTRATO IDENTERMINADO 728 (REINC) | 147 |
| D.L. 1057 | CAS JUDICIAL | 4 |
| | FUNCIONARIOS | 47 |
| | CAS D.L 1057 | 2918 |
| TOTAL | | 3,304.00 |

FUENTE: PLANILLA DE REMUNERACIONES DICIEMBRE 2020



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



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

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



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 2.1. Comisión de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.





- 2.7. Concejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Consejo Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil.
 - 2.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate.
 - 2.9. Consejo Participativo Local de Educación.
 - 2.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
 - 2.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate.
 - 2.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA).
 - 2.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate (CCONNA-ATE).
3. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEDENSA JURIDICA**
 - 3.1. Órgano de Control Institucional
 - 3.2. Procuraduría Pública Municipal.
4. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 4.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - 4.2 Gerencia de Planificación Estratégica.
 - 4.2.1 Subgerencia de Presupuesto.
 - 4.2.2 Subgerencia de Modernización Institucional.
 - 4.2.3 Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
 - 4.2.4 Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional
5. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - 5.1 Secretaría General.
 - 5.1.1 Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
 - 5.2 Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
 - 5.3 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 5.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 5.3.2 Subgerencia de Abastecimiento.
 - 5.3.3 Subgerencia de Contabilidad.
 - 5.3.4 Subgerencia de Tesorería.
 - 5.3.5 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
 - 5.4 Gerencia de Tecnologías de la Información.





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

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia de Administración Tributaria.
 - 6.1.1. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
 - 6.1.2. Subgerencia de Recaudación y Control.
 - 6.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 6.1.4. Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 6.2. Gerencia de Infraestructura y Urbanismo
 - 6.2.1. Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
 - 6.2.2. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
 - 6.2.3. Subgerencia de Inversión Pública
- 6.3. Gerencia de Medio Ambiente y Ornato
 - 6.3.1. Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
 - 6.3.2. Subgerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental.
 - 6.3.3. Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato
- 6.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 6.4.1. Subgerencia de Serenazgo.
 - 6.4.2. Subgerencia de Control Operaciones y Sanciones
- 6.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 6.5.1. Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo.
 - 6.5.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 6.5.3. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 6.6. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
 - 6.6.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 6.6.2. Subgerencia de Salud y Bienestar Social
 - 6.6.3. Subgerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social
 - 6.6.4. Subgerencia de Participación Ciudadana.



7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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





8. TIPOS DE CAPACITACIÓN

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

a) Curso -Taller

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

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

b) Diplomado o Programa de especialización

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

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

c) Conferencias

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

Las conferencias beneficiarán a todos los servidores de nuestra corporación.





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

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El proceso de seguimiento y evaluación de los resultados de las actividades de capacitación será de manera mensual como parte del logro de metas del Plan Operativo Institucional POI, siguiendo los lineamientos dispuestos por la Guía de Evaluación de la Capacitación para entidades públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE:

9.1. Niveles de evaluación de las acciones de capacitación:

9.1.1. Nivel de Reacción

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

9.1.2. Nivel de Aprendizaje

El logro de los objetivos propuestos en el proceso de capacitación, contará con la aplicación de instrumentos como: cuestionarios estructurados, mediante formularios.

9.1.3. Nivel de Aplicación

La medición de los resultados del aprendizaje en los eventos de capacitación, tendrán incidencia en el desempeño de sus funciones es decir en la parte aplicativa, en la cual el trabajador demostrará la





trascendencia de lo aprendido en un plazo establecido determinado por los mismos beneficiarios de capacitación.

9.2. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

- Se aplicarán evaluaciones antes y después de cada capacitación a fin de comparar el nivel de aprendizaje.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: objetivos de la capacitación, metodología, instructor, logística, entre otros, según corresponda.
- Informe técnico de cada uno de los servidores participantes en eventos de la capacitación.

10. COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

El servidor que aspira a acceder a un evento de capacitación deberá firmar la carta de compromiso, que se presenta en el ANEXO N°3 del presente documento, en dicha carta el servidor se compromete a cumplir con las siguientes acciones:

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

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. El mismo que se determina de acuerdo al cuadro N°4.

Cuadro N° 4: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia

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



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

| | |
|---------------------------|--|
| Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT | Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario |
| Mayor a 2 UIT | Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario |

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

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

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

$$VC = CC + ECHS$$

VC: Valor de la Capacitación

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

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

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

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

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





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

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

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

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

Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el **Cuadro 4**, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado.

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

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

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

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



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

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

RVC: Remanente del valor de la capacitación

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

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

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

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

b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima que estará establecida de acuerdo a las exigencias determinadas por institución o proveedor que esté a cargo de la capacitación, en el caso que la capacitación este a cargo por los servidores especialistas de nuestra corporación, la nota mínima para la obtención del certificado expedido por nuestra corporación será 14 o en todo caso para obtener una constancia la nota minina será 11.

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

Los Beneficiarios de capacitación deben rendir su evaluación de acuerdo al nivel establecido para cada Acción de Capacitación.





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

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

e) Presentar un informe sobre la capacitación

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

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

Además, los servidores deberán presentar el **Formato de Aplicación**, que se empleará para verificar de qué forma los conocimientos aprendidos de cada capacitación son aplicados en el desempeño de sus funciones, ANEXO 04.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor.

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

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





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

11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO

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

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

En el caso de desaprobado o no cumplir con la calificación mínima deberá devolver el Valor de la Capacitación (VC).

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

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

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



12. ANEXOS

- 12.1. ANEXO 1: MATRIZ DNC
- 12.2. ANEXO 2: MATRIZ PDP
- 12.3. ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO
- 12.4. ANEXO 4: FORMATO DE APLICACIÓN



