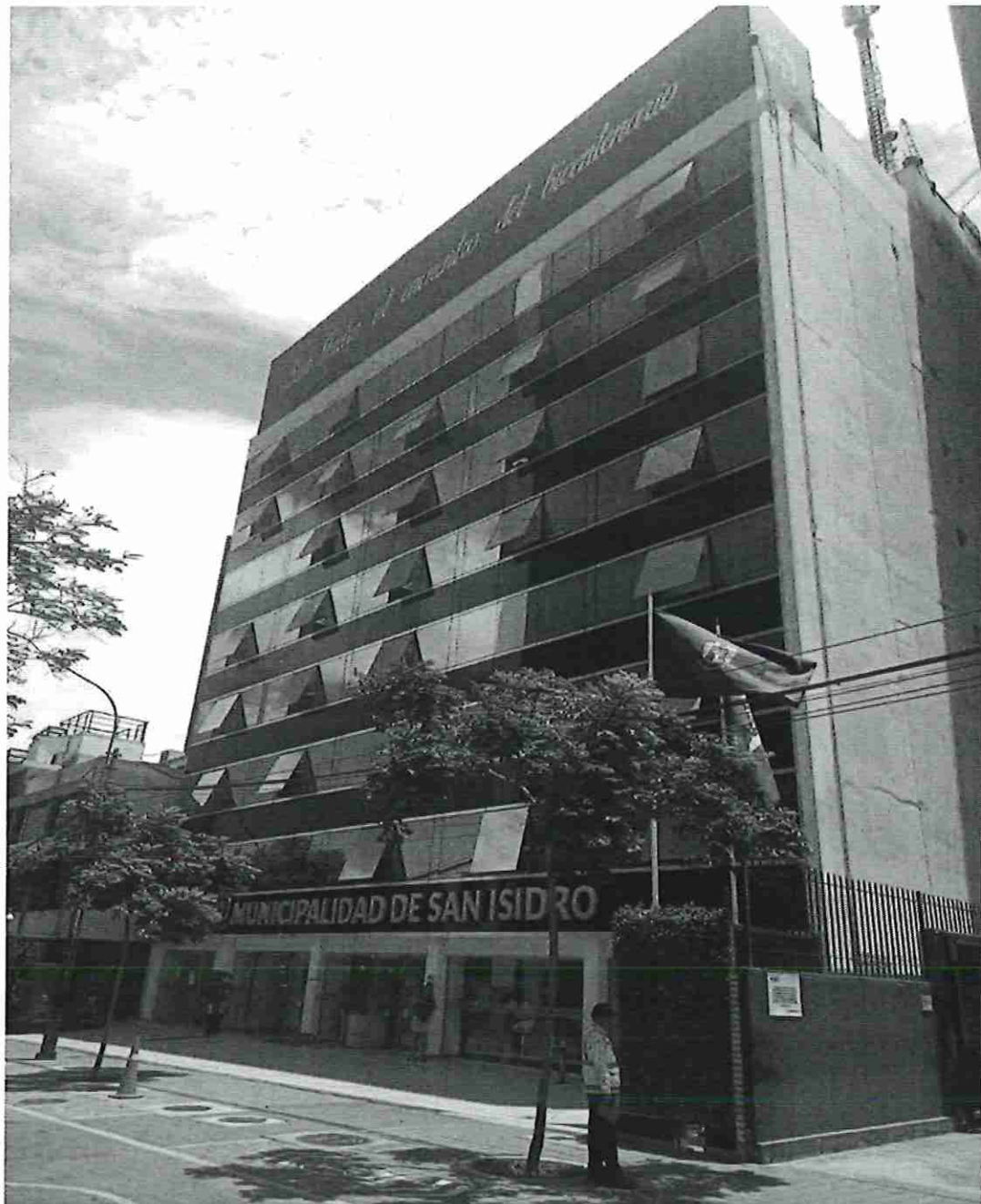


# Plan de Desarrollo de las Personas -PDP 2025.



## MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

San Isidro- Lima- Lima.

## **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2025**

### **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

#### **I. Presentación:**

Las municipalidades son las instancias de gobierno que mayor cercanía presenta con la población. Se constituyen como actores clave en la prestación de servicios que impactan de manera directa en la ciudadanía, así como en la articulación de políticas públicas y en la planificación estratégica del desarrollo de la localidad.

La Municipalidad de San Isidro es una entidad pública con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que como gobierno local representa a la población de su jurisdicción y promueve una adecuada prestación de servicios públicos locales, así como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, encontrándose sujeta a las Leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025 de la Municipalidad de San Isidro ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad y a las principales brechas identificadas por los entes rectores de Políticas Nacionales y Sistemas Administrativos. Para tal fin, se han aplicado los lineamientos de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; así como los respectivos modelos de PDP y otros instrumentos desarrollados para gobiernos locales.

Así, en esta etapa de planificación del proceso de capacitación, se han cumplido con las siguientes acciones: i) conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, ii) sensibilización sobre la importancia de la capacitación, iii) desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y iv) elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

El objetivo del PDP 2025 es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros/as servidores/as civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los/as ciudadanos/as.

En ese sentido, la estrategia de capacitación se alinea a los objetivos estratégicos de la entidad porque a partir del análisis situacional se busca que el conocimiento y/o habilidad adquirida con la capacitación permita el mejoramiento esperado y los resultados que se



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

quieren alcanzar. Es así que incluye temáticas como: inversión pública; desarrollo e inclusión social; integridad; presupuesto público; planeamiento estratégico; vivienda, construcción y saneamiento; defensa; transformación y gobierno digital; y ambiente (gestión ambiental). Estas a su vez se enmarcan en las materias de la competencia del municipio, tales como:

1. Gestión de riesgo de desastres
2. Presupuesto público
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Servicios sociales locales con respecto a la protección social.

De esta manera, el PDP 2025 se constituye como un instrumento que permite a la Municipalidad de San Isidro el fortalecimiento del proceso de capacitación y, consecuentemente, promover el desarrollo de conocimientos y competencias en sus servidores, lo que impactará en la provisión de los servicios públicos municipales.

## II. **Objetivos estratégicos institucionales:**

Se sustenta en los principios y directrices del Plan Estratégico Institucional San Isidro (PEI) 2024-2029, aprobado con Resolución de Alcaldía n°303 de fecha 13 de mayo de 2024 en aplicación de las orientaciones que establece la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°055-2024/CEPLAN/PCD, los cuales orientan a las estrategias eficientes para la gestión del bienestar y clima organizacional en la Municipalidad de San Isidro. la capacitación, el desarrollo de competencias y la mejora continua del talento humano. De este modo, se busca no solo mejorar la eficiencia organizacional, sino también potenciar el compromiso y la satisfacción de los colaboradores, asegurando que sus capacidades se ajusten a las necesidades estratégicas y a los desafíos de la entidad.

