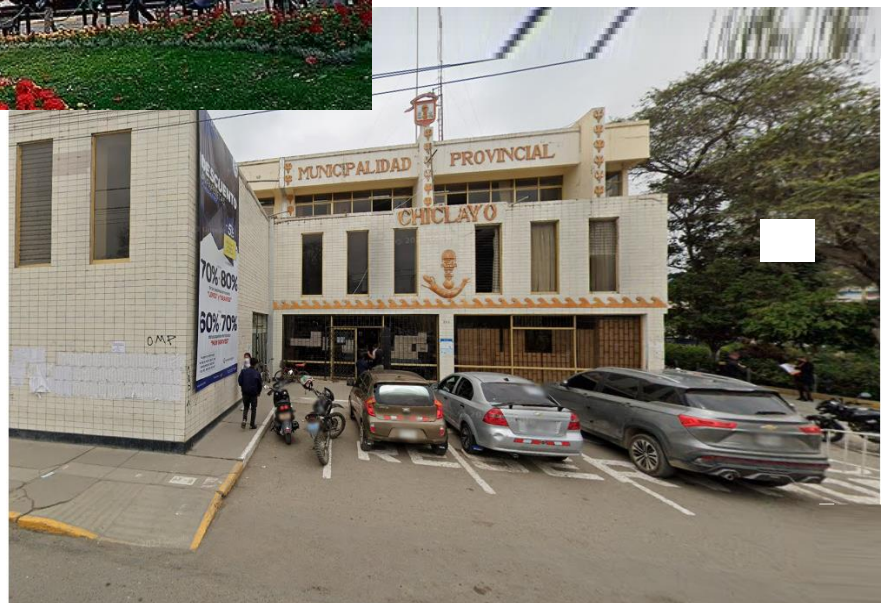




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP – 2023



INDICE

I. PRESENTACIÓN	12
II. ASPECTOS GENERALES.....	13
Marco estratégico institucional	13
Objetivos estratégicos	13
Marco Normativo del PDP.....	13
III. MISION Y VISION	16
Misión	16
Visión	16
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
V. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL	21
RESULTADOS DEL DIGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	22
Metodología	22
Análisis.....	22
VI. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2023.....	23
Objetivo general.	23
Objetivos específicos.	23
Alcance.	23
Estructura del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023	24
Programación de ejecución.....	24
Vigencia y aprobación del PDP 2023	25
CONSIDERACIONES ADICIONALES	25
Requerimiento de capacitación	26
VII. FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y OTROS	27
ANEXO 05. ACTIVIDADES EJECUTADAS DESDE LA CONFORMACIÓN Y ELDESARROLLO DEL PDP MPCH.....	28
VIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):	30
IX. MATRIZ PDP	79

I. PRESENTACIÓN

En el marco de una gestión eficiente, transparente y participativa, las instituciones públicas necesitan una serie de elementos para poder existir, funcionar y proporcionar adecuadamente los bienes y servicios que la ciudadanía requiere. En ese sentido, el recurso humano es el elemento principal para lograrlo, a través de un Plan de Desarrollo de las Personas, el cual constituye un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2023 de la Municipalidad Provincial de Chiclayo es un instrumento de gestión que ha sido elaborado teniendo como referencia el perfil del puesto del servidor público y los objetivos estratégicos con la convicción de que la capacitación no es un gasto, sino una inversión.

El objetivo del PDP 2023 es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

Para su elaboración se ha seguido los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 141-2016- SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto de 2016 que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, estableciéndose como instrumento de gestión para la planificación de acciones de capacitación de cada entidad, El Plan de Desarrollo de Personas –PDP, señalando en el artículo 10 de la ley N°. 30057, ley del Servicio Civil, cuya finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora de desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Este PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad

El Plan de Desarrollo de las Personas- PDP para el año 2023 de la Municipalidad provincial de Chiclayo, ha sido elaborado por el Área de Desarrollo de las Capacidades de la Gerencia de Recursos humanos, en función a las necesidades de capacitación remitidas por las diferentes unidades orgánicas. Este PDP fue revisado por el comité de Planificación de, la capacitación en función a los instrumentos de gestión Municipal vigentes.

II. ASPECTOS GENERALES

Marco estratégico institucional

Objetivos estratégicos

OEI.01 Mejorar las condiciones de habitabilidad en la Provincia.

OEI.02 Promover la gestión ambiental en la Provincia.

OEI.03 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en la Provincia.

OEI.04 Contribuir con la calidad de los servicios de salud en la Provincia.

OEI.05 Promover la Gestión de Riesgo de desastres en la Provincia.

OEI.06 Promover la competitividad económica en la provincia.

OEI.07 Fortalecer la gestión institucional.

OEI.08 Promover ordenado el desarrollo urbano territorial y sostenible en la Provincia.

OEI.09 Mejorar el servicio de transporte y tránsito en la Provincia.

OEI.10 Incrementar la oferta turística con enfoque cultural en la Provincia.

OEI.11 Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en la Provincia.

Marco Normativo del PDP

El PDP – 2023 Municipalidad provincial de Chiclayo, ha sido elaborado

teniendo en consideración la siguiente normativa.

- Ley N°. 27650 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 enero de 2002; establece que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales Efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, entre otros.
- Ley N°. 27815-Ley del Código de la Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002 ; establece que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006, así como la Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG publicada el 03 de noviembre de 2006; aprueba las Normas de Control Interno para propiciar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad es que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a través de un mejor Servicio Civil.

- Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 141- 2016- SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto de 2016; aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
- Ordenanza Municipal N°. 008 – 2019 –MPCH/A, publicado el 18 de junio de 2019 que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2019- 2022 de la Municipalidad de Chiclayo, es un instrumento de Gestión que desarrolla las acciones estratégicas para el logro de los objetivos Estratégicos⁹⁸ institucionales.
- Resolución de Alcaldía N°.1321 -2019-MPCH/A, publicado el 23 de diciembre de 2019, que aprueba el Plan Operativo Institucional –POI 2020 (Consistente con el PIA) de la Municipalidad de Chiclayo, es un instrumento de gestión de corto plazo, que contiene la programación de actividades de los distintas Unidades Orgánicas de la MPCH a ser ejecutada en el año fiscal 2020, para el logro de los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI 2019- 2022.
- Ordenanza Municipal N°. 012 – 2019 –MPCH/A, publicado el 13 de agosto de 2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2019 de la Municipalidad de Chiclayo, es un instrumento técnico normativo de Gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones, así como las funciones, composición de cada dependencia, las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral y sostenible de la población de la provincia de Chiclayo con calidad, transparencia y de manera participativa.

Visión

Chiclayo tierra del Señor de Sipán, al 2030 será una provincia sostenible con servicios básicos, salud, seguridad y ornato adecuado; con organizaciones competitivas e inclusivas y socialmente responsable que promueven la igualdad de oportunidades.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chiclayo es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Concejo Municipal.
Alcaldía

02.ORGANOS COSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DECOORDINACIÓN

Comisión de Regidores.

Consejo de Coordinación Local Provincial. (CCLP).

Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Comité Provincial de Defensa Civil (CPDC).

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

Comisión Ambiental Municipal (CAM)

Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria(PCA)

Comité de Gestión del Desarrollo Económico

Comité Especial de Promoción de la Inversión (CEPRI)

Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente

Comité Local Anticorrupción

Comité Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes- CCONNA

Consejo Provincial de la Juventud.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.- Órgano de Control Institucional (OCI)

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1.- Procuraduría Pública Municipal.

05. ORGANO DE DIRECCIÓN

05.1.- Gerencia Municipal

06. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Sub gerencia de Planeamiento y Modernización

Sub Gerencia de Presupuesto

Sub Gerencia de Programación Multianual de
Inversiones y Cooperación Técnica Internacional

- Gerencia de Asesoría Jurídica

07. ORGANO DE APOYO

07.1.- Gerencia de Secretaría General

07.2.- Sub Gerencia de Participación Vecinal

07.3.- Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones

Públicas 07.4.- Gerencia de Administración y Finanzas

07.4.1.- Sub Gerencia de Logística y Control

Patrimonial 07.4.2.- Sub Gerencia de Tesorería y
Finanzas

07.4.3.- Sub Gerencia de Contabilidad y

Costos07.5.- Gerencia de Recursos Humanos

07.6.- Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística

08. ORGANO DE LINEA

08.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano

08.1.1.- Sub Gerencia de Obras Privadas

08.1.2.- Sub Gerencia de Control Urbano y
Supervisión08.2.- Gerencia de Infraestructura Pública

08.2.1.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

08.2.2.- Sub Gerencia de Obras Públicas y
Convenios

08.2.3.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de
Obras08.3.- Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la
Familia

08.3.1.- Sub Gerencia de Educación, Deporte,
Recreación yJuventudes

08.3.2.- Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

08.3.3.- Sub Gerencia de Promoción a la

Familia08.3.4.- Sub Gerencia de Registro
Civil

08.4.- Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte

08.4.1.- Sub Gerencia de Transito y Seguridad

Vial08.4.2.- Sub Gerencia de Transportes

08.5.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y

Fiscalización08.5.1.- Sub Gerencia de

Seguridad Ciudadana 08.5.2.- Sub Gerencia
de Fiscalización

08.5.3.- Sub Gerencia de Sanidad y Vigilancia

Sanitaria08.6.- Gerencia de Desarrollo Económico Local

08.6.1.- Sub Gerencia de Promoción y Formalización
Empresarial08.6.2.- Sub Gerencia de Turismo y Cultura
08.7.- Gerencia de Desarrollo Ambiental

08.7.1.- Sub Gerencia de Gestión de Residuos
Sólidos08.7.2.- Sub Gerencia de Parques y
Jardines

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

09.1.- Instituto Metropolitano de Planificación Territorial y
GestiónCatastral.