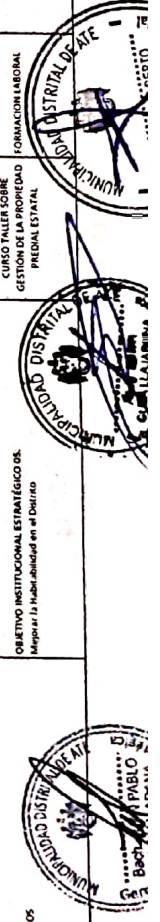
Anexo 01
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC- 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|---|--|---|--|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|-----------|---------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 1 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIA PERSONAL DE PLATAFORMA ORGANICAS DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA | VARIOS | Objetivo Estratégico Institucional 09: Desarrollar una gestión municipal, eficiente, eficaz y transparente. | CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C1 | 7 | x | | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/100,00 | 5/400,00 |
| 2 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | GERARDO RODRIGO CORTIJO RAMIREZ | Acción estratégica institucional 09.02: Contribuir en la construcción y la mejora de los sistemas de información tecnológica y comunicación en el distrito, como soporte en la gestión por procesos en la mejora de servicios en el Distrito de Ate. | AUDITORIA INFORMÁTICA | FORMACION LABORAL | CURSO | B | 3 | x | | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/1.200,00 | |
| 3 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODOS LOS PUESTOS DE LA MDA | TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MDA | Objetivo Estratégico Institucional 09.03: Desarrollar y mejorar los servicios para la ciudadanía integrando mentalidad de gestión institucional del distrito de Ate. | LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO. | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | 4 | x | | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/2.000,00 | 5/1.600,00 |
| 4 | SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | SECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE OFICINA TECNICO ADMINISTRATIVO PROMOTOR SOCIAL Y ABOGADO | VARIOS | SECRETARÍA: Redacción de documentos de despacho de la subgerencia, en el marco de su competencia. TERCERA OFICINA TECNICO ADMINISTRATIVO: Verifica requisitos de expedientes y provee opinión legal. Proyecta resoluciones y otros documentos relacionados. AUXILIAR DE OFICINA: Realizan verificaciones de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivar; tratamiento de textos; atención telefónica TECNICO ADMINISTRATIVO: Verifica requisitos de expedientes y provee opinión legal. Proyecta resoluciones y otros documentos relacionados. PROMOTOR SOCIAL: Contacto directo con los vecinos. ABOGADO: Apoya en la organización de eventos organizados por la Municipalidad. Elabora directivas, reglamentos y ordenanzas, asesorar y brindar apoyo legal en cumplimiento de objetivos | TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: LEY N° ADMINISTRATIVOS: TUPA MDA | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 8 | x | | VIRTUAL | I TRIMESTRE | | 5/100,00 |
| 5 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SENIADORES QUE CUMPLEN FUNCIONES DE JEFE SUPERVISOR, PROMOTORES | VARIOS | Objetivo Estratégico Institucional 04.03: Impulsar programas de fortalecimientos de capacidades, bienestar y de gestión en las organizaciones sociales | USUARIOS Y COMUNICACION | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C2 | 5 | x | | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/300,00 | 5/400,00 |
| 6 | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL | GESTOR DE COMARCA / ESPECIALISTA TRIBUTARIO/ SECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVO | VARIOS | ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL 09.01 Contribuir a mejorar los procesos de control y recaudación municipal | DERECHO TRIBUTARIO Y MUNICIPAL | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 6 | | x | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/70.800,00 | |
| 7 | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL | GESTOR DE COMARCA / ESPECIALISTA IMBITARIO/ APOYO ADMINISTRATIVO | VARIOS | ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL 09.01 Contribuir a mejorar los procesos de control y recaudación municipal | DETERMINACION Y CALCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 6 | | x | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/2.500,00 | |
| 8 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODOS EL PERSONAL DE LA MDA | TODOS EL PERSONAL DE LA MDA | OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09.06: Revisión y actualización de los instrumentos de planeamiento de la corporación municipal. | GESTION DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | 6 | x | | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/1.000,00 | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 V.P. 10/03/2021
 M. LUIS ALBERTO BERNABE ROSPI
 Gerente de Recursos Humanos

Anexo 01
MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC- 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | BANCO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|--|---|---|--|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|-----------|---------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 9 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 09: Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente. | CULTURA Y CLIMA LABORAL | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | 6 | | X | APLICACION | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 572,000.00 | |
| 10 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | PERSONAL TECNICO EN ARCHIVO | VARIOS | Objetivo Estratégico Institucional 09: Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente. | ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | B | 4 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 572,500.00 | |
| 11 | SUB GERENCIA DE TESORERIA | PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO | VARIOS | Función: Cumple labores de gradador, revisión y control de los ingresos de la MDA. | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA S.A.F.- MODULO ADMINISTRATIVO | FORMACION LABORAL | CURSO | B | 5 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 574,050.00 | |
| 12 | SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES | ENCARGADO DE PATRIMONIO Y ASISTENTES TECNICOS | VARIOS | ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL 09 07: Capacitar y mejorar la competitividad de las unidades de gestión de servicios sobre la utilidad y uso de la información que generen la mejor gestión de los servicios públicos. | BIENES MUJERES EN GENERAL DE PROPIEDAD DEL ESTADO | FORMACION LABORAL | CURSO | B | 5 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 577,000.00 | |
| 13 | SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA | ECONOMISTA | VARIOS | Función: Realiza funciones de formulación, evaluación de proyectos de inversión pública. | FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | B | 6 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 573,300.00 | |
| 14 | SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL | SUB GERENTE, TECNICO EN RACIONALIZACION | DAVID LORA PERAZZI, JOHN VILALOBOS GUILDO | Realizar el proceso de planificación estratégica; proponer elaborar, formular y consolidar instrumentos técnicos de gestión municipal; y formular normas internas para la mejora de procesos de la MDA | HEBERAMIENTOS DE MODERNIZACION DEL ESTADO | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | 6 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 571,200.00 | |
| 15 | SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL | SUB GERENTE, TECNICO EN RACIONALIZACION | MARIA EUGENIA ESPINOZA SALAZAR | Realizar el proceso de planificación estratégica; proponer elaborar, formular y consolidar instrumentos técnicos de gestión municipal; y formular normas internas para la mejora de procesos de la MDA | ACTUALIZACION DE NOMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION | FORMACION LABORAL | CURSO | E | 8 | X | | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 571,000.00 | |
| 16 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | GERENTES Y SUBGERENTES | GERENTES Y SUBGERENTES | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | GESTION PUBLICA MUNICIPAL | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | 7 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 572,000.00 | |
| 17 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | ÉTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C2 | 4 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 572,000.00 | |
| 18 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTAS LEGALES, ABOGADOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | VARIOS | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | CURSO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION (PROF. MDP, CAP, CPE, TUPA, MAPRO) | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | C1 | 4 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 571,500.00 | |
| 19 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | GERENTE, ABOGADO IV, ABOGADO, PROFITO ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO | MICHEL MIRAMUNCA FLORES, ADEL ROSAS ALERINO, CARLOS LUMBA MURILLO, JAIR RICARDO HUAYTALLA CAICHO, KARINA YACHTAYO BENDOZU | ACCION ESTRATEGICA 09 07: Capacitar y mejorar la competitividad de las unidades de gestión de servicios sobre la utilidad y uso de la información que generen la mejor gestión de los servicios públicos. | Contratación del Estado - Actualización del TUO y el nuevo Reglamento) | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 4 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 574,500.00 | |
| 20 | SUB GERENCIA DE PLANEACION URBANA Y CATASTRO | TECNICO DE CATASTRO | VARIOS | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 08: Mejorar la Modernidad en el Distrito | CURSO TALLER SOBRE GESTION DE LA PROPIEDAD FISCAL ESTATAL | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 5 | | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | | 57000.00 |