De acuerdo con ello, la Municipalidad de San Isidro tiene ocho (08) Objetivos Estratégicos Institucionales, que se detallan a continuación en el Cuadro N° 01 – Objetivos Estratégicos Institucionales:



**Cuadro n°01**  
**Objetivos Estratégicos Institucionales**

| Código | Objetivos                                                                                          | Indicadores                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OEI.01 | Optimizar los servicios sociales en el distrito                                                    | Porcentaje de personas atendidas en salud humana.                                                  |
|        |                                                                                                    | Porcentaje de residentes y visitantes que acceden a servicios educativos, culturales y turísticos. |
| OEI.02 | Reducir los delitos que afectan la seguridad ciudadana en el distrito.                             | Tasa de denuncias por comisión de delitos por cada mil habitantes.                                 |
| OEI.03 | Fortalecer la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito. | Tasa de población capacitada en riesgos de desastres por cada mil habitantes.                      |
| OEI.04 | Modernizar la Gestión Municipal.                                                                   | Porcentaje de servicios priorizados y mejorados.                                                   |
| OEI.05 | Mejorar el servicio de transporte y tránsito en el distrito.                                       | Porcentaje de vías intervenidas para la mejora en la fluidez del tránsito vehicular.               |
|        |                                                                                                    | Número de accidentes de tránsito en las vías urbanas locales y metropolitanas.                     |
| OEI.06 | Fortalecer el desarrollo urbano sostenible en el distrito.                                         | Porcentaje de lotes de uso residencial.                                                            |
| OEI.07 | Promover el desarrollo de las actividades económicas en el distrito.                               | Tasa de variación de agentes económicos que cuentan con licencias comerciales activas.             |
| OEI.08 | Mejorar la calidad ambiental y la conservación de la biodiversidad en el distrito.                 | Número de toneladas de CO2-eq dejadas de emitir por la valorización de residuos sólidos.           |



### III. Misión y Visión:

La misión y visión de la Municipalidad de San Isidro es:

#### 3.1 Misión:

Brindar servicios públicos de calidad, coadyuvando al desarrollo urbano, económico y ambiental; acercando el gobierno municipal a la comunidad de San Isidro, a través de una gestión participativa y comprometida.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### **3.2 Visión:**

San Isidro, distrito residencial con alto nivel de calidad de vida, ordenado, sostenible, moderno, seguro y solidario.

Conserva y respeta su patrimonio y tradición histórica; privilegia el capital humano, cumple las normas, fomenta la cultura, los valores y la participación ciudadana"

## **IV. Estructura orgánica:**

De acuerdo a la Ordenanza N°505-2019-MSI y su modificatoria Ordenanza N°548-2021-MSI aprobada el 29 de septiembre de 2021; la Municipalidad de San Isidro asegura el cumplimiento de sus funciones con la siguiente estructura orgánica de

### **1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

Órgano Normativo y Fiscalizador

1.1 Concejo Municipal

Órgano Ejecutivo

1.2 Alcaldía

Órgano de Dirección

1.3 Gerencia Municipal

### **2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL**

2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

2.2 Junta de Delegados Vecinales

### **3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

3.1 Órgano de Control Institucional

### **4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

4.1 Procuraduría Pública Municipal

### **5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

5.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto



## 5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Corporativo

### 6. ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía

- 6.1 Secretaría General
- 6.2 Gerencia de Participación Vecinal
- 6.3 Gerencia de Ética e Integridad
- 6.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

- 6.5 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
  - 6.5.2 Subgerencia de Tesorería
  - 6.5.3 Subgerencia de Logística
  - 6.5.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 6.6 Gerencia de Gestión de Personas
- 6.7 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 6.7.1 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico

### 7. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1 Gerencia de Rentas
  - 7.1.1 Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
  - 7.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
  - 7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

- 7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
  - 7.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
  - 7.1.2 Subgerencia de Obras Privadas
  - 7.1.3 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales

- 7.3 Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano
  - 7.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
  - 7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas
  - 7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano

- 7.4 Gerencia de Fiscalización Administrativa
  - 7.4.1 Subgerencia de Operaciones de Fiscalización



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres

7.5.1 Subgerencia de Serenazgo

7.5.2 Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

7.6 Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

7.7 Gerencia de Salud y Bienestar Social

7.7.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes

7.8 Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible

7.8.1 Subgerencia de Gestión Ambiental



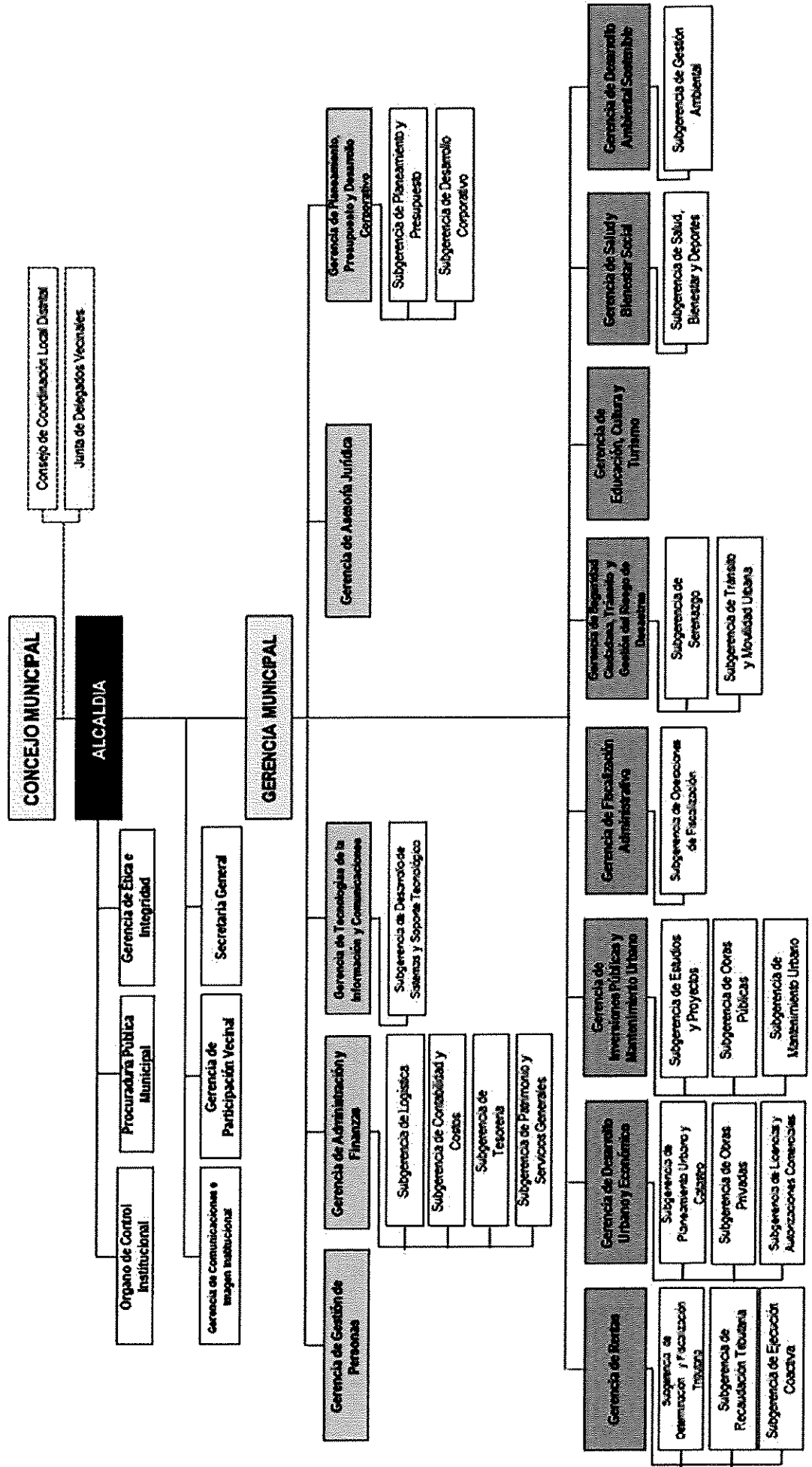
En seguida se muestra la estructura orgánica de manera gráfica.