09.2.- Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

10.1.- Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo (CGT-CH)
10.2.- Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo
(SBP-CH)10.3.- Instituto Vial Provincial de Chiclayo (IVP—
CH)

V. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL

La Municipalidad Provincial de Chiclayo cuenta con dos mil doscientos setentay dos (2272) servidores municipales activos, registrados hasta el mes de marzo del 2023, distribuidos en los regímenes laborales, como se detalla en el cuadro N° 01-Distribución de servidores de la MPCH.

Cuadro 1: Distribución de servidores de la MPCH, por régimen laboral

N °	Régimen laboral	Cantid ad
1	N° 276	369
2	N° 728	1227
3	N° 1057	450
	N° 20530	226
	Total	2272

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Metodología

Para realizar el Diagnóstico de las necesidades de Capacitación se utilizó como insumo la información sobre los requerimientos de capacitación realizadas por los distintos Órganos de la Municipalidad, los cuales fueron analizados utilizando criterios como el beneficio que brinda la acción de capacitación, las funciones que tiene cada servidor y los objetivos que persigue la capacitación.

La consolidación se visualiza en la “Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación, en la cual se ha registrado los requerimientos de capacitación que abarcan temas de especialidad a sus funciones y temas transversales a los diferentes órganos de la MPCH.

Análisis

Se consideró como informantes clave a los responsables de los órganos, es decir los gerentes, sub gerentes y jefes de áreas que conforman la MPCH, identificándose líderes servidores municipales, participantes los talleres programados en diferentes fechas , como resultado de análisis, el presente PDP 2023 MPCH considera programar Acciones de Capacitación, solamente de Formación Laboral, en temas de especialidad transversales, cuyo detalle se observa en el presente documento denominado “Matriz del Plan de Desarrollo de Personas”.

VI. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2023

Objetivo general.

Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad.

Objetivos específicos.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI de la MPCH, así como a los temas de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Sistema de Control Interno.
- Promover la Cultura de ética y de Transparencia al servicio del ciudadano, con diferentes acciones de capacitación, incidiendo en los temas de valores, ética, transparencia, lucha contra la corrupción, comportamientos éticos y otros afines
- Promover el fortalecimiento del servidor en forma integral, en sus conocimientos, habilidades y aptitudes para coadyuvar el proceso de modernización en la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- Fortalecer y actualizar los conocimientos normativos y técnicos de los servidores civiles de los órganos de la municipalidad de Chiclayo, utilizando la tecnología para optimizar la gestión municipal.

Alcance.

El Plan de Desarrollo de la Personas 2023, está dirigido a todos los servidores contratados bajo los regímenes laborales, acorde a lo establecido en el numeral 1.4 del presente documento:

- a) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa.

- b) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c) Decreto Legislativo N° 10057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Estructura del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, está constituido por acciones de capacitación cuyo detalle se observa en la Matriz del PDP 2023, las cuales están orientadas a contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

Programación de ejecución

La ejecución del PDP 2023 MPCH, contribuirá a mejorar la calidad de los servicios que brinda la municipalidad a los ciudadanos y constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento de competencias, habilidades y a la mejora continua de los servidores civiles de la institución municipal.

Respecto a los temas de especialidad que son de interés específico de cada unidad orgánica están vinculadas a sus funciones / actividades, se han programado un total de capacitaciones cuyos costos asociados responde a la oferta pública de entidades proveedoras de cursos especializados (no se incluye maestrías ni diplomados).

Asimismo, se ha programado capacitaciones sobre temas transversales, que han sido solicitadas por más de un órgano de la Municipalidad y versan sobre competencias, habilidades tecnológicas, habilidades blandas, entre otras. Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento es abordado desde la complementariedad.

Por otro lado, las acciones de capacitación comprendidas en la Matriz PDP, se han programado para ejecutarse en el II, III y IV trimestre del

presente año.

Vigencia y aprobación del PDP 2023

El PDP-2023 de la MPCH constituye un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, el mismo que ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación y, comprende los objetivos y estrategias para su implementación; los mismos que están en armonía con el marco estratégico institucional.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Estrategias de Implementación

- Sensibilización sobre la importancia del PDP 2023 MPCH a través de medios de comunicación
- Difusión interna del PDP -2023 MPCH a nivel de la Municipalidad, a través de la página web y mediante memorandos a las Unidades orgánicas.
- Difusión de las convocatorias de cursos de capacitación a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Evaluación de la capacitación a nivel de reacción, nivel de aprendizaje y nivel de aplicación.
- Desarrollo de talleres lúdicos y dinámicas con técnicas modernas para desarrollar las habilidades blandas, incluye procesos de coaching.
- La ejecución del PDP 2023 MPCH será evaluada trimestralmente por el Comité de Planificación de la Capacitación.

Modificación del PDP MPCH

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016 - SERVIR-PE, excepcionalmente el presente documento se podrá modificar cuando:

- Se varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Se incluyan acciones de capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.5.1 de la Directiva antes mencionada.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP 2023 MPCH son los responsables de los órganos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, para este fin deben presentar a la Gerencias de Recursos Humanos un Informe Técnico fundamentando las razones de la solicitud de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o con los objetivos estratégicos de la MPCH, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1. de la mencionada Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

El Titular de la Municipalidad aprueba la modificación al PDP, luego que la Gerencia de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación determinen su viabilidad.

Requerimiento de capacitación

Los Órganos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, mediante memorando o informe dirigido a la Gerencia de Administración, solicitan

sus requerimientos de capacitación para el personal a su cargo en los temas que se encuentren en la programación del Plan de Desarrollo de las personas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo indicando el nombre del evento, nombres de los servidores civiles propuestos para la capacitación y régimen laboral (Decreto Legislativo N°. 276, Decreto Legislativo N°. 728, Decreto Legislativo N°. 1057), adjuntando los términos de referencia correspondiente y la información relacionada al evento.

VII. FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y OTROS

- Para la ejecución del PDP anualizado 2023 MPCH se dispone de recursos asignados en el presupuesto institucional Apertura PIA Año Fiscal 2023 por la fuente de financiamiento 2.- Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09.- Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09.- Recursos Directamente Recaudados, Meta Presupuestal 034.- Gestión de Recursos Humanos, hasta por la suma s./ 50 000 soles
- Una vez concluida la capacitación brindada, el servidor civil deberá realizar transferencia de conocimientos cuando lo solicite la Municipalidad de Chiclayo. El servidor municipal deberá firmar el formato de compromiso como beneficiario de capacitación , mediante el cual se compromete entre otros a permanecer en la institución municipal un tiempo a ser determinado en función del valor de la capacitación , asistir a todas las sesiones del evento y aprobar el curso; caso contrario asume las penalidades que correspondan, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.4.2.1 último párrafo, 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva “ Normas para implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas” , salvo que se decida la culminación de su servicio.

VIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) - 2023:

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	ES NECESARIO PUESTO PERMITIRÁ CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVIR	CURSO DE GESTION DEL DESARROLLO Y DE CAPACIDADES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER EL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA DAR UNA BUENA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PUBLICOS	DESEMPEÑAR UNA MEJOR CAPACITACIÓN	2	CURSO	A	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0

2	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TALLER "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS PARA CUIDAR NUESTRA SALUD .	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR UN MEJOR DESEMPEÑO PERSONAL Y LABORAL	3	TALLER	A	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
3	DESCOMOCIMIENTO EN LAS LEYES LABORALES VIGENTES	ALCANCES DE LAS LEYES LABORALES VIGENTES PARA EL TRABAJADOR MUNICIPAL , PACTOS COLECTIVOS Y REFORMA DE PENSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER LAS NUEVAS LEYES LABORALES VIGENTES	DESEMPEÑAR CORRECTAMENTE CON LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	1	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
4	DESCONOCIMIENTO EN LAS NORMAS LABORALES	CAPACITACION, NORMAS LABORALES Y PROCEDIMIENTOS PARA REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER LAS NORMAS VIGENTES PARA UNA BUENA ATENCION	DESEMPEÑAR CORRECTAMENTE CON LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	1	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0