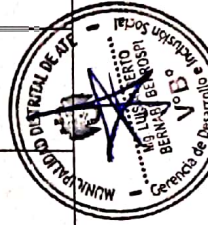
Anexo 01
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFCIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL ORIGEN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CURSO DE PROMODIA | BANCO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTOS INDIVIDUAL | |
|----|--|---|--|--|---|----------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 21 | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CASAPSTRO | TECNICO DE CATASTRO | VARIOS | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 05: Mejorar la habilidad en el Distrito. | ESTABLECIMIENTO CATASTRAL EN EL MARCO DE LA LEY 28294 | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 5 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/2.800,00 | | |
| 22 | SUB GERENCIA DE COORDINACION MUNICIPAL INTERNACIONAL | ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL | MARIA ROSAMA MORENO QUISEP | Función: Supervisar Programas, Proyectos, convenios Nacionales e internacionales y donaciones internacionales | ESPECIALIZACIÓN EN MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | FORMACION LABORAL | CURSO | C7 | 6 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/7.000,00 | | |
| 23 | SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS | SUPERVISOR DE ASEO URBANO SUPERVISOR DE RECOLECCION SELECTIVA | VARIOS | Funciones: Apoyar en el monitoreo, evaluación y ajuste continuo para el cumplimiento de metas del programa Municipal de Residuos Sólidos aprobado mediante Decreto de Alcaldía Nº 010-2011/ALC. Monitoreo y Supervisión de la limpieza pública para asegurar la adecuada ejecución del servicio | CAPACITACION EN GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ASESOR MUNICIPAL GESTION PUBLICA. | FORMACION LABORAL | CURSO | D1 | 5 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/9.400,00 | | |
| 24 | SUB GERENCIA DE CONTROL OPERACIONES Y SANCIONES | ESPECIALISTA LEGAL | VARIOS | Funciones: Proposiciones de Subgerencia. Acuerdo legal en tema Municipales y procedimiento administrativo | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | A | 5 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/1.400,00 | | |
| 25 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE TECNICO EN TRABAJO SOCIAL Y TRANSACCION SOCIAL | VERTICILLA CAMO FLORECESTE | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | DERECHO LABORAL EN EL MARCO DE BIENESTAR DEL SOCIAL | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 6 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/1.500,00 | | |
| 26 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL | GRACIELA RICO JAMAMPA | Funciones: Ejecutar el proceso de reclutamiento y Selección de Personal. Elaborar las pruebas conocimientos técnicos por cargos y evaluar a los postulantes. Actualizar el sistema de los procesos de la convocatoria que se ejecuta en la Plataforma de Empleo Público aprobados por cada fase del proceso de evaluación y selección y resultados finales. Elaboración de cuadro presupuestario para la disponibilidad presupuestal, bajo la modalidad CAS. | ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 8 | x | APLICACION | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/1.500,00 | | |
| 27 | GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA | GERENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ANALISTA EN PLANEAMIENTO | JUAN PABLO HUAMAN ABAMAJUOTI LUAMA CAMPOS LACERES, SUSAM PAOLA MONTES PEDRO | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN LA GESTION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 5 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/5.400,00 | | |
| 28 | SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES | TECNICO EN DISEÑO GRAFICO | CRISTIAN JEAN CARLOS QUISEP GUTIERREZ BUSTAMANTE ZAMATE INGRID ANACEU | Función: Diseñar publicidad | MARKETING DIGITAL | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 6 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/7.800,00 | | |
| 29 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | VARIOS | FUNCIONES DE SECRETARIA: Redactar Informes, Memos, oficios, Oficios, Cartas y otros - Organizar las actividades del Sub Gerente - Registrar y controlar los Documentos en el Sistema GESDOC - FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Elaborar textos, tablas y gráficos con herramientas de oficio Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivos de información, en soporte digital y/o convencional. | OFICEE WORD | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | 4 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/1.500,00 | | |
| 30 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | VARIOS | FUNCIONES DE SECRETARIA: Redactar Informes, Memos, oficios, Oficios, Cartas y otros - Organizar las actividades del Sub Gerente - Registrar y controlar los Documentos en el Sistema GESDOC - FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Elaborar textos, tablas y gráficos con herramientas de oficio Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivos de información, en soporte digital y/o convencional. | MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL | FORMACION LABORAL | CURSO | C3 | 4 | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/1.500,00 | | |