**Se ilustra:**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

La Municipalidad de San Isidro cuenta con 2349 servidores civiles, al 31 de enero de 2025. A continuación, se detalla la distribución por régimen laboral, género y grupo etario.

**Cuadro n°2**

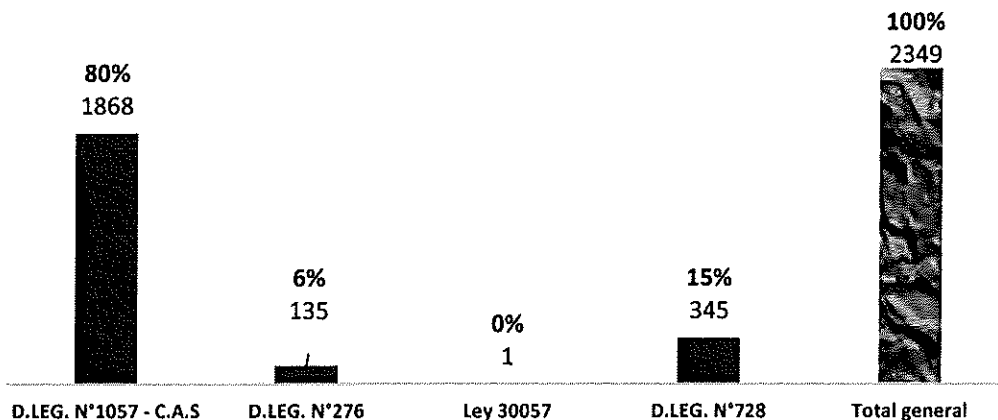
Distribución de servidores civiles de la MSI, según régimen laboral  
Periodo: al 31 de enero 2025

| D.LEG.<br>N°1057 -<br>C.A.S | D.LEG. N°276 | Ley 30057 | D.LEG. N°728 | Total de<br>servidores<br>civiles |
|-----------------------------|--------------|-----------|--------------|-----------------------------------|
| 1868                        | 135          | 1         | 345          | 2349                              |

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.

**Gráfico n°01**

*Cantidad de servidores civiles de la MSI, según régimen laboral  
Periodo: al 31 de enero 2025*



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.





A lo largo del período evaluado, se ha identificado que una proporción significativa de los servidores civiles en los distintos regímenes laborales corresponde al sexo masculino. Esta tendencia es consistente en los diversos regímenes, lo que refleja una predominancia de varones en el entorno laboral en la entidad, tal como se muestra en la información proporcionada.

### Cuadro n°3

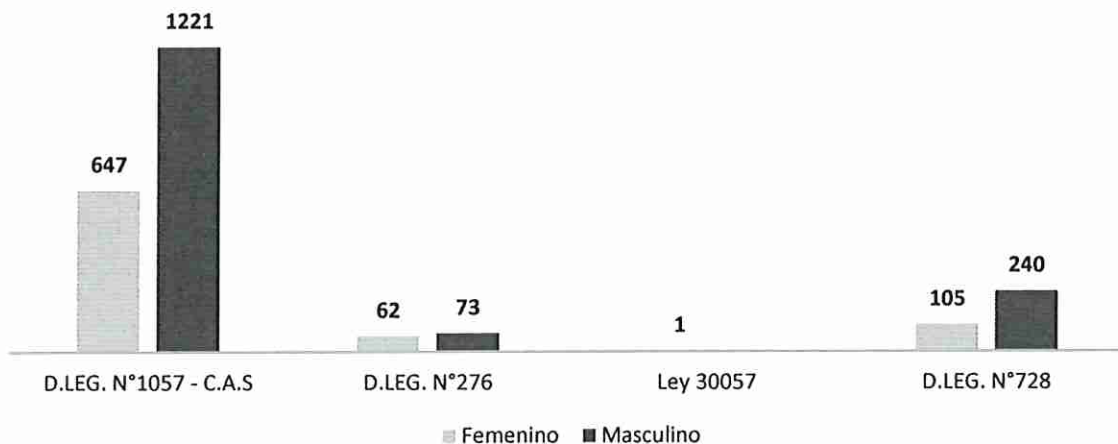
Distribución de servidores civiles de la MSI, según régimen laboral y sexo  
Periodo: al 31 de enero 2025

| Régimen laboral       | Femenino | Masculino | Total general |
|-----------------------|----------|-----------|---------------|
| D.LEG. N°1057 - C.A.S | 647      | 1221      | 1868          |
| D.LEG. N°276          | 62       | 73        | 135           |
| Ley 30057             | 1        | -         | 1             |
| D.LEG. N°728          | 105      | 240       | 345           |
| Total general         | 815      | 1534      | 2349          |

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.

### Gráfico n°02

*Cantidad de servidores civiles de la MSI, según régimen laboral y sexo*  
Periodo: al 31 de enero 2025



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.



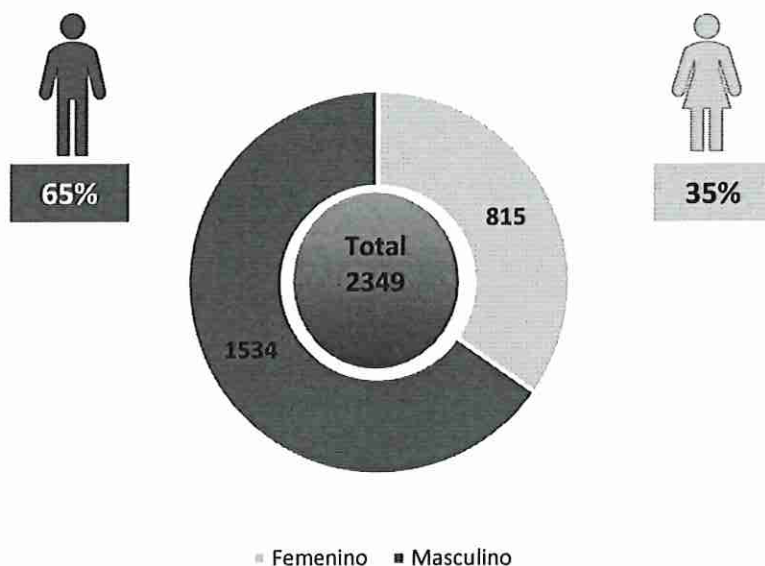
Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A continuación, al analizar la distribución por género, se observa que el 65% de los servidores civiles de la entidad son de sexo masculino, mientras que el 35% restante corresponde al sexo femenino. Se muestra la imagen.

**Gráfico n°03**

*Cantidad de servidores civiles de la MSI, según sexo  
Periodo: al 31 de enero 2025*



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.

Durante el mismo período, y al analizar los grupos de edad, se observa que la población activa se encuentra dentro de los rangos de 44-48 así como en el rango 49-53, presentando las mayores proporciones de servidores civiles y representando un 17%. La imagen proporcionada ilustra esta tendencia con mayor detalle.