		DE TRABAJAD ORES.																	
5	DESCONO CIMIENTO DE LA NORMATI VA ORGANZA CIONAL	CURSO LINEAMIE NTO DE LA ORGANIZA CIÓN DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDI ZAJE Y APLICACI ÓN	FORMULAR EL REGLAMEN TO DE ORGANIZA CIÓN Y FUNCIONES	DOMINAR Y APLICAR EL DISEÑO ORGANIZAC IONAL	7	CURS O	B	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	2	0	0	0
6	DESCONO CIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS COMO COMPON ENTE DE LA MODERNI ZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINIST RATIVA	CURSO DE IMPLEMEN TACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTR ACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDI ZAJE Y APLICACI ÓN	IMPLEMEN TAR DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	DOMINAR Y MANEJAR TECNICAME NTE LA FORMAULA CIÓN DE MANUAL DE PROCESOS	7	CURS O	B	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	2	0	0	0
7	DESCONO CIMIENTO DE LAS NORMAS DE LOS SISTEMAS ADMINIST RATIVOS	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTR ATIVOS Y FUNCIONAL ES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDI ZAJE Y APLICACI ÓN	CONOCER LOS SISTEMAS ADMINISTR ATIVOS Y FUNCIONAL ES	DOMINAR Y MANEJAR TECNICAME NTE LOS SISTEMAS ADMINISTR ATIVOS Y FUNCIONAL ES	7	CURS O	B	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	2	0	0	0
8	DESCONO CIMIENTO DE LAS NORMAS	CURSO DE VALOR PÚBLICO Y GESTIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDI	CONOCER EL VALOR PÚBLICO Y GESTIÓN	DOMINAR Y MANEJAR TECNICAME NTE LOS	7	CURS O	B	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS	VIRT UAL	2	0	0	0

	TÉCNICAS Y SU APLICACIÓN EN LA GOBERNANZA MUNICIPAL	POR RESULTADOS		SAJE Y APLICACIÓN	POR RESULTADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	INDICADORES EN LA EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN								TRATIVOS DEL ESTADO PERUANO					
9	DIFICULTAD EN LOS TRAMITES DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD CORRESPONDIENTE A INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, MATERNIDAD, LACTANCIA, SEPELIO.	CUROS DE GESTORES DE SUBSIDIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENIFICAR Y COMPRENDER EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD CORRESPONDIENTE A INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, MATERNIDAD, SEPELIO.	APLICAR Y REALIZAR LOS TRAMITES DE SUBISIDIO ANTE ESSALUD CORRESPONDIENTE A INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, MATERNIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO.	4	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
10	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE REQUERIMIENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	AL FINALIZAR COMPRENDER AN LA DINAMICA INTEGRAL DE LA GESTION PRESUPUES	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS SIN ERRORES, UTILIZAR CATALOGOS DE BIENES Y	3	CURSO	B	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0

					TARIA Y LOGISTICCA EN FUNCION AL MANEJO DEL SIGA	SERVICIOS.A CTIVACION DE ITEMS DE BIENES Y SERVICIOS DEL CATALOGO SIGA Y CATALOGO INSTITUCIONAL .													
1 1	DEMORA EN LA SALIDA DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD	CURSO DE CAPACITACIÓN DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MEJORAR LA REDACCION PARA LA ATENCIÓN DEL ADMINISTRADO	APOYAR A LA JEFATURA EN LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE TENGAN QUE VER CON LA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIARIA	3	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
1 2	LA FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE INVERSIÓN RETRAZA EL TRÁMITE QUE SE DEBE DAR	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA. CONCILIACIÓN DE MARCO PRESUPUESTO Y CONCILIACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTALES.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	FORTALECER PARA QUE LOS PROCESOS DE INVERSIÓN SALGAN OPORTUNAMENTE .	3	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0

	A UN EXPEDIENTE.																		
1 3	DESCONOCIMIENTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – LEY 27444	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	TENER CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL PARA UNA MEJOR ATENCION	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	6	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
1 4	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA EL USO DE RECURSOS INTRA E INTERPERSONALES PARA ATENDER AL USUARIO EN SITUACIONES DE CRISIS.	CURSO DE SERVICIO AL CIUDADANO EN CONTEXTOS DE CRISIS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO, INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA UNA COMUNICACIÓN ALTAMENTE EFECTIVA.	UTILIZAR Y RELACIONAR DIVERSOS RECURSOS INTRA E INTERPERSONALES PARA PODER AFRONTAR CON EFICIENCIA, SITUACIONES DE CRISIS QUE SE PRESENTAN EN EL	5	CURSO	B	2	3	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0

						PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO													
15	DESCONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA GESTIONAR CON EFICIENCIA EL SERVICIO AL USUARIO.	CURSO DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PÚBLICA.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	REFLEXIONAR SOBRE QUÉ ES LA CALIDAD DE SERVICIO PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN, APLICADA AL SECTOR GUBERNAMENTAL.	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA AFRONTAR CON EFICIENCIA EL SERVICIO AL USUARIO.	5	CURSO	B	2	3		5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
16	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECID	6	CURSO	B	3	2		5	GENERAL	VIRTUAL	2	0	0	0

	CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.					O.													
17	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y APLICACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DE CEPLAN	CURSO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	FORMULAR Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO	DOMINAR Y MANEJAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO: PDLC, PEI, POI	7	CURSO	B	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
18	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS	CURSO DE DISEÑO Y VALORACIÓN DEL TEXTO DE NORMAS MUNICIPALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y	EVALUAR TECNICAMENTE EL DISEÑO DE LAS NORMAS INTERNAS MUNICIPALES	DOMINAR Y MANEJAR TECNICAMENTE LA FORMULACIÓN DE NORMAS MUNICIPALES	7	CURSO	B	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

	MUNICIPALES			HABILIDADES)	ES	ES.CAPACITAR SOBRE LAS DIRECTIVAS APROBADAS Y VIGENTES								O					
19	DESCONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y SU APLICACIÓN EN LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	CURSO DE POLITICAS DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	FORMULAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DOMINAR Y MANEJAR TECNICAMENTE LA FORMULACIÓN DE TUPA, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	7	CURSO	B	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
20	DEFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SIGGEDO)	ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DEL SIGGEDO Y CAPACITACIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SIGGEDO	INTERACTUAR CON EL SISTEMA SIGGEDO A FIN DE PODER PODER USARLO OPORTUNAMENTE	9	CURSO	B	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0
21	DESCONOCIMIENTO EN SIGA	CAPACITACIÓN EN SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SIGGEDO	INTERACTUAR CON EL SISTEMA SIGA A FIN DE PODER PODER USARLO OPORTUNAMENTE	2	CURSO	B	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0

2 2	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA LECTURA DEL TUPA	CAPACITACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL TUPA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	COMPLIR LOS APARTADOS QUE SE ENCUENTRA EN EL TUPA A SI COMO LOS PLAZOS Y SILENCIOS	CONOCER LOS PLAZOS PARA PODER APLICAR Y ACLARAR DUDAS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	9	CURSO	B	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
2 3	SISTEMA DE CONTROL DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN (SYSCPI) DEFICIENTE	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SYSCPI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISGEDO	INTERACTUAR CON EL SISTEMA SIGA A FIN DE PODER PODER USARLO OPORTUNAMENTE	7	CURSO	B	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0
2 4	DESCONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS	CURSO EN GESTION DOCUMENTARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	CONOCER Y APLICAR LO APRENDIDO DE MANERA ADECUADA EN TODO TRAMITE DOCUMENTARIO	CORRECTO PROCEDIMIENTO DE TRAMITES	5	CURSO	B	3	2	3	8	GENERAL ES	VIRTUAL	3	0	0	0
2 5	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES SOBRE MANEJO ARCHIVISTICO LO	TALLER DE GESTION DOCUMENTAL Y MANEJO ARCHIVISTICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONTAR CON INSTRUMENTOS TEORICOS Y PRACTICOS EN GESTION DOCUMENT	DESARROLLAR LOS PROCESOS TECNICOS AARCHIVISTICOS QUE OPTIMICEN EL SERVICIO DE LOS	4	CURSO	B	2	3	3	8	GENERAL ES	VIRTUAL	3	0	0	0

	QUE LIMITA LA ATENCIÓN DE BUSQUEDA DE COMPROBANTES DE PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES, ASÍ COMO SU CORRECTO ARCHIVO				TAL, TENIENDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTA DE NUESTRO PAÍS.	ARCHIVOS HACIA LOS USUARIOS, ASÍ COMO SU CUIDADO Y ARCHIVO.													
26	DESCONOCIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL RELACIONADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	CURSO " REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	CONOCER EL MARCO NORMATIVO NACIONAL DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS	12	CURSO	B	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0

27	DESCONOCIMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CIUDADES A NIVEL PROVINCIAL DE CHICLAYO CON VISIÓN METROPOLITANA	CURSO "ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANA"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DISEÑAR LOS PROCESOS EN PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL DE LA CIUDAD Y PROVINCIA	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS AL ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LA CIUDAD CON ENFOQUE DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.	6	CURSO	B	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0
28	DESCONOCIMIENTO DE APLICATIVOS PARA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN REGISTRO CATASTRAL DE PREDIOS URBANOS O RURALES	CURSO "USO DE LA PLATAFORMA GEOLLACTA, DE COFOPRI, SUNARP, MINAGRI, ETC"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	ENTENDER EL CORRECTO USO DE LOS APLICATIVOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE PREDIOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS A LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, ACUMULACIONES, SUBDIVISIONES, INDEPENDIZACIONES.	4	CURSO	B	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0