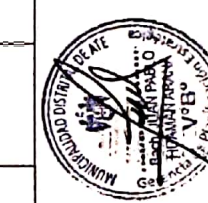
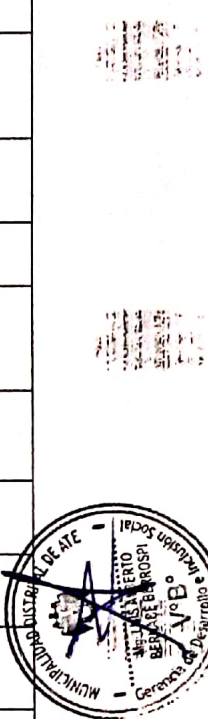
ANEXO 01
 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE ACCIÓN DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTOS INDIVIDUAL | |
|----|---|---|---|--|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|-----------|---------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 31 | SUB GERENCIA DE SERVICIO | SERENOS SUPERVISORES | SERENOS SUPERVISORES | <p>FUNCIONES DEL SERENO (S2J) Realizar Patrullaje permanente en el cuadrante asignado. Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden público y/o a la comisión de un delito o falta. Prestar servicio de protección a las Instituciones Educativas.</p> <p>FUNCIONES DEL SUPERVISOR (S2) Trabaja en coordinación con el jefe de base el rol de servicio diario. Controlar, Supervisar, la elección de operarios diarios. Realizar la formación del personal y pasar lista. Humillar y Controlar en forma permanente los puestos de servicio.</p> | PRIMEROS AUXILIOS. | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | 4 | X | | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/100.00 | |
| 32 | GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL | PROMOTORES, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE LEGAL | VARIOS | <p>OBJETIVO ESTRATEGICO DA: Promover el Desarrollo Humano y Hábitos saludables</p> | MONITOREO Y EVALUACION DE PROYECTOS SOCIALES | FORMACION LABORAL | CURSO | C3 | 6 | X | | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/1.000.00 | |
| 33 | GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL | PROMOTORES, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE LEGAL | VARIOS | <p>OBJETIVO ESTRATEGICO DA: Promover el Desarrollo Humano y Hábitos saludables</p> | GESTION PÚBLICA CON ENFOQUE DE GENERO | FORMACION LABORAL | CURSO | C3 | 5 | X | | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/117.56 | |
| 34 | SUB GERENCIA DE CONTROL GENERAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES | JUE GERENTE, ESPECIALISTAS | VARIOS | <p>Funciones del Subgerente: Encargado de generar estadísticas sobre distintos fenómenos demográficos, sociales y económicos en el ámbito municipal, haciendo hincapié en el aprovechamiento de los registros administrativos que, sobre diversos aspectos relacionados con sus funciones realizan en forma continua la distintos dependencias municipales, así como el desarrollo de indicadores de eficiencia y eficacia que permitan medir y monitorear el avance funcional y operativo de las unidades organizadas, los objetivos planteados por la gerencia y el cumplimiento de los mismos, así como el seguimiento de las inversiones en el marco de las políticas locales, sectoriales y nacionales así como su evaluación expost.</p> <p>Funciones del Especialista: . Elaborar la información estadística institucional. . Apoyo en la elaboración y construcción de indicadores de gestión. . Elaboración de diagrama de flujo de información y datos estadísticos.</p> | SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES -INVIERTEP | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C3 | 6 | X | | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/1.000.00 | |
| 35 | SUB GERENCIA DE CONTROL GENERAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES | GERENTE, ESPECIALISTA | VARIOS | <p>Funciones del Subgerente: Encargado de generar estadísticas sobre distintos fenómenos demográficos, sociales y económicos en el ámbito municipal, haciendo hincapié en el aprovechamiento de los registros administrativos que, sobre diversos aspectos relacionados con sus funciones realizan en forma continua la distintas dependencias municipales; así como el desarrollo de indicadores de eficiencia y eficacia que permitan medir y monitorear el avance funcional y operativo de las unidades organizadas hacia los objetivos planteados por la Alta Dirección. Realizar el monitoreo y seguimiento de las inversiones en el contexto de las políticas locales, sectoriales y nacionales así como su evaluación expost.</p> <p>Funciones del Especialista: Elaborar la información estadística institucional. Apoyo en la elaboración y construcción de indicadores de gestión. Elaboración de diagrama de flujo de información y datos estadísticos.</p> | CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | | 6 | X | | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/1.000.00 | |



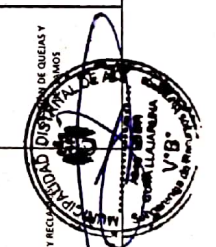
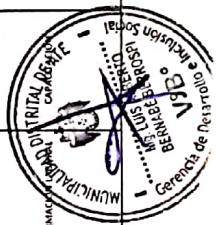
Anexo 01
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION-DNC 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBE LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|---------------------------------------|--|---|--|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 36 | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | SERENOS (NS) MOTORIZADOS (NS) CHOFERES (NS) | SEBASTIAN ANTONIO CHOFERES (NS) | <p>PROMOTOR (04)</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y promover con las OS comunitarias la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana Promover en coordinación con la comensal la creación de Red de Cooperantes. Promover la ejecución del Programa Escuelas Seguras, Autoprotección Escolar coordinado con las instituciones del CODESAE (PNP, Comisaria, SPO, CEN, CEN, Poder Judicial). Realizar Patrullaje permanente en el cuadrante asignado. Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden publico y/o a la comensal de un delito o falta. Prestar servicio de protección a las Instituciones Educativas. <p>MOTORIZADOS: (61)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar patrullaje en vehículo motorizado. Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden publico y/o a la comensal de un delito o falta. <p>CHOFERES: (06)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar patrullaje en vehículo. Prestar apoyo ante cualquier perturbación del orden publico y/o a la comensal de un delito o falta. | ARRESTO CIUDADANO | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | 6 | X | APLICACION | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 6000 | 5778100 | |
| 37 | GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA | GERENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PLANEAMIENTO | JUAN PABLO HUAMAN AMALAUDITH JUANA CAMPOS CACERES, SUSAN PAOLA MONTES PECHO | <p>OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 05:</p> <p>Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente.</p> | GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO | FORMACION LABORAL | CURSO | D | 5 | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 7500 | | |
| 38 | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | ANALISTA LEGAL EJECUCION COACTIVA AUTUAR EJECUCION COACTIVA ESPECIALISTA EN COBRANZA | JASIE LUIS NUMIRA CASTILLO LUIS THALIA YVARRAGUIRE VILA MELDA DANIEL CABRERA GUERRERA ASTRO CALDERON SANCHEZ GERSI CAR VALERIN DAVID CRISTIAN ALVARO JUAN CARLOS POLO GONZALEZ JANA BARBA PALAM STEPHANY MARICAR CHIROQUE SERGIO MEDINA GONZALEZ ROY MENDOZA SOTO EDGA VENANCO TORRES MARLA ALVARADO LOPEZ MARCELA VALLOS FLORES DANIEL ANITA DELGADO EDUARDO BORGOS MORENO JUAN CARLOS SUZUKI OSWALDO LECANO HUAYANA MARCELO ESTEBAN WILLAGOS RESTALES MONTENEGROS LEONOR ORTIZ LA COCHAMACH GABRIEL PALAZOS DE LA CRUZ JULIO PAREDES CONTRERAS KELLY PUCALLAS BAURETO JESUS QUISPE AMANGO SUNI HUAMAN BARRIOS GENALDINE SILVA EMIGUEZ MERCEDES SILVA MORALES WILSON SUAREZ VILCA OLACON CALVA | <p>OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 05:</p> <p>Desarrollar una eficiente reanudación de fondos para la Corporación Municipal</p> | LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA LEY N° 26979 Y SU REGULAMIENTO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | D | 5 | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 2000 | | |
| 39 | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | PERSONAL EN GENERAL DE ESTA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | WTA OLACON CHAVEZ DANIEL CABRERA GUERRERA ASTRO CALDERON SANCHEZ GERSI CAR VALERIN DAVID CRISTIAN ALVARO JUAN CARLOS POLO GONZALEZ JANA BARBA PALAM STEPHANY MARICAR CHIROQUE SERGIO MEDINA GONZALEZ ROY MENDOZA SOTO EDGA VENANCO TORRES MARLA ALVARADO LOPEZ MARCELA VALLOS FLORES DANIEL ANITA DELGADO EDUARDO BORGOS MORENO JUAN CARLOS SUZUKI OSWALDO LECANO HUAYANA MARCELO ESTEBAN WILLAGOS RESTALES MONTENEGROS LEONOR ORTIZ LA COCHAMACH GABRIEL PALAZOS DE LA CRUZ JULIO PAREDES CONTRERAS KELLY PUCALLAS BAURETO JESUS QUISPE AMANGO SUNI HUAMAN BARRIOS GENALDINE SILVA EMIGUEZ MERCEDES SILVA MORALES WILSON SUAREZ VILCA OLACON CALVA | <p>OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 05:</p> <p>Desarrollar una gestión Municipal, eficiente, eficaz y transparente.</p> | CAPACITACION-SAT: EMBARGOS, IR, PPA, INSCRIPCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | D | 5 | X | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 2000 | | |