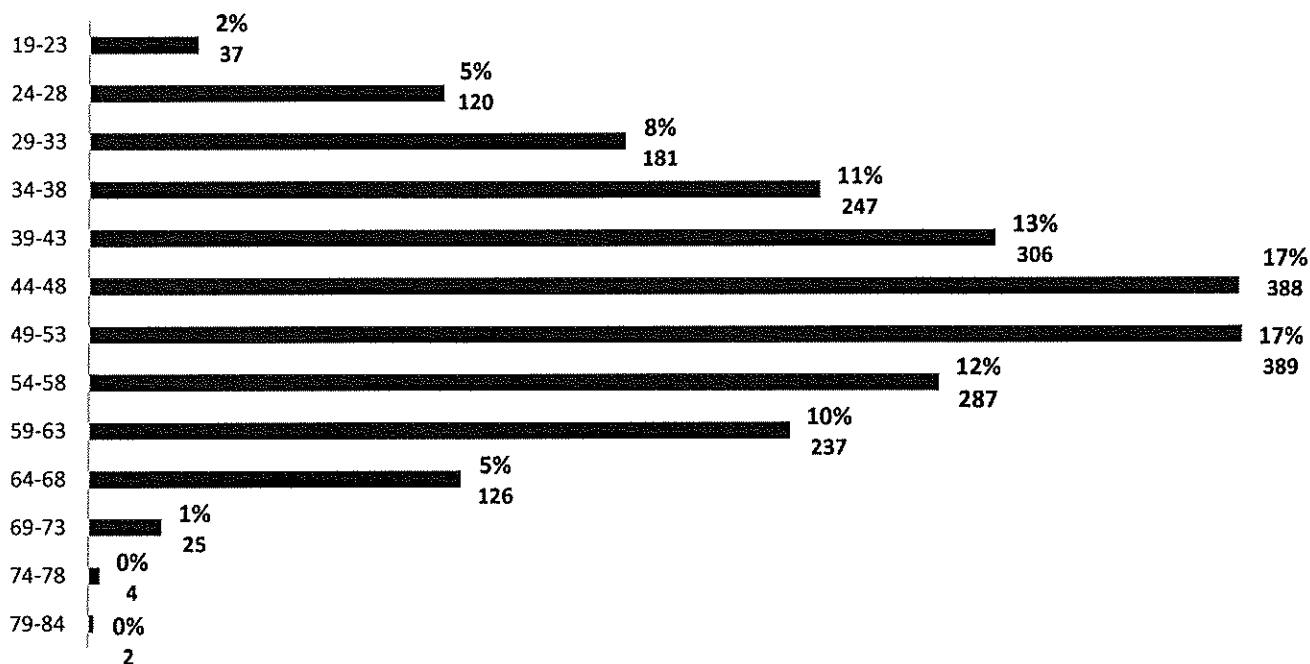


Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### Gráfico n°04

*Distribución de servidores civiles de la MSI, según grupo etario*  
*Periodo: al 31 de enero 2025*



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas- SIGA de la MSI.

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



La Gerencia de Gestión de Personas – GGP, recibió 108 requerimientos de acciones de capacitación priorizados por las unidades organizacionales, los cuales fueron evaluados de acuerdo a los criterios de pertinencia y beneficiaran a 1393 servidores.

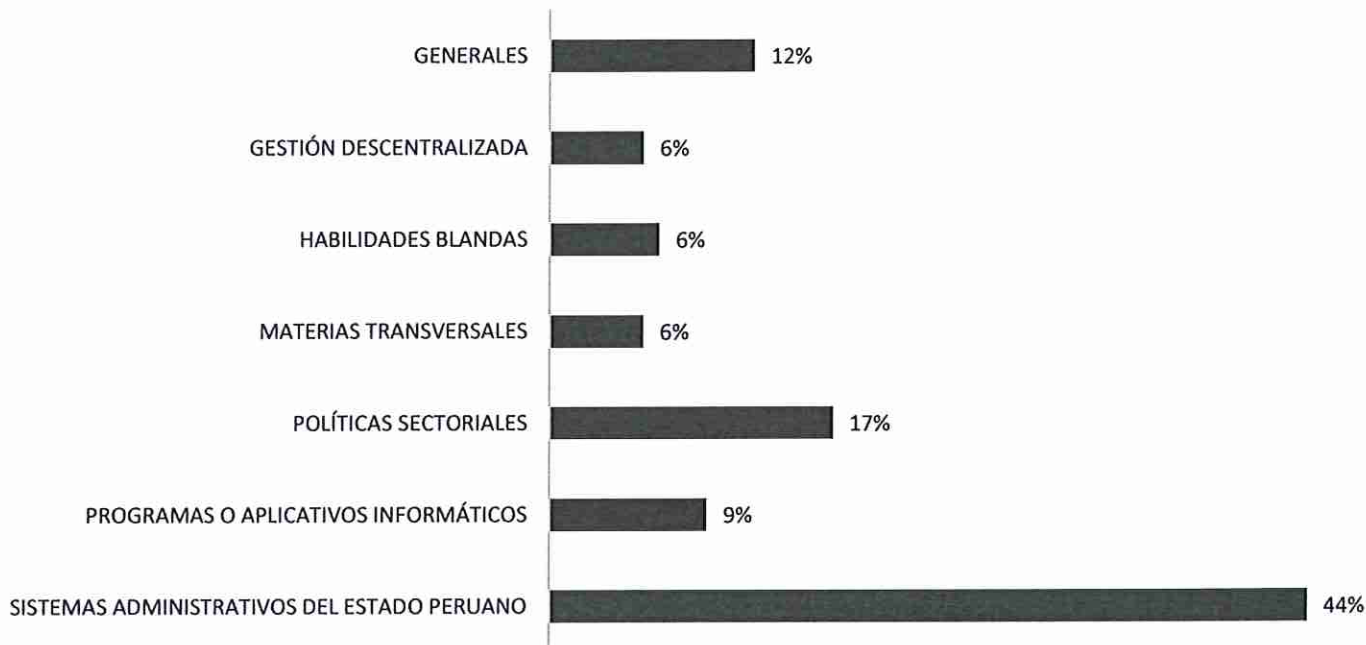


Por lo que, la Matriz PDP 2025; comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, las cuales se clasifican conforme a la materia de capacitación a la que pertenecen, como se detalla a continuación:



**Gráfico n°05**

***Matriz PDP de la MSI, según materia de capacitación***



Fuente: Matriz PDP2025.

De lo anterior mencionado, el presente PDP 2025 contiene 108 acciones de capacitación de Formación Laboral, las cuales se detallan en el apartado VIII del presente documento.

### **6.1 Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)**

Durante esta fase, siendo un proceso sistemático se recolectó, identificó y priorizó las necesidades de capacitación, verificando que se encuentren alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos institucionales; esta acción en conformidad a la Resolución Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016.

Se empleó el siguiente insumo:

- **Requerimiento de capacitación:**

La Gerencia de Gestión de Personas- GGP mediante Memorando Circular N°008-2025-0900-GGP/MSI, se estableció como plazo hasta el día 29 de enero de 2025, para la recolección de los requerimientos de capacitación emitidos por las unidades organizacionales de la entidad, como parte del DNC a fin de elaborar el PDP 2025.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El detalle de la integración de los requerimientos de Acciones de Capacitación de las unidades organizacionales de la Municipalidad de San Isidro se encuentra en la Matriz DNC-2025.