29	DESCONOCIMIENTO SOBRE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES - SUNARP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA CONDICIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS A LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, ACUMULACIONES, SUBDIVISIONES, INDEPENDIZACIONES	6	CURSO	B	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0
30	DESCONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA GESTIONAR CON EFICIENCIA EL SERVICIO AL USUARIO.	CURSO DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	REFLEXIONAR SOBRE QUÉ ES LA CALIDAD DE SERVICIO E IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN, APLICADA AL SECTOR GUBERNAMENTAL.	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA AFRONTAR CON EFICIENCIA EL SERVICIO AL USUARIO.	5	CURSO	B	2	3	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
31	DESCONOCIMIENTO DE LAS PRIORIZACIONES Y	PRIORIDADES DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER PARA ACTUALIZAR EN LAS	APLICACIÓN EN NUESTROS ANÁLISIS CONTABLES	9	CURSO	B	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL	VIRTUAL	3	0	0	0

	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	EN LOS GOBIERNOS LOCALES			NORMAS PRESUPUESTALES DE CADA AÑO	PARA EL DESEMPEÑO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.								ESTADO PERUANO					
32	DESCONOCIMIENTO EN EL MANEJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS DE IMPORTANCIA QUE SON SUSTENTO PARA POSTERIOR ATENCION DE ADMINISTRADOS	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER TECNICAS PARA MANEJO DE ARCHIVO.	APLICACIÓN DE ARCHIVO DE NUESTROS INFORMES Y ANALISIS DE CUENTAS DIARIOS.	8	CURSO	B	2	3	3	8	GENERAL	VIRTUAL	3	0	0	0
33	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN SISGEDO	CURSO EN SISGEDO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	TENER CONOCIMIENTO ACERCA DEL SISTEMA SISGEDO PARA UNA MEJOR ATENCION	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	2	CURSO	B	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0
34	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN	2	CURSO	B	3	2	3	8	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0

	INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.			S Y HABILIDADES)	PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.													
35	DESCONOCIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA MPCH.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA MPCH	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA MPCH, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES DE ACUERDO A LEY.	4	CURSO	B	2	2		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

36	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, OFICIO, LO CAUL PODRÍA RETRASAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE REMITA EL ÁREA	CURSO "REDACCIÓN EFICAZ"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	OPTIMIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN EFICAZ DE LA DOCUMENTACIÓN	APLICAR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	3	CURSO	B	3	2		5	GENERAL	VIRTUAL	2	0	0	0
37	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE DIFICULTA	CURSO Y CAPACITACIONES DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CUADRO DE NECESIDADES DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES.	2	CURSO	B	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

	N EL LOGRO DE RESULTAD OS Y METAS DE COBERTU RA.																		
38	DESCONO CIMIENTO SOBRE LA ELABORA CIÓN DE TERMINO S DE REFERENC IA, ESPECIFIC ACIONES TÉCNICAS; ADEMÁS DEL CONTENID O DEL PROCESO DE SELECCIÓ N, YA SEA PARA LA ADQUISICI ÓIN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS	CURSO DE COTRATA CIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓ N Y APRENDI ZAJE (CONOCI MIENTO S Y HABILID ADES)	REFORZAR LOS REQUISITO S PARA LA ELABORACI ÓN DE TERMINOS DE REFERENCI A, ESPECIFICA CIONES TÉCNICAS; ADEMÁS DEL CONTENID O DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PARTICIPAR DE FORMA ACTIVA EN LA ADQUISICIÓ N DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS	5	CURS O	B	3	2	2	7	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	2	0	0	0
39	FALTA DE PUBLICID AD DE LAS ORDENAN ZAS MUNICIPA LES	CAPACITACI ÓN AL PERSONAL DE LAS ORDENAN ZAS MUNICIPAL ES Y/O	ALTO	REACCIÓ N Y APRENDI ZAJE (SOLO CONOCI MIENTO	COMPREND ER EL PROCEMIE NTOS DE ACTUALIZA CIÓN DE NORMAS DE	CONOCER LAS NORMAS DE DERECHO VIGENTES	9	CURS O	B	3	1	3	7	POLÍTICA S SECTORI ALES	VIRT UAL	2	0	0	0

		NORMAS LEGALES VIGENTES		S)	DERECHO														
40	DESCONOCIMIENTO EN REALIZAR LOS DESCARGOS EN LA AFP LO QUE GENERA NOTIFICACIONES POSTERIORES	MANEJOS DEL SISTEMA AFP	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	MANEJAR EL SISTEMA DE AFP Y PROGRAMAS	REALIZAR LOS DESCARGOS OPORTUNAMENTE Y SIN ERRORES	4	CURSO	B	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0
41	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS, LO QUE RETRASAMOS LOS TRAMITES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	CURSO DE REDACCION	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	ENTENDER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCION ESTABLECIDO	2	CURSO	B	2	2	3	7	GENERAL	VIRTUAL	3	0	0	0
42	DESCONOCIMIENTO SOBRE	CURSO DE GESTION DE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	CONOCER LA OPERATIVI	ELABORAR COMPROBANTES DE	16	CURSO	B	3	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	VIRTUAL	3	0	0	0

	NORMAS DE GESTION DE TESORERIA, LEY DE CONTRATACIONES Y ULTIMAS MODIFICACIONES DEL SIAF.	TESORERIA (QUE INCLUYA LEY DE CONTRATACIONES, SIGA Y SIAF)		ZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	DAD DE LA GESTION DE TESORERIA APLICANDO LAS LEYES Y NORMAS	PAGO (ABONOS) DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, PARA UNA GESTION DE TESORERIA EXITOSA								TRATIVOS DEL ESTADO PERUAN O					
43	DESCONOCIMIENTO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL ADMINISTRADO E IRREGULARIDADES EN LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CURSO DE ETICA LABORAL Y PROTOCOLO ATENCION AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	MEJORAR LA ATENCIÓN AL ADMINISTRADO Y TRABAJAR CON ETICA	APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADMINISTRADO Y AL AMNEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	42	CURSO	B	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
44	DESCONOCIMIENTO SOBRE MECANISMOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	EVITAR EL ESTRÉS LABORAL Y RIESGOS EN EL TRABAJO	APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL	42	CURSO	B	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUAN O	VIRTUAL	3	0	0	0

	TRABAJO			ADES)															
4 5	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, OFICIO, LO CAUL PODRÍA RETRASAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE REMITA EL ÁREA	CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EMISIÓN DE MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y OTROS	ELABORAR DE FORMA CORRECTA LOS DOCUMENTOS COMO MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y OTROS	5	CURSO	B	2	2	2	6	GENERAL ES	VIRTUAL	2	0	0	0
4 6	DESCONOCIMIENTO SOBRE LAS ACCIONES O GESTIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOBRE	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LAS ACCIONES O GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONOCER EL MANEJO Y QUE ACCIONES REALIZAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	5	CURSO	B	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

	TODO EL MANEJ INTERNO EN DICHAS INSTITUTC IONES																		
4 7	DESCONO CIMIENTO DE LAS FUNCIONE S Y NATURAL EZA DE LA GESTION PUBLICA	CURSO DE GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓ N Y APRENDI ZAJE (SOLO CONOCI MIENTO S)	CONOCER LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES A LA INSTITUCIO N EN LA QUE ELABORAN	REALIZAR LAS FUNCIONES DESIGANDA S	16	CURS O	B	3	1	3	6	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	3	0	0	0
4 8	FALTA DE CONOCIM IENTOS Y HABILIDA DES EN EL USO DE METODOL OGÍAS ACTIVAS PARA LA ENSEÑAN ZA VIRTUAL QUE OCASION A BAJO NIVEL DE DINAMIS MO E INTERACCI ÓN DE PARTE DE	TALLER DE METODOLO GÍAS ACTIVAS DE APRENDIZA JE	INTER MEDI O	REACCIÓ N Y APRENDI ZAJE Y APLICACI ÓN	IDENTIFICA R LA DIVERSIDA D DE METODOLO GÍAS ACTIVAS DE APREDIZAJE S EN EL DESARROLL O DE LAS SESIONES VIRTUALES	APLICAR LAS METODOLO GÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJ ES EN EL DESARROLL O DE SESIONES VIRTUALES DIRIGIDA A LOS PROFESION ALES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	2	CURS O	B	2	3	1	6	GENERAL ES	VIRT UAL	4	0	0	0

	LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES VIRTUALES, CON LO CUAL NO SE CUMPLE CON LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS POR EL ÁREA.																		
49	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DEL	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO..	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	3	CURSO	B	3	1		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0

	PRESUPUESTO ANUAL QUE A SU VEZ GENERA POCA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA ENTIDAD.																		
50	EXISTENCIA DE ALGUNAS OMISIONES, POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL AL MOMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CURSO DE ATENCIÓN AL USUARIO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	ORIENTAR DE FORMA CORRECTA AL PÚBLICO QUE VISITA LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	COMPROMETER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL, QUE DEBE ORIENTAR DE FORMA CORRECTA A LOS USUARIOS, EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE QUIERAN GESTIONAR	5	CURSO	B	1	2	2	5	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0
51	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESULTA	CURSO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y	CONOCER QUE DOCUMENTOS PRESENTAR EL PÚBLICO	CONOCER EL MANEJO Y QUE ACCIONES REALIZAN LAS ENTIDADES	5	CURSO	B	1	2	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