Anexo 01
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION -DNC 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|--|---|---|---|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|-----------|---------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESEMPEÑO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 40 | SUB GERENCIA DE TRANSPORTO Y VALIDAZ | TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN REGULATORIA DE TRANSPORTO Y VALIDAZ | CHAVEZ CARMANCHO JOSE SMITH, CRUZ PURIZACA FELIPE ENRIQUE DAVILA CUZTI PERCY DE LA CRUZ BARRIENTOS CRISTHIAN DEL AGUIA TELLO ROSA ELVIRA DIAZ ALAMO MIRIAM MILAGROS GIBONDO PERA BETTY ROSANALDA SACERES SYDRELMARIE MONTA MAMUTY SANCHEZ ESTER LUCAS ESPINOSA SHERA PAPA Y TUMBA TELLO TEGERA NATALY CAROLINA TOLENTINO LOPEZ YAMINA NOTRA TOLENTINO TOLENTINO DIONICIA MARLENE TRAVI NIEVES MARIA SOLEDAD VASQUEZ DIAZ DORTH LEINER | Registro y baja de vehiculos menores en el sistema SISFITRA. Registro de baja de conductores en el sistema SISFITRA. Emision de certificados de operacion. Organizacion y ejecucion de la Verificacion Vehicular anual. Examen y analisis propuestos de paradero. Organizacion y ejecucion de la Verificacion Vehicular anual. | REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TRANSPORTE | FORMACION LABORAL | CURSO | 0 | 7 | | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5100 | |
| 41 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | ESPECIALISTA LEGAL | CAJIA YUCRA FRANCISCO | REALIZAR INFORMES Y EMITIR OPINIONES LEGALES DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA REALIZAR PROYECTOS DE ORDENANZA DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA RESOLVER RECURSOS ADMINISTRATIVOS (APELACION - NUNIDAD) ATENDER A LOS ADMINISTRADOS EN EL SEGUIMIENTO DE SUS EXPEDIENTES | LEGISLACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | 0 | 6 | | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 600 | |
| 42 | GERENCIA DE PLANIFICACION ECONOMICO | ANALISTA ADMINISTRATIVO | PALACIOS RODRIGUEZ JENIFER ROCIO | COORDINACION CON LAS SUB GERENCIAS, RECEPCION DE DOCUMENTOS AGENDA DEL JEFE INMEDIATO, REVISAR, PREPARAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS RELACIONADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. ATENDER A LOS ADMINISTRADOS EN EL SEGUIMIENTO DE SUS EXPEDIENTES. EMISION DE CERTIFICADOS EN PROYECTOS DE INTERCOMUNICACION. ATENDER A LOS ADMINISTRADOS EN INFORMES SUCESOS POR EL FUNCIONARIO A CARGO DE LA GERENCIA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE. | LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | 0 | 6 | | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 600 | |
| 43 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTA LEGALES, ABOGADOS Y REGISTRADORES | VABOS | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 08: Desarrollar una gestion Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO EXTERIOR | FORMACION LABORAL | TALLER | C1 | 4 | | | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 572.100,00 | |
| 44 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTA LEGALES Y ABOGADOS | VABOS | OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATEGICO 09: Desarrollar una gestion Municipal, eficiente, eficaz y transparente. | DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C1 | 4 | | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 572.100,00 | |
| 45 | SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO | MODULO DE ATENCION AL CIUDADANO | PIJAR ROJAS CAJAVICA | RECOPONISTA DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO | GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 4 | | | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5.000,00 | |
| 46 | SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO | QUEJAS Y RECLAMOS | FRIDA MENDOZA ALLY | ATENCION A ADMINISTRADOS QUE PRESENTA QUEJAS Y RECLAMOS | DE QUEJAS Y RECLAMOS | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 4 | | x | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5.000,00 | |



Anexo 01
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DNC 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|--|--|---|--|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|-----------|--------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | DE APTITUD | DE DESEMPEÑO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 47 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENTE MUNICIPAL ABOGADO, SECRETARIA APOYO ADMINISTRATIVO | C.P.C. LEONARDO VILCHEZ FERNANDEZ HENRY GUERRA CASTILLO MIKA TUIROS Y FRIEZ NICOLAS PAUCARASTO CABREJA | Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. | GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PUBLICO | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 6 | | X | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5000 | |
| 48 | GERENCIA MUNICIPAL | C.P.C. LEONARDO VILCHEZ FERNANDEZ HENRY GUERRA CASTILLO NICOLAS PAUCARASTO CABREJA | GERENTE MUNICIPAL ABOGADO, APOYO ADMINISTRATIVO | Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. | DIRECCION COORDINACION E REGULACION Y CONTROL EN LA GESTION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | 6 | | X | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5000 | |
| 49 | SUB GERENCIA DE HABITACIONES Y EDUCACION | ADMINISTRADORA DE PROCESOS, TIEMPO Y PLAZOS | C.P.C. MARINA YESICA QUIJSE AGUIÑO | Control de procesos, tiempos y plazos de los expedientes, elaboración del POI y PEI, publicación en la WEB de la Municipalidad y el Ministerio | PLAZOS Y FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | 5 | | X | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 500 | |
| 50 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GLORIA GODOY LUJAN ARTURO ROBERTO JAVIER MUCHOJUAN CARLOS JIMENEZ PALOMINO JAIRO EL EVER ROSALES MAYO MIGUEL ANGEL CUNO LUANTOY | Elaborar constantes monitoreos, se presentaran como viajes para un funcionamiento de calidad en la entrega de bienes publicos. | CONTRATACION CON EL ESTADO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C3 | 6 | | X | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 2500 | |
| 51 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL AMBIENTAL | ESPECIALISTA AMBIENTAL | SARA BEATRIZ CERON HUMANI, ARACELY NETALMO SOFIA ESPINOZA | Ejecución del Plan Anual de Evaluación y Focalización Ambiental | Focalización y Monitoreo Ambiental municipal | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C4 | 6 | | X | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 1800 | |