De igual manera se considera:

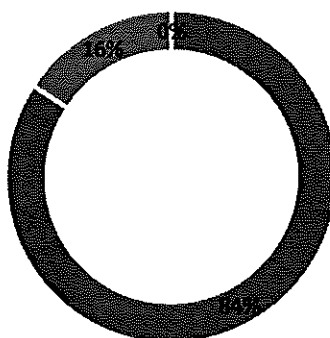
- **Beneficio de la acción de capacitación**

La capacitación no solo mejora las competencias y habilidades de los servidores, sino que también incrementa su motivación y compromiso. Al proporcionar oportunidades de desarrollo profesional, fomentando un ambiente de trabajo productivo. Además, la capacitación permite a la entidad adaptarse a la gestión del cambio y a la tecnología, asegurando que su fuerza laboral esté siempre alineada con las necesidades y objetivos organizacionales. Por lo que, es una inversión estratégica que impulsa tanto el crecimiento individual como la mejora continua de la entidad.

Así, en la matriz PDP, se concluye que de acuerdo a la matriz de DNC cuya información es en base a los requerimientos de capacitación proporcionadas por las unidades organizacionales, el beneficio de las acciones de capacitación es predominantemente alto, con un 84% de las acciones generando un impacto significativo en los participantes, mientras que un 16% presenta beneficios intermedios, el gráfico ilustra lo citado.

**Gráfico n°06**

*Beneficio de la capacitación*



■ ALTO ■ INTERMEDIO ■ BAJO

Fuente: Matriz PDP2025.



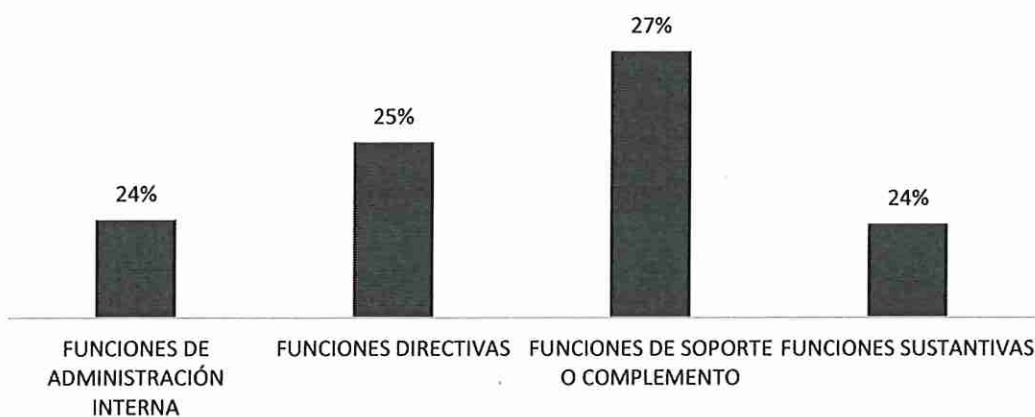


- **Tipo de funciones del servidor**

La función de un puesto define el rol específico del servidor civil que lo ocupa y está diseñada para contribuir al buen funcionamiento de la organización. Estas funciones pueden variar según la jerarquía, el área de trabajo y las necesidades organizacionales, estableciendo las expectativas y el alcance de las labores a realizar. Se observa en el gráfico que se muestra a continuación.

**Gráfico n°07**

*Cantidad de participantes en la acción de capacitación, según tipo de función del puesto*



Fuente: Matriz PDP2025.



Los requerimientos de capacitación recibidos como parte del DNC, también se analizaron y priorizaron teniendo en cuenta, los siguientes criterios de pertinencia:

**Beneficio de la acción de capacitación**

- ☐ Beneficio alto
- ☐ Beneficio intermedio
- ☐ Beneficio bajo

**Tipo de funciones del servidor**

- ☐ Funciones sustantivas o de administración interna
- ☐ Funciones directivas
- ☐ Funciones de soporte o complemento

**Objetivo de capacitación**

- ☐ Objetivo de desempeño
- ☐ Objetivo de aprendizaje (habilidades)
- ☐ Objetivo de aprendizaje (conocimientos)

Adicionalmente a los criterios de pertinencia la GGP se verificó el alineamiento de los requerimientos de capacitación con las funciones del órgano y unidad orgánica (Documento de referencia: Reglamento de Organización de Funciones – ROF), y con las actividades operativas y a los objetivos estratégicos institucionales. (Documento de Referencia: Plan



Operativo Institucional – POI y Plan Estratégico Institucional – PEI).

• **Diagnóstico de conocimientos:**

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE, con fecha de 16 de febrero de 2024, se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil correspondientes al ciclo 2024 –2026.

De tal forma, en el Plan de Desarrollo de Personas del año 2025 de la Municipalidad de San Isidro se ha incluido las siguientes materias prioritarias:

- Programa Especializado en Gestión Pública
- Gestión de Recursos Humanos
- Planeamiento Estratégico en el Sector Público
- Sistema Nacional del Presupuesto Público: Teórico – Práctico
- Gobierno y Transformación Digital
- Materia de Integridad

Asimismo, los beneficiarios de capacitación deberán presentar a la GGP, el Formato de Compromiso de capacitación, previo al inicio de la capacitación, donde se establecerán los compromisos y penalidades.

Por último, las Acciones de Capacitación ejecutadas son registradas en la Matriz de Ejecución del PDP.

En cuanto a las Modificaciones al PDP, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE, excepcionalmente, el presente documento (PDP 2024) 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 5.1.1 de la Directiva antes mencionada.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP 2025 son los responsables de cada unidad organizacional de la Municipalidad de San Isidro; para este fin deben presentar a la Gerencia de Gestión de Personas 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 entidad, 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".



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Titular de la entidad aprueba la modificación al PDP 2025 luego que la Gerencia de Gestión de Personas o el Comité de Planificación de la Capacitación determinen su viabilidad, según corresponda.

A continuación, se muestra la matriz Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC 2025.