	INDISPENSABLE AL MOMENTO DE INGRESAR SUS REQUERIMIENTOS O SOLICITUD			HABILIDADES)	Y QUE RESULTE NECESARIO PARA SUSTENTAR SUS REQUERIMIENTOS O PEDIDOS	S PÚBLICAS								O					
52	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CURSO DE ÉTICA.	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA	4	CURSO	B	1	2		3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0
53	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUE	GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LA DINÁMICA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO, ANALIZANDO LA IMPORTANCIA DEL	ESTABLECE LA DINÁMICA DE LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTAL DE UNA ENTIDAD PÚBLICA A TRAVÉS DEL	3	CURSO	B	1	1	3	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0

[illegible]

54	DIFICULTAD PARA EVALUACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS; POR SU ENVÍO A ÚLTIMA HORA O TARDÍO POR PARTE DE GERENCIAS Y SUBGERENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.	CAPACITACIÓN EN PLAZOS PARA PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SEGÚN LEY 27444	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON PLAZOS OPORTUNOS	REALIZAR EL DESARROLLO DE SUS LABORES Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.	2	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
55	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL TEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	CURSO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	GENERAR APTITUDES Y CAPACIDADES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL EFECTIVO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO EN	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADOS CON CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICAS	6	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0

					EL QUE HACER DIARIO RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS.														
56	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL TEMA DE GESTIÓN PÚBLICA	CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	GENERAR CAPACIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR PÚBLICO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y CONTROL DE CADA PROCESO.	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADOS CON GESTIÓN PÚBLICA	6	CURSOS	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
57	DIFICULTADES EN LOS ACCESOS A PROGRAMAS COMO SIGA, SIGEDO, ETC.	MANEJO DE PROGRAMAS SIGA, SIGEDO, OTROS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APRENDER CÓMO ACCEDER A LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	MEJORAMIENTO Y AFIANZAMIENTO EN EL MANEJO DE PROGRAMAS PROPUESTO, PARA LOGRAR DESEMPEÑO EFICIENTE	5	CURSOS	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0

58	ES NECESARIO CONOCER EL SISTEMA PUESTO QUE SE TRABAJA DIRECTAMENTE CON PERSONAL	CURSO SERVIR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL SENADOR.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER E MAS DETALLADO EL SISTEMA ADMINISTRATIVO	LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL AREA	4	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
59	ES NECESARIO CONOCER EL SISTEMA PUESTO QUE SE TRABAJA DIRECTAMENTE CON PERSONAL	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER E MAS DETALLADO EL SISTEMA ADMINISTRATIVO	LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL AREA	4	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
60	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA SST	SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL SST	DESPEÑAR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	1	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
61	DESCONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DEL NIÑO, NIÑA Y	CURSO DEL CÓDIGO DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LA NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS	APLICAR EL CÓDIGO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE PARA	7	CURSO	C1	2	3	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0

	ADOLESCENTE				SESIONES	RESOLUCIÓN DE CASOS DE RÉGIMEN DE ALIMENTOS, RÉGIMEN DE VISITAS, MALTRATO PSICOLÓGICO, ENTRE OTROS													
62	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA A FAVOR DE LOS ADULTOS MAYORES	CURSO DE LA NORMATIVA A FAVOR DE LOS ADULTOS MAYORES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LA NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES	1	CURSO	C1	2	3	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0
63	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CURSO DE LA NORMATIVA A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LA NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2	CURSO	C1	2	3	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0
64	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA A FAVOR DE LA	CURSO SOBRE LA NORMATIVA A FAVOR DE LA ERRADICACIÓN DE LA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LA NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS	2	CURSO	C1	2	3	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	0	0	0

	ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA A LA MUJER Y SU GRUPO FAMILIAR	VIOLENCIA A LA MUJER Y SU GRUPO FAMILIAR				DE LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DE SU GRUPO FAMILIAR													
65	DESCONOCIMIENTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO O SU DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS PARTIDAS O CLASIFICACIONES PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS, ENCARGOS INTERNOS, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA.	CURSO ACTUALIZACIÓN DEL DE MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS CLASIFICACIONES PRESUPUESTALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS CLASIFICACIONES PRESUPUESTALES SEGÚN LA LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.	MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS CLASIFICACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	2	CURSOS	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0

66	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS VARIOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA CORRECCIONES A LOS INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO INTERNO, LO QUE RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	CURSO "REDACCIÓN EFICAZ"/ÉTICA LABORAL Y PROTOCOLO ATENCION AL USUARIO/S EGURIDAD Y SALUD LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS INTERNOS VARIOS.	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS VARIOS INTERNOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO	11	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERAL ES	VIRTUAL	3	0	0	0
----	---	---	------	---	---	--	----	-------	----	---	---	---	---	------------	---------	---	---	---	---

67	DESCONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA	CURSO GESTION PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER LA GESTION PUBLICA	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS AL ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LA CIUDAD CON ENFOQUE DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.	8	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
68	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON LOS FORMATOS DEL BANCO DE INVERSIONES INVIERTE.PE	CURSO DE FORMATOS DEL INVIERTE.PE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INVIERTE.PE, QUE SUSTENTAN LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS OBRAS Y SUS MODIFICACIONES.	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADOS EL SISTEMA INVIERTE.PE	6	CURSO	C1	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
69	DESCONOCIMIENTO Y PROCESAMIENTO INFORMACION	CURSO-OFIMATICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS	AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL	17	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0

	TICO				INFORMÁTICAS QUE SE UTILIZAN EN LA OFICINA PARA OPTIMIZAR LAS TAREAS.														
70	DEFICIENCIAS EN CUANTO AL MANEJO DE PROGRAMAS QUE SE INDICAN EN LA PROPUESTA	MANEJO DE PROGRAMAS EXCEL, OFFICE, POWER POINT, ETC.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE MANEJO Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE ESTOS PROGRAMAS	ELABORAR INFORMES Y NOTAS EXCEL, OFFICE, POWER POINT, ETC. DE MANERA EFICIENTE Y SIN COMETER ERRORES.	5	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0
71	DIFICULTAD EN LOS PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIA DE EDIFICACIÓN	CURSO" PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIA DE EDIFICACIÓN"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIA DE EDIFICACIÓN	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS	8	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0

	EDIFICACIÓN PARA RESPETAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS A LOS USUARIOS																		
72	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CURSO DE ÉTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA	UN DESEMPEÑO MÁS ÉTICO Y REFLEXIVO EN TODAS LAS DECISIONES QUE TOMA EL PERSONAL EL DÍA A DÍA.	6	CURSO	C1	2	3	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
73	DESCONOCIMIENTO DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ACTO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	BRINDAR AL PARTICIPANTE CONOCIMIENTOS ACTUALES EN LA ESPECIALIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO	AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL	17	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0

7 4	DESCONOCIMIENTO EN MATERIA DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	EL OBJETIVO GENERAL ES INCREMENTAR Y FORTALECER LA COMPETENCIA DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO A LA JUSTICIA Y A LOS PROFESIONALES DEL DERECHO PARA RESOLVER CASOS COMPLEJOS DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS DELITOS VINCULADOS.	PERMITIR QUE LOS PARTICIPANTES PUEDAN DETECTAR LOS PROBLEMAS DOGMÁTICOS QUE PLANTEAN LOS HECHOS COMPLEJOS DE LOS CASOS DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ASUMIR UNA TEORÍA DEL CASO QUE PERMITA EVALUAR, CON COHERENCIA Y CONSISTENCIA SISTEMÁTICA, LA RESPONSABILIDAD O NO DE LOS IMPUTADOS.	17	CURS O	C1	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0
7 5	DESACTUALIZACIÓN LAS	TALLER DE CONCILIACIONES Y	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	ESPECIALMENTE AMPLIAR Y	RESOLVER LAS CONCILIACIONES	17	CURS O	C1	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0

	CONCILIACIONES Y ARBITRAJES CON LOS CONTRATISTAS	ARBITRAJES		ZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	APLICAR CONOCMIENTOS PARA NUESTRAS REPRESENTACIÓN EN LAS CONCILIACIONES Y ARBITRAJES DE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS EN LAS ADQUISICIONES PÚBLICAS.	ONES Y ARBITRAJES QUE SE PRESENTAN EN LA EJECUCION CONTRACTUAL Y LA CULMINACION DE UNA CONTRATACION YA SEA DE EJECUCIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL.								RSALES					
76	ACTUALIZACION DE LA NORMA EN DERECHO CIVIL	CURSO EN DERECHO CIVIL - PENAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	BRINDAR AL PARTICIPANTE CONOCIMIENTOS ACTUALES EN LA ESPECIALIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO PARA QUE ASÍ PUEDAN PROFUNDIZAR SUS CONOCIMIENTOS DE	FACILITAR LA DIFUSIÓN Y BENEFICIOS DEL ADMINISTRADO, LO QUE PERMITIRÁ CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.	17	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERAL ES	VIRTUAL	4	0	0	0

					LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL DE INSTITUCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .														
77	DESACTUALIZACIÓN DE LA NORMA EN EL REGIMEN LABORAL PUBLICO	CURSO DEL REGIMEN LABORAL PUBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	BRINDAR AL PARTICIPANTE CONOCIMIENTOS ACTUALES EN LA ESPECIALIDAD DEL REGIMEN LABORAL PUBLICO PARA QUE ASÍ PUEDAN PROFUNDIZAR SUS CONOCIMIENTOS DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS DEL TRABAJADOR PÚBLICO A NIVEL DE FACILITAR LA DIFUSIÓN Y BENEFICIOS DEL ADMINISTRADO, LO QUE PERMITIRÁ CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.	17	CURSOS	C1	3	2	2	7	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0	0

					INSTITUCIÓN PARA ESTATAL .														
78	DESACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES PARA PODER RESOLVER	CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	BRINDAR AL PARTICIPANTE CONOCIMIENTOS ACTUALES EN LA ESPECIALIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO PARA QUE ASÍ PUEDAN PROFUNDIZAR SUS CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL DE INSTITUCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FACILITAR LA DIFUSIÓN Y BENEFICIOS DEL ADMINISTRADO, LO QUE PERMITIRÁ CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.	17	CURSOS	C1	3	2	2	7	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0
79	DEFICIENCIAS EN CUANTO AL MANEJO DEL	MANEJO DE REDES SOCIALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER CÓMO CREAR Y MANEJAR UNA CUENTA EN	ELABORAR NOTAS/MENSAJES BREVES DE INTERÉS INSTITUCIONAL	5	CURSOS	C1	2	2	3	7	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0

	FACEBOOK, INSTAGRAM, OTROS.			MIENTOS Y HABILIDADES)	REDES, TÉCNICAS DE MANEJO Y ELABORACIÓN DE MENSAJES	NAL Y OPINIÓN PÚBLICA DE MANERA EFICIENTE Y SIN COMETER ERRORES													
80	DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS PRESENCIALES O VIRTUALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCER CÓMO SE ELABORA UNA ENCUESTA Y CÓMO ACTUAR EN EL MEDIO	APRENDER A ELABORAR DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA ENCUESTAS SOBRE PERCEPCIÓN CIUDADANA EN SERVICIOS DE SEG. CIUDADANA, RESIDUOS SÓLIDOS,	5	CURSOS	C1	2	2	3	7	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0
81	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	TENER CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	UN DESEMPEÑO MÁS EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADOS CON EL ENTENDIMIENTO DEL PPTO. PÚBLICO	6	CURSOS	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0

					TALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES														
82	ACTUALIZACION EN LOS PROGRAMAS DE (WORD, EXCEL, OFFICE, POWER POINT, ETC.).	CURSO OFIMÁTICA AVANZADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER DE MANERAS FLEXIBLES LOS PROGRAMAS	MEJORAR EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OFFICE, POWER POINT, ETC.)	3	CURSO	D	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0
83	FALTA DE CONOCIMIENTO A LA HORA DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POR CONCEPTOS DE EDIFICACIÓN	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER SOBRE EL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES PARA UNA CORRECTA INTERVENCIÓN	PODER Y DESEMPEÑAR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON EL CONOCIMIENTO OPORTUNO	31	CURSO	D	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
84	DESCONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA AVANZADA (WORD, EXCEL, POWER POINT)	CURSO DE OFIMÁTICA AVANZADA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TABLAS DINAMICAS Y DEMAS DOCUMENTOS	ACELERAR LA EMISION DE OFICIOS, INFORMES, REPORTES, ETC CONCERNIENTES AL CUMPLIMIENTO DE META 1	16	CURSO	D	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0

					TACION QUE SE VIENE REDACTAN DO EN EL AREA DE META 1,														
8 5	LA DOCUME NTACIÓN QUE INGRESA PARA CERTIFICA CIÓN PRESUPUE STAL ES INCOMPL ETA O CARECE DE MAYOR SUTENTO, OCASION ANDO QUE EL PRESUPUE STO TENGA UN GASTO DE BAJA CALIDAD.	CURSO EN APLICACIÓ N DE LA DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUES TAL	ALTO	REACCIÓ N Y APRENDI ZAJE Y APLICACI ÓN	APRENDER LA DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUES TAL PARA UN CUMPLIMIE NTO OPORTUNO DE LAS ACTIVIDAD ES	EXPEDIR LA CERTIFICACI ÓN DE CRÉDITO PRESUPUES TAL QUE ASEGURE UNA BUENA CALIDAD DEL GASTO	3	CURS O	D	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	3	0	0	0
8 6	DESCONO CIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES DENTRO DE LA LEY DE CONTRAT	CURSO DE LAS NORMAS DE CONTRATA CION Y ADQUISICI ON DE BIENES Y	ALTO	REACCIÓ N Y APLICACI ÓN	CONOCER LAS NORMAS DE LA LEY DE CONTRATA CIONES.	PARA APLICARLAS EN EL CONTROL PREVIO QUE REALIZAMO S A DIARIO DE LA DOCUMENT	9	CURS O	D	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	4	0	0	0

	CIONES DEL ESTADO	SERVICIOS				ACION QUE SE INGRESA AL SIAF.														
87	DESCONOCIMIENTO DE NORMAS CONTABLES EN LA WEB DEL SISTEMA SIAF	CURSO DE SISTEMA CONTABLE FINANCIRO SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR Y CONOCER EL MANEJO CONTABLE, EN EL SISTEMA SIAF.	PARA EL PROCESAMIENTO EN EL MODULO CONTABLE EN EL SISTEMA SIAF.	9	CURSO	D	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0	0
88	DESCONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA Y PROCESADORA DE TEXTOS	CUROS DE OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS (OPEN OFFICE)	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	DESEMPEÑARSE OPORTUNAMENTE	4	CURSO	D	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0	0
89	CONOCER LAS NUEVAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA BIOMETRICO	CURSO CONTROL DE SISTEMA BIOMETRICO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER LAS NUEVAS ACTUALIZACIONES	DESEMPEÑARSE CORRECTAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	16	CURSO	D	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0	0
90	MAYOR CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD PARA EVITAR RETRASOS	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA GESTION DE RECURSOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EN SST	DESPEÑAR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	2	CURSO	D	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	0

	EN LOS DOCUME NTOS	HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO. .																	
9 1	ES NECESARI O PUESTO QUE MUCHAS VECES SE RETRASAN LOS DOCUME NTOS PR DESCONO CIMIENTO	CURSO DE ACTUALIZA CIÓN DE SISTEMA DE SIGGEDO Y NORMATIVI DAD	ALTO	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIL OSTOS NECESARIO S SOBRE SIGGEDO	DESPEÑAR CORRECTA MENTE EL PROCEDIMI ENTO DE INTERACCIN CON EL SISTEMA SIGGEDO	16	CURS O	D	3	3	3	9	PROGRA MAS O APLICATI VOS INFORM ÁTICOS	VIRT UAL	4	0	0	0
9 2	FALTA DE CONOCIM IENTOS EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CURSO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMI ENTOS RELACIONA DO AL SISTEMA DE RECUROS HUMANOS PARA UN MEJOR DESARROLL O DE LAS ACTIVIDAD ES	DESPEÑAR CORRECTA MENTE LAS FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	2	CURS O	D	3	3	3	9	SISTEMA S ADMINIS TRATIVO S DEL ESTADO PERUAN O	VIRT UAL	4	0	0	0
9 3	FALTA DE CONOCIM IENTO DEL SISTEMA SIGA	CURSO SOBRE EL SISTEMA INTEGRAD O DE GESTIÓN ADMINISTR ATIVA - SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDI ZAJE (CONOCI MIENTO S Y HABILID	COMPREND ER LOS PROCEDIMI ENTOS PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA	REALIZAR PEDIDOS DE COMPRAS Y BIENES EN FORMA EFICIENTE PARA REALIZAR LAS	2	CURS O	D	3	2	3	8	PROGRA MAS O APLICATI VOS INFORM ÁTICOS	VIRT UAL	2	0	0	0

				ADES)	SIGA	ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GERENCIA.													
94	DESACTUALIZACIÓN DEL POI AMBIENTAL	CURSO "PROCEDIMIENTOS DEL POI"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL POI	REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN FORMA VIRTUAL EN EL CEPLAN Y EMITIR EL INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO FÍSICO.	2	CURSO	D	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0
95	DESCONOCIMIENTO EN SISGEDO	SISGEDO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISGEDO	PODER INTERACTUAR CON EL SISTEMA SISGEDO A FIN DE PODER PODER USARLO OPORTUNAMENTE	31	CURSO	D	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0
96	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA LECTURA DEL TUPA	INSRUMENTOS DE GESTIÓN - TUPA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCER LOS APARTADOS QUE SE ENCUENTRA EN EL TUPA A SI COMO LOS PLAZOS Y SILENCIOS	CONOCER LOS PLAZOS PARA PODER APLICAR Y ACLARAR DUDAS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	31	CURSO	D	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0