139,850.00

4,225.00

144,075.00





Anexo 02
 MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|---|---|---------------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 1 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIA PERSONAL DE PLATAFORMA PERSONAL DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA | VARIOS | 200 | G. OPERATIVA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE | CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/800,00 | 5/400,00 |
| 2 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | GERARDO RODOLFO CORTIJO RAMIREZ | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | AUDITORIA INFORMÁTICA | FORMACION LABORAL | CURSO | B | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/1.200,00 | |
| 3 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODOS LOS PUESTOS DE LA MDA | TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MDA | 800 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO. | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/2.000,00 | 5/1.600,00 |
| 4 | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | SECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE OFICINA TECNICO ADMINISTRATIVO/PROMOTOR SOCIAL Y ABOGADO. | VARIOS | 10 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA MDA | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APLICACION | VIRTUAL | I TRIMESTRE | | 5/1.000,00 |
| 5 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SERVIDORES QUE CUMPLEN FUNCIONES DE JEFE, SUPERVISOR, PROMOTORES. | VARIOS | 200 | B. DIRECCION OPERATIVA ESTRATEGICA | LIDERAZGO Y COMUNICACION | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C2 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 5/800,00 | 5/400,00 |
| 6 | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL | GESTOR DE COBRANZA / ESPECIALISTA TRIBUTARIO/ SECRETARIA/ TECNICO ADMINISTRATIVO | VARIOS | 6 | F. FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA | DERECHO TRIBUTARIO Y MUNICIPAL | FORMACION LABORAL | | D | APLICACION | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/10.800,00 | |





Anexo 02
MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PROPIEDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|--|---|--|---------------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 7 | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL | GESTOR DE COBRANZA / ESPECIALISTA TRIBUTARIO / APOYO ADMINISTRATIVO | VARIOS | 5 | F. FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA | DETERMINACION Y CALCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APLICACION | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/2.500,00 | |
| 8 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | 2000 | B.GESTION INSTITUCIONAL | GESTION DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/3.000,00 | |
| 9 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | 2000 | J. TRANSVERSALES | CULTURA Y CLIMA LABORAL | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | APLICACION | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/2.000,00 | |
| 10 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | PERSONAL TECNICO EN ARCHIVO | VARIOS | 150 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | B | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/2.500,00 | |
| 11 | SUB GERENCIA DE TESORERIA | PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO | VARIOS | 9 | B.GESTION INSTITUCIONAL | SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SAF-MODULO ADMINISTRATIVO | FORMACION LABORAL | CURSO | B | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/4.050,00 | |
| 12 | SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES | ENCARGADO DE PATRIMONIO Y ASISTENTES TECNICOS | VARIOS | 14 | B.GESTION INSTITUCIONAL | BIENES MUEBLES EN GENERAL DE PROPIEDAD DEL ESTADO | FORMACION LABORAL | CURSO | B | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/7.080,00 | |
| 13 | SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA | ECONOMISTA | VARIOS | 4 | A. PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO | FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | B | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/3.200,00 | |
| 14 | SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL | SUB GERENTE TECNICO EN RACIONALIZACION | DAVID LOBA PEART, JOHN VILALOBOS GUIZADO | 2 | B.GESTION INSTITUCIONAL | HERRAMIENTAS DE MODERNIZACION DEL ESTADO | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/1.200,00 | |





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

Anexo 02
MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

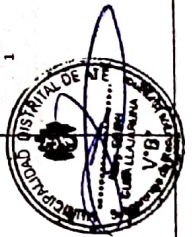
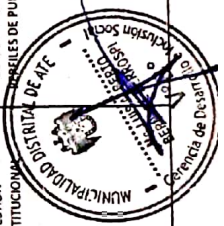
| N° | UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 15 | SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL | SUB GERENTE, TECNICO EN RACIONALIZACION | MARIA EUGENIA ESPINOZA SALAZAR | 0 | B.GESTION INSTITUCIONAL | ACTUALIZACION DE NOMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION | FORMACION LABORAL | CURSO | E | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/1.000,00 | |
| 16 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | GERENTES Y SUBGERENTES | GERENTES Y SUBGERENTES | 47 | B.GESTION INSTITUCIONAL | GESTION PUBLICA MUNICIPAL | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/2.000,00 | |
| 17 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | TODO EL PERSONAL DE LA MDA | 2000 | J. TRANSVERSALES | ÉTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA | FORMACION LABORAL | CONFERENCIA | C2 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/2.000,00 | |
| 18 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTAS LEGALES, ABOGADOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | VARIOS | 7 | B.GESTION INSTITUCIONAL | CURSO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION (PROF. MOP, CAP, CPE, TUPA, MAPRO) | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/1.500,00 | |
| 19 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | GERENTE, ABOGADO IV, ABOGADO, APOYO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO | MICHEL NIMAHUANCA FLORES, ADEL ROSAS MERINO, CARLOS LUMBA MURILLO, JANIR RICARDO HUAYTALLA CANCHO, KARINA YACTAYO BENDEZU | 5 | A. PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO | Contrataciones del Estado - Análisis del TUO y el nuevo Reglamento | FORMACION LABORAL | | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/6.000,00 | |





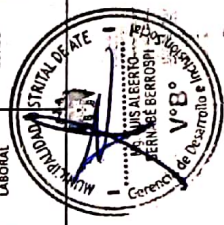
Anexo 02
 MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|--|---|---|---------------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 20 | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO | TECNICO DE CATASTRO | VARIOS | 7 | B.GESTION INSTITUCIONAL | CURSO TALLER SOBRE GESTION DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATA | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | | \$/59,50 |
| 21 | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO | TECNICO DE CATASTRO | VARIOS | 8 | D. FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS | LEVANTAMIENTO CATASTRAL EN EL MARCO DE LA LEY 28294 | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | \$/2.800,00 | |
| 22 | SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL | ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL | MARIA ROXANA MORENO QUIJSE | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | ESPECIALIZACION EN MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | \$/2.000,00 | |
| 23 | SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS | SUPERVISOR DE ASEO URBANO SUPERVISOR DE RECOLECCION SELECTIVA | VARIOS | 16 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | CAPACITACION EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL GESTION PUBLICA. | FORMACION LABORAL | CURSO | D1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | \$/9.600,00 | |
| 24 | SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES | ESPECIALISTA LEGAL | VARIOS | 10 | B.GESTION INSTITUCIONAL | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | A | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | \$/1.600,00 | |
| 25 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | -ASISTENTE TECNICO EN TRABAJO SOCIAL Y TRABAJADORA SOCIAL | VERTICILIA CANO FLORECELESTE | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | DERECHO LABORAL EN EL MARCO DE BIENESTAR DEL SOCIAL | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | \$/1.500,00 | |
| 26 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL | -GACIELA RICO JANAMPA | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | ELABORACION DE ANEXOS DE PUESTOS | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APLICACION | VIRTUAL | II TRIMESTRE | \$/1.500,00 | |