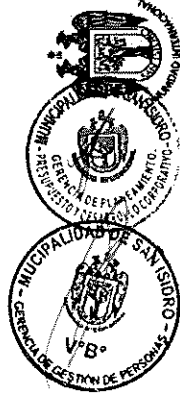
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Matriz Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                               | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?   | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1  | APLICACIONES COMPLEJAS Y FALTA DE MANEJO EN SOLUCIONES DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A LA BASE DE DATOS GEOESPACIAL CON SOFTWARE LIBRE                                                                                                                                                                          | CATASTRO CON QGIS, POSTGIS, GEOSERVER Y LEAFLET        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | APLICACIÓN Y MANEJO DE CONSULTAS COMPLEJAS, UTILIZAR UN SOFTWARE ESTABLE, LIBRE, CONFIABLE Y DE RENDIMIENTO CONSTANTE. | UN BUEN MANEJO DEL SOFTWARE BENEFICIARÁ LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN RELACIÓN A LA BASE DE DATOS GEOESPACIALES                                               | 2                                                              | CURSO                                           | B                               | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 2               | 1200          | 0               | 1200        |
| 2  | LA SERVIDORA CUMPLE LA FUNCIÓN DE ASISTIR EN LAS CONFORMIDADES DE LOS ENTREGABLES DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL, LA MAYORÍA DE LOS CUALES SON DE PROCESOS PENALES RELACIONADOS A DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR TANTO SE REQUIERE UN CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN LA MATERIA SUSTANTIVA Y PROCESAL | CURSO SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | ACTUALIZAR SOBRE LOS TIPOS PENALES Y LOS PROCESOS PENALES QUE EXISTEN PARA FACILITAR LA EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD      | AGILIDAD EN LA EMISIÓN DE LAS CONFORMIDADES                                                                                                                     | 1                                                              | CURSO                                           | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 230           | 0               | 230         |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?          | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre, luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 3  | FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN CUANTO A INVERSIONES PÚBLICAS.                                                                                          | CURSO SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES - INVIERTE.PE | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | FACILITAR PARA REALIZAR TAREAS CON EFICIENCIA, EMPLEANDO EL MÍNIMO DE RECURSOS Y DE TIEMPO.                                   | APLICACIÓN CORRECTA DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES ACTUALIZADOS QUE SE REFIEREN A INVERSIONES PÚBLICAS                                                              | 2                                                              | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 1500          | 0               | 1500        |
| 4  | FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN CUANTO A ARBITRAJE.                                                                                                     | CURSO ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO                                         | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LOS LAUDOS ARBITRALES Y SU APLICABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                            | APLICAR LAS NORMATIVAS DE LAUDOS ARBITRALES REFERIDOS A CONTRATACIONES                                                                                           | 1                                                              | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 250           | 0               | 250         |
| 5  | POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS A CARGO DEL ÁREA PROTOCOLAR COMO PARTE DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS. | CURSO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EVENTOS                                             | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | APLICAR LOS PROCESOS PARA GESTIONAR DE MANERA CORRECTA Y EFICAZ LOS PROCEDIMIENTOS A CORTO PLAZO Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS. | EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS SIN GENERAR ERRORES PREVIOS.                                                                   | 2                                                              | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 2               | 2000          | 0               | 2000        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                       | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 6  | FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y CONOCIMIENTO EN EL USO DE LAS NUEVAS DIRECTIVAS DE COMPRAS MENORES A 8 UPTS. GENERANDO DEFICIT Y DEMORA EN LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE GENERA EL ÁREA.                     | CURSO ESPECIALIZADO ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO         | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES. ASÍ COMO ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO Y TDR | ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES                                              | 37                                                          | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 7400          | 0               | 7400        |
| 7  | FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DE METODOLOGÍAS PARA LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD QUE GENERAN DIFICULTADES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, POR LO CUAL HAY RETRASO EN LA ATENCIÓN DE LOS CASOS VECINALES. | CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE RELACIONES COMUNITARIAS | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | IDENTIFICAR LAS DIVERSAS METODOLOGÍAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA COMUNIDAD                                                                       | APLICAR LAS METODOLOGÍAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR PARTE DEL PERSONAL CON LA COMUNIDAD.                                                                    | 11                                                          | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | VIRTUAL       | 2               | 2750          | 0               | 2750        |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| 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    | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?           | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?      | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 8  | ACTUALIZACIÓN SOBRE LA NORMATIVA DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. | CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO                                                | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | APLICAR EN LA GESTIÓN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES | ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES                                                                     | 2                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 400           | 0               | 400         |
| 9  | ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DEL ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA GGP                                                        | PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN N: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | IDENTIFICAR LOS PROCESOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA                   | APLICAR LO CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE GESTIÓN EN LA GGP.                                                        | 4                                                           | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 1600          | 0               | 1600        |
| 10 | MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LOS REGÍMENES LABORALES Y MODALIDADES FORMATIVAS                              | CURSO REGÍMENES LABORALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA                             | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | IDENTIFICAR Y DIFERENCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LOS DISTINTOS REGÍMENES LABORALES Y MODALIDADES FORMATIVAS     | DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MSI | 3                                                           | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 1500          | 0               | 1500        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN                                          | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                           | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                             | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1  | EFFECTUAR LA CORRECTA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN Y/O ENCARGATURA DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA MSI                                                                                                                                                                                                           | CURSO MOOC: VINCULACIÓN MERITOCRÁTICA DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA                            | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | EVALUAR LAS PROPUESTAS DE DESIGNACIÓN Y/O ENCARGATURA DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA MSI                                                                                                                                                                              | APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA CORRECTA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DESIGNACIÓN Y/O ENCARGATURA DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA MSI                                                                       | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 2  | ACTUALIZAR EL CONOCIMIENTO DEL EQUIPO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR. UNA ESPECIALIZACIÓN MÁS PROFUNDA EN LA CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL PAD Y PAS PERMITIRÁ OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONSOLIDAR CRITERIOS QUE ASEGUREN UNIFORMIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES. | CURSO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | PERFECCIONAR EL DOMINIO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR, CON UN ENFOQUE PRÁCTICO EN LA LEY N° 30057 (LEY DEL SERVICIO CIVIL), SU REGLAMENTO Y DIRECTIVA, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444 (LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL). | FORTALECER LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS EN CASOS COMPLEJOS, ASEGURANDO UNA ADECUADA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MINIMIZANDO RIESGOS DE NULIDAD O REVOCACIÓN EN INSTANCIAS SUPERIORES. | 5                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                | 2. PROPIUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiriera durante la capacitación?                                                                                                                                                                  | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo aprenda o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                        | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPIUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1  | DESINFORMACIÓN RESPECTO A LOS MÚLTIPLES CAMBIOS DE LAS PLATAFORMAS DE LOS SEGUROS, ENTRE OTRAS.                                            | CURSO ESPECIALIZADO EN SCT Y VIDA LEY                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | COMPRENDER LOS NUEVOS CRITERIOS Y ALCANCES RESPECTO A LA GESTIÓN DE SALUD, SEGUROS, DESCUENTOS Y DEMÁS EN EL ÁMBITO DE LO SOLICITADO.                                                                                                                                                   | ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS, DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OTROS                                                                                                                                                                             | 4                                                              | CURSO                                           | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 2200          | 0               | 2200        |
| 4  | MEJORAR LAS HERRAMIENTAS DE DISEÑO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA DE LA MSI | CURSO DISEÑO EN CANVA                                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | MEJORAR LAS PROPUESTAS GRAFICAS PARA UN MEJOR IMPACTO DE RECORDACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA MSI                                                                                                                                                                          | ELABORAR MEJORES PIEZAS GRAFICAS                                                                                                                                                                                                          | 1                                                              | CURSO                                           | C1                              | 9                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 2               | 300           | 0               | 300         |
| 5  | DESCONOCIMIENTO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO QUE SE UTILIZA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.               | CURSO SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | CONOCER EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (SIGA MEF) PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD, GESTIONANDO CON PRECISIÓN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS DESDE EL INVENTARIO HASTA LA | OPTIMIZAR EL MANEJO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PROGRAMACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS, AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO REGISTRAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DISTINTAS ETAPAS, SEGÚN | 4                                                              | CURSO                                           | C1                              | 9                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 3               | 200           | 0               | 200         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?    | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |                                 |                                     | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL                                                                                                  | CORRESPONDA AL ÁREA USUARIA.                                                                                                                                    |                                                             |                                               |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 16 | ALTO PORCENTAJE DE POTENCIALES REPROCESOS EN LA PROYECCIONES DE INFORMES O MEMORANDOS RELACIONADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEBIDO A LA FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN ADECUADA DE LA NORMATIVA VIGENTE. | CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO                                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | DE APRENDIZAJE: COMPRENDER LAS FUENTES DEL DERECHO, PRINCIPIOS DEL SERVICIO CIVIL Y EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LSC. | DE DESEMPEÑO: REDUCIR LAS NULIDADES EN LOS PAD Y MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.                                                            | 2                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 500           | 0               | 500         |