97	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN CUIS Y RAS	RAS Y CUIS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCER SOBRE EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES - RAS	PODER DESEMPEÑARSE EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN, PLAZOS, ENUNCIADO ENTRE OTROS	40	CURSO	D	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
98	DESACTUALIZACIÓN EN LO QUE RESPECTA AL MONITORIO Y SUPERVISIÓN MEDIANTE SISTEMAS GPS DE UNIDADES MOVILES	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE FLOTA MEDIANTE SISTEMA GPS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS NUEVAS TÉCNICAS DE MONITOREO MEDIANTE SISTEMA GPS TODA VEZ QUE LA TECNOLOGÍA VIENE SIENDO ACTUALIZADA CONSTANTEMENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A FIN DE LOGRAR UN MEJOR MONITOREO DE LAS UNIDADES VINCULADAS AL SISTEMA GPS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 1	5	CURSO	D	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0
99	DESACTUALIZACIÓN EN SISTEMA SIGA	CURSO SOBRE SIGA AVANZADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCESOS PARA EL CORRECTO USO DE LOS SISTEMAS SIGA	REALIZAR CORRECTAMENTE LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPECTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTR	7	CURSO	D	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0

						ATIVA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA													
100	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS, ETC QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NUMERO DE CORRECCIONES LO CUAL RETRASA LA ATENCION O RESPUESTA DE LOS MISMOS	CURSO DE REDACCION EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TECNICAS DE REDACCION EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS	ELABORAR LA DOCUMENTACION ASIGNADA SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCION ESTABLECIDO	376	CURSO	D	3	2	3	8	GENERAL ES	VIRTUAL	3	0	0	0
101	FALTA DE COMPROMISO DENTRO DEL TRABAJO INTERNO	CURSO DE MOTIVACION PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA DESARROLL	APLICAR TECNICAS DE MOTIVACION PARA UN MEJOR DESEMPEÑO	376	CURSO	D	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0

		DESEMPEÑO LABORAL		HABILIDADES)	AR HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES														
102	FALTA DE CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA	CURSOS DE COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO S Y HABILIDADES)	CONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA	DESEMPEÑAR Y CONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA	2	CURSO	D	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0
103	LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE LA GERENCIA, SE ENTREGA EN UN TIEMPO MAYOR	CURSO " ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD".	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APRENDER ACERCA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE MUNICIPALIDAD PARA LA OPORTUNA ATENCION AL CIUDADANO	ENTREGA INMEDIATA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE LA GERENCIA.	3	CURSO	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
104	EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA	CURSO " LEY GENERAL DE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y	APRENDER LA LEY GENERAL DE	EXPEDIENTES RECEPCIONADOS COMPLETOS	3	CURSO	D	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	VIRTUAL	3	0	0	0

	GERENCIA , NO TIENEN COMPLET A LA DOCUMENTACIÓN, OCASIONADO QUE DEBEN SER DEVUELT OS Y/O RECURRIR A OTRAS FUENTES PARA ATENDERLOS, INCREMENTADOSE SU TIEMPO DE ATENDCIÓN Y/O SALIDA.	PROCEDIIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL".		APLICACIÓN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPORTUNA ATENCION AL CIUDADANO	, QUE CONTENGA TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RESILOVER Y/O OPINAR.								S DEL ESTADO PERUAN O					
105	POCA COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÁREA	CURSO DE HABILIDADES BLANDAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS COMPAÑEROS DEL AREA	INTERACTUAR EFICIENTEMENTE	3	CURSO	D	2	3	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0
106	EXISTENCIA DE ERRORES EN LOS INFORME TÉCNICOS	CURSO DE REDACCION Y DE NORMAS ORTOGRAFICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR Y CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS	APLICACIÓN EN NUESTROS INFORMES TECNICOS CONTABLES	8	CURSO	D	2	3	3	8	GENERAL ES	VIRTUAL	3	0	0	0

	PARA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A LOS PROVEEDORES O CONTRIBUYENTES DE SU REPORTE FINANCIERO				ORTOGRAFÍAS	DIARIOS.													
107	LOGRAR LA EMPATÍA Y COMUNICACIÓN ENTRE EL CONJUNTO DE SERVIDORES DEL ÁREA CONTABLE	CURSO EN CLIMA ORGANIZACIONAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y CONOCER QUE ES CLIMA ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA TRABAJO EN EQUIPO.	APLICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL EN EL TRABAJO DIARIO Y DE FORMA ESPECIAL CUANDO SE DA EN EQUIPO.	10	CURSO	D	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
108	INESISTENCIA DE MOTIVACIÓN PARA EL DESEMPEÑO LABORAL	CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EQUIPOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	INTERESARNOS EN CONOCER NUESTRAS EMOCIONES Y LAS DEL GRUPO DE TRABAJO.	APLICACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE NUESTRAS LABORES EN EL ÁREA CONTABLE.	10	CURSO	D	2	3	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	0	0	0
109	DESCONOCIMIENTO EN NORMAS DE	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS DE DERECHO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO	COMPRENDER EL PROCESOS DE ACTUALIZA	CONOCER LAS NORMAS DE DERECHO VIGENTES	31	CURSO	D	3	1	3	7	GENERAL	VIRTUAL	2	0	0	0

	DERECHO	ADMINISTRATIVO		CONOCIMIENTO S)	CIÓN DE NORMAS DE DERECHO														
110	DÉBIL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CURSO: SIAF - SIGA -EXCEL-WORD - TABLAS DINAMICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER LOS SISTEMAS PARA UN CORRECTO PROCEDIMIENTO	FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO	3	CURSO	D	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0
111	DESCONOCIMIENTO EN AMBOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	CAPACITACION ROF Y MOF	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER SOBRE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y REGLAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PODER Y DESEMPEÑAR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	40	CURSO	D	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
							1673												

IX. MATRIZ PDP

MATRIZ PDP

Nombre de entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
RUC de entidad	20141784901

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos

Información que deviene de la matriz DNC

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTION DEL DESARROLLO Y DE CAPACIDADES	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Taller "Seguridad y Salud en el Trabajo"	Formación Laboral	TALLER	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0

3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ALCANCES DE LAS LEYES LABORALES VIGENTES PARA EL TRABAJADO R MUNICIPAL, PACTOS COLECTIVO S Y REFORMA DE PENSIONES	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CAPACITACI ON, NORMAS LABORALES Y PROCEDIMI ENTOS PARA REMUNERA CIONES Y BENEFICIOS DE TRABAJADO	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0

						RES.								
5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso lineamiento s de la organizació n del estado	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Implementa ción de la gestión por procesos en la administraci ón pública	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
7	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Gestión pública y sistemas administrati vos y funcionales	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0

8	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de valor público y gestión por resultados	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
9	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CUROS DE GESTORES DE SUBSIDIOS	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
10	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTR ATIVA	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
11	DETALLA DOS EN	DETALLA DOS EN	DETALLA	3	SISTEMAS ADMINIST	Curso de Capacitació	Form ación	CURS O	B	REACCIÓN Y	VIRT UAL	3	0	0

	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	n de Redacción Administrativa	Labor al			APRENDIZ AJE Y APLICACIÓN				
1 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Actualización de Inversión Pública. Conciliación de Marco Presupuesto y Conciliación de Estados Presupuestales.	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
1 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – LEY 27444	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0

1 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	MATERIAS TRANSVER SALES	Curso de Servicio al ciudadano en contextos de crisis	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
1 5	VARIOS	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	MATERIAS TRANSVER SALES	Curso de Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
1 6	VARIOS	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	GENERALES	Curso de Redacción Eficaz	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0
1 7	DETALLA DOS EN	DETALLA DOS EN	DETALLA	7	SISTEMAS ADMINIST	Curso de Planeamien	Form ación	CURS O	B	REACCIÓN Y	VIRT UAL	2	0	0

	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	to estratégico y operativo como herramienta de gestión	Labor al			APRENDIZ AJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)				
1 8	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de diseño y valoración del texto de normas municipales	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
1 9	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Políticas de modernización en la gestión administrativa	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
2 0	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS	ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DEL	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y	VIRTUAL	2	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC		INFORMÁ TICOS	SISGEDO Y CAPACITACI ÓN				APLICACI ÓN				
2 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CAPACITACI ÓN EN SIGA	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
2 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	9	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CAPACITACI ÓN EN LOS PROCEDIMI ENTOS DE ACUERDO AL TUPA	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0
2 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	7	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CAPACITACI ÓN Y ACTUALIZA CIÓN DEL SYSCPI	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC											
2 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	CURSO EN GESTION DOCUMENT ARIA	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
2 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	GENERALES	TALLER DE GESTION DOCUMENT AL Y MANEJO ARCHIVISTI CO	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
2 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	12	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso " Reglamento Nacional de Edificacione s y Habilitacion es Urbanas"	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA	VIRT UAL	3	0	0

			DNC							DES)				
27	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso "Ordenamie nto Territorial y Planificació n Urbana"	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
28	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso " uso de la plataforma Geollacta, de Cofopri, Sunarp, Minagri, etc"	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
29	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	POLÍTICAS SECTORIA LES	saneamient o de predios urbanos y rurales - SUNARP	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0