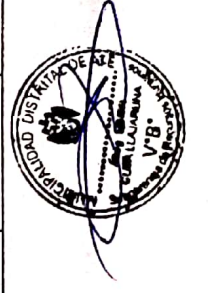
Amexo 02
 MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPOACION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|---|--|---------------------------------|---|--|----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 27 | GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA | GERENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA EN PLANEAMIENTO | JUAN PABLO HUAMAN ABRAMA JUDITH JUANA CAMPOS CACERES, SUSAN PAOLA MONTES PECHO | 3 | A. PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO | PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN LA GESTION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/5,400.00 | |
| 28 | SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES | TECNICO EN DISEÑO GRAFICO | CHRISTIAN JEANCARLOS QUISEP GUTIERREZ BUSTAMANTE ZARATE INGRID ARACELI | 2 | B.GESTION INSTITUCIONAL | MARKETING DIGITAL | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | S/1,800.00 | |
| 29 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS. | VARIOS | 100 | H3. ASISTENCIA Y APOYO | OFFICE WORD | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/1,500.00 | |
| 30 | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS | SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS. | VARIOS | 100 | H3. ASISTENCIA Y APOYO | MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | S/1,500.00 | |
| 31 | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | -SERENOS -SUPERVISORES | -SERENOS -SUPERVISORES | 230 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | PRIMEROS AUXILIOS. | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | | S/800.00 |
| 32 | GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL | PROMOTORES, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE LEGAL | VARIOS | 15 | D.2 DESARROLLO SOCIAL | MONITOREO Y EVALUACION DE PROYECTOS SOCIALES | FORMACION LABORAL | CURSO | C3 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | S/9,000.00 | |
| 33 | GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL | PROMOTORES, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE LEGAL | VARIOS | 15 | D. FORMULACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS | GESTION PUBLICA CON ENFOQUE DE GENERO | FORMACION LABORAL | CURSO | C3 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | | S/127,50 |



Anexo 02
 MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|--|--|---------------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 34 | SUB GERENCIA DE CONTROL GENERAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES | SUB GERENTE, ESPECIALISTAS | VARIOS | 3 | B.GESTION INSTITUCIONAL | SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVERTE.PE | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | CZ | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/3.600,00 | |
| 35 | SUB GERENCIA DE CONTROL GENERAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES | GERENTE, ESPECIALISTA | VARIOS | 3 | B.GESTION INSTITUCIONAL | CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/2.100,00 | |
| 36 | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | SERENOS (SGS) MOTORIZADOS (GS) CHOFERES | SERENOS(218) MOTORIZADOS(G1) CHOFERES(90) | 369 | E. PRESTACION DE ENTREGA Y BIENES DE SERVICIO | ARRESTO CIUDADANO | FORMACION LABORAL | CURSO-TALLER | D | APLICACION | VIRTUAL | III TRIMESTRE | | 5/738,00 |
| 37 | GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA | GERENTE, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA EN PLANEAMIENTO | JUAN PABLO HUAMAN ARANA, JUDITH IJANA CAMPOS CACERES, SUSAN PAOLA MONTES PECHO | 3 | A. PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO | GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 6000 | |
| 38 | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | ANALISTA LEGAL COACTIVO COACTIVO COACTIVO ESPECIALISTA EN COBRANZA | JAIIME LUIS NUNURA CASTILLO LUIS EFREN RUELAS LLERENA VICTOR JULIO PEREZ ROJAS CAMPOS CERVANTES RAYME RUIZ | 5 | F. FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA | LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA LEY N°26979 Y SU REGLAMENTO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | I TRIMESTRE | 7500 | |



Anexo 02
MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PROPIEDAD | NIVEL DE EVALUACION | EQUIDAD | OPORTUNIDAD | Monto TOTAL | |
|----|---|--|--|---------------------------------|---|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 39 | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | PERSONAL EN GENERAL DE ESTA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | VITA CHACON CHAVEZ DANIEL CABRERA GUERRERA ASTRID CALDERON SANCHEZ GERSI CARI VALBIN DAVID CHUQUILLAURI ALFARO FIORELLA GUERREO LEON RODOLFO GUIMARAY ABREGU JUANA IBARRA PALIAN STEPHANY MARCHAN CHIROQUE SERGIO MEDINA GONZALES ROY MENDOZA SOTO EDDA VENANCIO TORRES MOISES ZAVALLOS FLORES MARIA ALVARADO LOPEZ ISABEL ANDIA DELGADO EDUARDO BRINGAS MORENO JUAN GANGLAYA SULCA JOSE COLLAS FLORES ORLANDO LESCANO HUAPAYA NANCY MONGE ESTRADA MILAGROS NESTARES MONTEROS LEONOR ORIHUELA COCHACHEZ GRACIEL PALACIOS DE LA CRUZ JULIO PAREDES CONTRERAS NELLY PUCLLAS BARRETO JESUS QUISEP ARAANGO YURI HUAMAN RAMOS GERALDINE SILVA ENRIQUEZ MERCEDES SULCA MORALES DILMA TORRES ROSALES VARGAS CHACON DAVID CARRIARICBA CASTILLO BLANCA MAGALY | 33 | F. FISCALIZACION, GESTION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA | CAPACITACION: SAT- EMBARGOS, RL, PP- INSCRIPCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 2000 | |
| 40 | SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIABILIDAD | TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PLAN REGULADOR DE TRANSPORTE, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y PROMOTOR DE ESPECIALISTA EN TRANSITO Y ESPECIALISTA LEGAL | CHAVEZ CARRIACHO JOSE SMITH, CRUZ PURIZACA FELIPE EDUARDO DAVILA CUIZI PERCY DE LA CRUZ BARRIENTOS CRISTHIAN DEL AGUILA TELLO ROSA ELVIRA DIAZ ALAMO MIRIAM MILAGROS GILBONIO PEÑA BETTY ROXANA LOA CACERES EVER MESA JUL MINAYA MARTY CRISTHIAN MORENO GASPAR MARIA DEL PILAR NIÑAHUANCA ESPINOZA MIRIAM PAYPAY TUMBA, TELLO TEJERA NATALY CAROLINA TOLENTINO LOPEZ YANINA MEYRA TOLENTINO TOLENTINO DIONICIA MARLENE TRAVI NIEVES MARIA SOLEDAD VASQUEZ DIAZ OBETH LEINER | 17 | B. GESTION INSTITUCIONAL | REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TRANSPORTE | FORMACION LABORAL | CURSO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5100 | |