| 17 | POTENCIALES BRECHAS EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, LO QUE GENERA PODRÍA AFECTAR LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.                                                                                 | CURSO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES Y PRINCIPIOS APPLICABLES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.                    | DE DESEMPEÑO: TOMAR DECISIONES FUNDAMENTADAS EN EL MARCO NORMATIVO, REDUCIENDO ERRORES Y NULIDADES.                                                             | 2                                                           | CURSO                                         | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL    | 3               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 18 | DIFICULTAD EN EL MANEJO DE LA NORMATIVA                                                                                                                                                               | CURSO ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO               | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | DEFINIR ÁMBITO DE APLICACIÓN                                                                                         | APLICAR CONOCIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LOS PROCESOS DE DICHA NATURALEZA                                                                       | 9                                                              | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 2250          | 0               | 2250        |
| 19 | EXISTENCIA DE ERRORES EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, EN EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES, POCO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE EL VALOR Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES. | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA SU CORRECTO ARCHIVO.                  | OPTIMIZACIÓN SOBRE EMISIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DEL ÁREA                                                                    | 5                                                              | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 2               | 750           | 0               | 750         |
| 20 | FALTA DE TÉCNICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS                                                                                                                                               | CURSO DE ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES             | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | COMPRENDER LAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.                                                    | DESARROLLAR Y BRINDAR UN SERVICIO ÓPTIMO A NUESTRA COMUNIDAD.                                                                                                   | 4                                                              | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | VIRTUAL       | 2               | 920           | 0               | 920         |
| 21 | FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN DOMINIO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS                                                                                                                                          | OFFICE BÁSICO E INTERMEDIO                                     | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | RECONOCER Y PROPORCIONAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA TRABAJAR CON EL ENTORNO DE OFICINA                         | DESARROLLAR HABILIDADES PARA GESTIONAR APLICATIVOS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN INTERACTUAR CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.                                     | 2                                                              | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 2               | 600           | 0               | 600         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                               | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO      | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1  | EL ARCHIVO PERIFÉRICO, NO CUENTA CON UNA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS                    | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS                                                                     | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | ORIENTAR AL PERSONAL EN EL MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO, APLICANDO LAS TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.                    | LOGRAR ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO.                                                            | 2                                                              | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | GENERALES             | VIRTUAL       | 2               | 300           | 0               | 300         |
| 2  | ACTUALIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE HABITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES. | CURSO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. CONDICIONES GENERALES RNE A.010 Y A.130                                         | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | IDENTIFICAR Y EVALUAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD, LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL DE OBRAS. APRENDE SOBRE LA ESTRUCTURA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES. | ELABORAR LAS LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN                                                   | 18                                                             | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | PRESENCIAL    | 2               | 9000          | 0               | 9000        |
| 3  | COMPENSIÓN DE CONCEPTOS Y SU APLICACIÓN EN EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA FINES DE LICENCIAS DE OBRAS                                  | CURSO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA VIVIENDA, EDUCACIÓN, COMERCIO, OFICINAS Y HOSPEDAJE | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | IDENTIFICAR Y EVALUAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD, LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL DE OBRAS. APRENDE SOBRE LA ESTRUCTURA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES. | ELABORAR LAS LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN                                                   | 18                                                             | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | PRESENCIAL    | 2               | 9000          | 0               | 9000        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| 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    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 25 | DESCONOCIMIENTO SOBRE EL ENFOQUE DE LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES                                  | CURSO MOOC: GESTIÓN PÚBLICA PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | CONOCER INDICADORES DE INCLUSIÓN DEL ENFOQUE DE DISCAPACIDAD EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES     | ELABORAR INDICADORES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS PROGRAMAS SOCIALES                                                                    | 2                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 260           | 0               | 260         |
| 26 | DESCONOCIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS OPERADORES DE JUSTICIA EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR | CURSO NACIONAL VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – LEY 30364                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | CONOCER SOBRE LOS TIPOS DE VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA LEY 30364, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN E INSTITUCIONES ENCARGADAS  | COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR                    | 1                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 3               | 100           | 0               | 100         |
| 27 | FALTA DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTOS CONCEPTOS PARA APLICAR EN LOS ENSAYOS Y OBTENER RESULTADOS MÁS ROBUSTOS                                       | CURSO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE METODOS DE ENSAYO FÍSICOQUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS 17025                 | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | ENTENDER TODAS LAS ARISTAS QUE TIENEN QUE VER CON EL TEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ENSAYOS.                 | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS DE ENSAYO PREVISTO DENTRO DE LOS INTERVALOS DEFINIDOS                                             | 1                                                           | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 2               | 250           | 0               | 250         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?      | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 28 | FALTA DE CAPACITACIÓN EN EL USO DE TECNOLOGÍAS DE CIBERSEGURIDAD Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS                             | CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CIBERSEGURIDAD Y TÉCNICAS DISUASIVAS DE PREVENCIÓN CON SEGURIDAD ELECTRÓNICA | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | CONOCER LOS PRINCIPIOS DE CIBERSEGURIDAD Y SU APLICACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.                                       | APLICAR TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DIGITAL Y USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SERENAZGO.                              | 147                                                            | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | PRESENCIAL    | 3               | 4704          | 0               | 4704        |
| 29 | NO PODER APLICAR BUENAS TOMAS DE DECISIONES DE DINERO QUE NOS HAN LLEVADO A CIERTOS FRACASOS EN EL TEMA FINANCIERO. | CURSO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA AL GUBERNAMENTAL                                                 | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | TOMAR DECISIONES INTELIGENTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y RENTABILIDAD PARA LA MSI. | REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MSI, QUE ESTÉ RELACIONADA CON LA TOMA DE DECISIONES                                                     | 8                                                              | CURSO                                          | C1                              | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 3200          | 0               | 3200        |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                         | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                       | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 30 | FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN MUNICIPAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL QUE A SU VEZ GENERA POCAS EFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA ENTIDAD. | CURSO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MUNICIPAL        | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | ELABORAR Y/O ACTUALIZAR NORMAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE GERENCIA, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN | CONOCER Y APRENDER SOBRE LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, QUE PERMITA EL MANEJO EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS, NORMAS DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA. | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 1500          | 0               | 1500        |
| 31 | DIFICULTAD EN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE PERSONAL OPERATIVO Y CIUDADANOS DURANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.                                                                                                                                                                                                                  | TALLER DE COMUNICACIÓN ASERTIVA                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA GESTIONAR INTERACCIONES DESAFIANTE.                                                                    | APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA EN SITUACIONES CONFLICTIVAS.                                                                                                                                | 37                                                          | TALLER                                         | C1                              | 8                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | PRESENCIAL    | 2               | 11100         | 0               | 11100       |
| 32 | ESTRÉS Y MANEJO INADECUADO DE EMOCIONES DURANTE OPERATIVOS O SITUACIONES DE TENSIÓN.                                                                                                                                                                                                                                            | CURSO DE CONTROL DE IRA Y GESTIÓN EMOCIONAL            | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | RECONOCER LAS EMOCIONES Y ESTRATEGIAS DE REGULACIÓN EMOCIONAL                                                                                                | IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE GESTIÓN EMOCIONAL EN SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN.                                                                                                                             | 81                                                          | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | PRESENCIAL    | 2               | 24300         | 0               | 24300       |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                    | 2. PROPUESTA DE HOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                           | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejor respuesta al problema identificado? | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPIEDAD DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 2. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO        | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    | EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS. | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS 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 ESTABLECIDO.                                                                | 6                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | GENERALES               | VIRTUAL       | 2               | 1200          | 0               | 1200        |