30	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Prioridades del Presupuesto Publico en los gobiernos locales	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
31	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	GENERALES	Gestión documentaria y archivo	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
32	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO EN SIGEDO	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
33	VARIOS	DETALLA DOS EN	DETALLA	13	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Curso de Presupuesto	Formación	CURSO	B	REACCIÓN Y	VIRTUAL	2	0	0

		LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	o Publico	Labor al			APLICACI ÓN				
3 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	CURSO "Redaccion eficaz"	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
3 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso y capacitaciones de Presupuesto Público	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
3 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL	Curso de Cotrataciones con el Estado	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO	VIRTUAL	2	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC		ESTADO PERUANO					CONOCIM IENTOS)				
3 7	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	9	POLÍTICAS SECTORIA LES	CAPACITACI ÓN AL PERSONAL DE LAS ORDENANZ AS MUNICIPAL ES Y/O NORMAS LEGALES VIGENTES	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0
3 8	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	MANEJOS DEL SISTEMA AFP	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (SOLO CONOCIM IENTOS)	VIRT UAL	3	0	0
3 9	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP	DETALLA DOS EN LA HOJA	2	GENERALES	CURSO DE REDACCION	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE	VIRT UAL	3	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC							(CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)				
4 0	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTION DE TESORERIA (QUE INCLUYA LEY DE CONTRATA CIONES, SIGA Y SIAF)	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
4 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	42	HABILIDA DES BLANDAS	Curso de Etica laboral y protocolo atencion al usuario	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
4 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	42	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Seguridad y salud laboral	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS	VIRT UAL	3	0	0

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC							Y HABILIDA DES)				
4 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	Curso de Redacción de Documentos	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
4 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
4 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	16	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDA	VIRTUAL	3	0	0

			DNC							DES)				
4 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	GENERALES	Taller de Metodologías Activas de Aprendizaje	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (SOLO CONOCIM IENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
4 7	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso de Atención al Usuario	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRTUAL	2	0	0
4 8	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Simplificaci ón Administrat iva	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRTUAL	2	0	0

49	VARIOS	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	MATERIAS TRANSVER SALES	Curso de Ética	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	4	0	0
50	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTION DE PRESUPUES TO PUBLICO	Form ación Labor al	CURS O	B	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (SOLO CONOCIM IENTOS)	VIRT UAL	3	0	0
51	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CAPACITACI ON EN PLAZOS PARA PROCEDIMI ENTO DE ADMINISTR ACIÓN INTERNA, SEGÚN LEY 27444	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0

5 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Contratacio nes con el Estado	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
5 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso en Gestión Pública	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
5 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	MANEJO DE PROGRAMA S SIGA, SIGGEDO, OTROS	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
5 5	DETALLA DOS EN	DETALLA DOS EN	DETALLA	4	SISTEMAS ADMINIST	CURSO SERVIR	Form ación	CURS O	C1	REACCIÓN Y	VIRT UAL	4	0	0

	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL SENADOR.	Laboral			APLICACIÓN				
56	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
57	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
58	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA	7	POLÍTICAS SECTORIALES	Curso del Código de la Niña, Niño y Adolescent	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y	VIRTUAL	2	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC			e				APLICACI ÓN					
5 9	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso de la normativa a favor de los Adultos Mayores	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0	
6 0	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso de la normativa a favor de las Personas con Discapacida d	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0	
6 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	2	POLÍTICAS SECTORIA LES	Curso sobre la normativa a favor de la Erradicació n de la	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0	

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC			Violencia a la Mujer y su grupo familiar								
6 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO ACTUALIZA DO DEL DE MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS CLASIFICAD ORES PRESUPUES TALES	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
6 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	11	GENERALES	Curso "Redacción Eficaz"/Etic a laboral y protocolo atencion al usuario/Seg uridad y salud laboral	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
6 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	8	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO	Curso gestion pública	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI	VIRT UAL	3	0	0

	DE LA MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC		PERUANO					MIENTOS Y HABILIDA DES)				
6 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Formatos del INVIERTE.PE	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
6 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO- OFIMATICA	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
6 7	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	5	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	MANEJO DE PROGRAMA S EXCEL, OFFICE, POWER POINT, ETC.	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y	VIRT UAL	4	0	0

	DNC	DNC	MATRIZ DNC							HABILIDA DES)				
6 8	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso" Procedimie ntos para el otorgamien to de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación"	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
6 9	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN DERECHO ADMINISTR ATIVO - ACTO ADMINISTR ATIVO	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	4	0	0
7 0	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	17	MATERIAS TRANSVER SALES	CURSO CORRUPCIÓN DE FUNCIONAR IOS	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA	VIRT UAL	4	0	0

			DNC							DES)				
7 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	MATERIAS TRANSVER SALES	TALLER DE CONCILIACI ONES Y ARBITRAJES	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	4	0	0
7 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	GENERALES	CURSO EN DERECHO CIVIL - PENAL	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	4	0	0
7 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	GENERALES	CURSO DEL REGIMEN LABORAL PUBLICO	Form ación Labor al	CURS O	C1	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	4	0	0

7 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	GENERALES	CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
7 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	MANEJO DE REDES SOCIALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
7 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS PRESENCIALES O VIRTUALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
7 7	DETALLA DOS EN	DETALLA DOS EN	DETALLA	3	PROGRAMAS O	Curso Ofimática	Formación	CURSO	D	REACCIÓN Y	VIRTUAL	2	0	0

	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		APLICATIVOS INFORMÁTICOS	avanzado	Laboral			APLICACIÓN				
78	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0	0
79	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE OFIMÁTICA AVANZADA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
80	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL	Curso en aplicación de la Directiva de	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y	VIRTUAL	3	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC		ESTADO PERUANO	Ejecución Presupuest al				APLICACI ÓN				
8 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	9	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de las Normas de Contratacio n y Adquisicion de Bienes y Servicios	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
8 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	9	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	Curso de Sistema Contable Financiro SIAF	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
8 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	4	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CUROS DE OFIMATICA Y PROCESAD OR DE TEXTOS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC			(OPEN OFFICE)								
8 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO CONTROL DE SISTEMA BIOMETRIC O	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
8 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE ACTUALIZA CIÓN DE LA NORMATIVI DAD DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO. .	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
8 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	16	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO DE ACTUALIZA CIÓN DE SISTEMA DE SISGEDO Y NORMATIVI	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC			DAD								
87	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
88	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	Curso sobre el Sistema Integrado de Gestión Administra tiva - SIGA	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0
89	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ	2	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	Curso " Procedimie ntos del POI"	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA	VIRT UAL	2	0	0

			DNC							DES)				
90	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	SISGEDO	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	2	0	0
91	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INSRUMEN TOS DEGESTION - TUPA	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0
92	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	RAS Y CUIS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	2	0	0

93	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO DE ACTUALIZA CION EN MONITORE O Y SUPERVISIO N DE FLOTA MEDIANTE SISTEMA GPS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
94	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSO SOBRE SIGA AVANZADO	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
95	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	376	GENERALES	CURSO DE REDACCION EFICAZ	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0

96	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	376	HABILIDA DES BLANDAS	CURSO DE MOTIVACIO N PARA EL DESARROLL O PERSONAL Y DESEMPEÑ O LABORAL	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
97	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	CURSOS DE COMPUTAC ION Y OFIMATICA	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS Y HABILIDA DES)	VIRT UAL	3	0	0
98	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso " Estructura Organica de la Municipalid ad".	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
99	DETALLA DOS EN	DETALLA DOS EN	DETALLA	3	SISTEMAS ADMINIST	Curso " Ley General de	Form ación	CURS O	D	REACCIÓN Y	VIRT UAL	3	0	0

	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Procediimie ntos Administrat ivos General".	Labor al			APRENDIZ AJE Y APLICACI ÓN				
1 0 0	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	HABILIDA DES BLANDAS	Curso de HABILIDADE S BLANDAS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
1 0 1	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	GENERALES	Curso de Redaccion y de Normas Ortograficas	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	3	0	0
1 0 2	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLA DOS EN LA HOJA	10	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL	Curso en Clima Organizacio nal	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0

	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	ANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC		ESTADO PERUANO									
1 0 3	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	HABILIDA DES BLANDAS	curso Comunicaci ón Efectiva par a Equipos	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APLICACI ÓN	VIRT UAL	4	0	0
1 0 4	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	GENERALES	ACTUALIZA CIÓN DE NORMAS DE DERECHO ADMINISTR ATIVO	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (SOLO CONOCIM IENTOS)	VIRT UAL	2	0	0
1 0 5	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES"	3	PROGRAM AS O APLICATIV OS INFORMÁ TICOS	Curso: SIAF - SIGA - EXCEL- WORD - TABLAS DINAMICAS	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (CONOCI MIENTOS	VIRT UAL	3	0	0

	MATRIZ DNC	MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC							Y HABILIDA DES)				
1 0 6	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLA DOS EN LA HOJA "PARTICIP ANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	SISTEMAS ADMINIST RATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CAPACITACI ON ROF y MOF	Form ación Labor al	CURS O	D	REACCIÓN Y APRENDIZ AJE (SOLO CONOCIM IENTOS)	VIRT UAL	2	0	0
			TOTAL	1673								TOTAL	0	