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

Anexo 02
MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

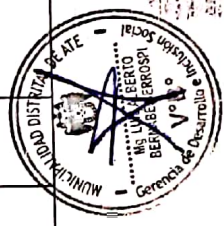
| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PROPIEDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | COPERTURA | MONTO TOTAL | |
|----|--|---|---|---------------------------------|-------------------------|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 41 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | ESPECIALISTA LEGAL | CAIRA YUCRA FRANCISCO | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | LEGISLACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 600 | |
| 42 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | ANALISTA ADMINISTRATIVO | PALACIOS RODRIGUEZ JENIFER ROCIO | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | D | APRENDIZAJE | VIRTUAL | IV TRIMESTRE | 600 | |
| 43 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTAS LEGALES, ABOGADOS Y REGISTRADORES | VARIOS | 6 | B.GESTION INSTITUCIONAL | PROCEDIMIENTO NO CONTENIDOS DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR | FORMACION LABORAL | TALLER | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/2.100.00 | |
| 44 | SECRETARIA GENERAL | ESPECIALISTAS LEGALES Y ABOGADOS | VARIOS | 4 | B.GESTION INSTITUCIONAL | DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5/2.100.00 | |
| 45 | SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO | MODULO DE ATENCION AL CIUDADANO | PILAR ROJAS CAUAVILCA | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5/200.00 | |



Anexo 02
MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

| N° | UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE CAPACITACION | NOMBRE DE ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|--|--|--|---------------------------------|-------------------------|--|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS |
| 46 | SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO | QUEJAS Y RECLAMOS | FRIDA MENDOZA KILY | 1 | B.GESTION INSTITUCIONAL | GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS | FORMACION LABORAL | CAPACITACION | C1 | APRENDIZAJE | VIRTUAL | III TRIMESTRE | 5,900.00 | |
| 47 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENTE MUNICIPAL, ABOGADO, SECRETARIA, APOYO ADMINISTRATIVO | C.P.C. LEONARDO VILCHEZ FERNANDEZ, HENRY GUERRA CASTILLO, ERIKA TUEROS PEREZ, NICOLAS PAUCARASTO CABRERA | 4 | B.GESTION INSTITUCIONAL | GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PUBLICO | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5000 | |
| 48 | GERENCIA MUNICIPAL | C.P.C. LEONARDO VILCHEZ FERNANDEZ, HENRY GUERRA CASTILLO, NICOLAS PAUCARASTO CABRERA | GERENTE MUNICIPAL, ABOGADO, APOYO ADMINISTRATIVO | 3 | B.GESTION INSTITUCIONAL | DIRECCION, COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL EN LA GESTION PUBLICA | FORMACION LABORAL | CURSO | C2 | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 5000 | |
| 49 | SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACION | ADMINISTRADORA DE PROCESOS, TIEMPO Y PLAZOS | C.P.C. KARINA YESICA QUISPE AQUINO | 1 | H3. ASISTENCIA Y APOYO | PLAZOS Y FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA | FORMACION LABORAL | CURSO | C1 | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 500 | |
| 50 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | TECNICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO. | GLORIA GODOY LUJAN, ARTURO ROBERTO JAVIER NIÑO, JUAN CARLOS JIMENEZ PALOMINO, JAHIEL EVER ROSALES BRAVO, MIGUEL ANGEL CURO LLANTOY | 5 | H3. ASISTENCIA Y APOYO | CONTRATACION CON EL ESTADO | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C3 | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 2500 | |
| 51 | SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL | ESPECIALISTA AMBIENTAL | SARA BEATRIZ CERROH HUMANI, ARACELY RETAMOSO, DIANA ESPINOZA | 3 | B.GESTION INSTITUCIONAL | Fiscalización y Monitoreo Ambiental municipal | FORMACION LABORAL | DIPLOMADO | C4 | Aplicación | VIRTUAL | II TRIMESTRE | 1800 | |

S/139,850.00
 S/4,225.00
 S/144,075.00





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

Anexo N° 3

CARTA DE COMPROMISO

Ate,de de 20.....

Sr(a).

.....

Sub Gerente de Recursos Humanos

Presente.-

De mi consideración:

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

1. Permanecer en la entidad hasta por (06) seis meses contados a partir de la fecha de culminación de la capacitación o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
2. Asistir al evento de capacitación todas las fechas programadas en forma puntual y con carácter obligatorio.
3. Aprobar y cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
4. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean Solicitados.
5. Emitir el informe técnico correspondiente dentro de las 72 horas de finalizar la capacitación, sobre el evento con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
6. Presentar una copia simple del certificado de participación, diploma u otros que otorgue la entidad al finalizar el evento de capacitación.
7. Realizar capacitaciones en mi área como efecto multiplicador (debiendo entregar la relación de personal capacitado con sus respectivas firmas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos).
8. Autorizar el descuento por planilla, de la totalidad del costo o el Remanente del Valor de la Capacitación (en forma fraccionada de ser necesario y conforme a la normativa vigente) sin perjuicio de las medidas disciplinarias, en caso de no cumplir con el compromiso 1) y 3).





9. En el caso de no cumplir con el compromiso 2), 4) , 5) y 6) no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registrará en mi Legajo.

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

Atentamente,

.....
Firma

Apellidos y nombres:

DNI:

Huella digital:





Anexo Nº 4

Formato de Aplicación de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

| | |
|------------------------------------|--|
| Apellidos y Nombres: | |
| Puesto: | |
| Órgano o Unidad Orgánica: | |
| Nombre de la Capacitación | |
| Proveedor de Capacitación | |
| Número de horas de la capacitación | |
| Costo de la Capacitación | Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____ |
| Valor de la Capacitación | |
| Tiempo de Permanencia | |
| Tipo de Capacitación | Formación Laboral () Formación Profesional () |

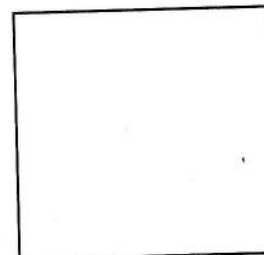
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
 - b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
 - e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
 - f) Trasmittir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- Penalidades:
- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
 - ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
 - iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.



FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Digital