|    | COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                                 | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | DOMINAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS                  | ELABORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO                                                        | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | GENERALES               | VIRTUAL       | 2               | 600           | 0               | 600         |
|    | ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES APLICABLES A LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                                                                                                          | CURSO DE DETERMINACIÓN DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                              | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES APLICABLES A LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                               | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MARCO LEGAL E INFORME TÉCNICO DE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ANUAL DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                      | 2                                                           | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA | VIRTUAL       | 3               | 540           | 0               | 540         |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                                            | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                           | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO                     | Objetivo de Aprendizaje (¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?) | Objetivo de Desempeño (¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?) | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                     | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 36 | COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, CREACIÓN DE TABLAS E INFORMES PARA UN ADECUADO REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN ESTA UNIDAD ORGÁNICA. | CURSO ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS CON POWER BI                              | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | CREACIÓN, DESARROLLO Y MANEJO DE BASE DE DATOS EN POWER BI                                                          | ELABORAR INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INHERENTES A ESTA UNIDAD ORGÁNICA                                                     | 1                                                           | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS | VIRTUAL       | 2               | 122           | 0               | 122         |
| 37 | FALTA DE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LO CUAL GENERA UN RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DE LA OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS Y ATENCIÓN DE GESTIONES SOLICITADAS.                                               | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN                   | ELABORAR LOS INFORMES INTERNOS ASIGNADOS EN FORMA CORRECTA DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.                                                           | 1                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | GENERALES                            | VIRTUAL       | 2               | 200           | 0               | 200         |
| 38 | ACTUALIZACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DE HOJA DE CALCULO EN LOS CUADROS DE INFORMACIÓN PARA RECURSOS HUMANOS                                                                                                      | CURSO ESPECIALIZADO DE EXCEL PROFESIONAL                                         | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | APLICAR EN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA                                                               | PRECISION EN LAS FORMULAS ELABORADAS EN LOS CUADROS DE INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL                                                                           | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS | VIRTUAL       | 2               | 1500          | 0               | 1500        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?                                                                                                                                 | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo haga o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                   | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE BANCO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 39 | MEJORAR LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS QUE SE VINCULAN EN EL ESTADO, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE MODERNIZACIÓN BAJO UN ENFOQUE ECONÓMICO-SOCIAL E INCLUSIVO. | DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA                       | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA A LOS SERVIDORES DE LA GERENCIA                                                                                                                                                      | MEJORAR Y COMPRENDER LOS LINEAMIENTOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GGP                                                                            | 1                                                              | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 350           | 0               | 350         |
| 40 | MEJORAR Y FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES EN EL SECTOR PÚBLICO                                                                                | DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | CONOCER LO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR RECONOCIENDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, RESPECTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y SU CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD | VALORAR EL DESEMPEÑO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES Y UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. | 2                                                              | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 700           | 0               | 700         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                             | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                        | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 41 | FORMULAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS PARA UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                                                              | CURSO ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN             | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | FORMULAR INDICADORES DE CARÁCTER OPERATIVO Y ESTRATÉGICO DE GESTIÓN                                                                                                                                                                           | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA GGP.                          | 2                                                           | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 700           | 0               | 700         |
| 42 | FALTA DE RECURSOS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN LA POBLACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO                                                                                         | TALLER EN RIESGOS PSICOSOCIALES Y MONITOREO OCUPACIONAL | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | IDENTIFICAR Y COMPRENDER LA NORMATIVA LABORAL Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL MONITOREO DE RIESGOS PSICOSOCIALES                                                                                                    | CUMPLIR CON NORMATIVA LABORAL Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL MONITOREO DE RIESGOS PSICOSOCIALES                                                          | 3                                                           | TALLER                                         | C1                              | 8                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | VIRTUAL       | 3               | 1500          | 0               | 1500        |
| 43 | DIFICULTAD EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE INFORMES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, LO QUE PUEDE GENERAR RETRASOS Y ERRORES EN LA CALIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. | DIPLOMADO EN AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL          | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | ADQUIRIR UN CONOCIMIENTO INTEGRAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA APLICACIÓN DE LOS INFORMES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS | IMPLEMENTAR DE MANERA EFECTIVA LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL, GARANTIZANDO UNA GESTIÓN DISCIPLINARIA MÁS ÁGIL, EFICIENTE Y AJUSTADA A LOS PRINCIPIOS DE | 5                                                           | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 600           | 0               | 600         |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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 DEL PROYECTO                    | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                              | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROYECTO DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                                                        |                                                                       |                                 |                                                        | ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.                                                                                                                   | LEGALIDAD Y DEBIDO PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                |                                                             |                                               |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 4  | ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRACTICO                                                                          | CURSO LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444           | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                  | COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE CONOCER LAS FUNCIONES TRADICIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                                                     | ELABORAR LOS INFORMES LEGALES Y/O DOCUMENTOS DE ATENCIÓN AL ADMINISTRADO DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES                                                | 3                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 240           | 0               | 240         |
| 4  | COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES EN ESTE ÁMBITO      | CURSO ESPECIALIZADO: PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO              | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES 5) | COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES EN ESTE ÁMBITO | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LOS PRODUCTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL TUPA VIGENTE                  | 2                                                           | CURSO                                         | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 4               | 1000          | 0               | 1000        |
| 4  | FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE NUEVAS METODOLOGÍAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TUPA DE LA ENTIDAD | ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES 5) | COMPRENDER NUEVAS METODOLOGÍAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TUPA DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS    | APLICAR LAS METODOLOGÍAS APRENDIDAS PARA LA GESTIÓN DEL TUPA DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE                   | 3                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 870           | 0               | 870         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                            | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                     | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 47 | FALTA DE CONOCIMIENTOS EN EL USO DE LOS NUEVOS COMANDOS COMPRENDIDOS EN LA ACTUAL VERSIÓN DEL PROGRAMA OFFICE.                                                                                               | OFFICE BÁSICO E INTERMEDIO                                          | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | COMPRENDER LOS ALCANCES DE LOS COMANDOS ESTABLECIDOS EN LA VERSIÓN ACTUAL DE OFFICE                                                                                             | PRODUCIR LA DINAMIZACIÓN ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL USO DEL OFFICE POR PARTE DEL PERSONAL ENCARGADO.                                                          | 4                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS | VIRTUAL       | 2               | 1200          | 0               | 1200        |
| 48 | FALTA DE COMUNICACIÓN EFECTIVA QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.                                                                                                                     | CURSO DE HABILIDADES BLANDAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA                  | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | MEJORAR LAS HABILIDADES INTERPERSONALES DE COMUNICACIÓN, DE GESTIÓN DEL TIEMPO, ENTRE OTRAS, QUE SE VINCULAN A LA FORMA EN QUE TRABAJA UNA PERSONA Y LA ATENCIÓN A LOS VECINOS. | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN SITUACIONES REALES.                                                                                                     | 15                                                          | CURSO                                          | C1                              | 8                                 | HABILIDADES BLANDAS                  | PRESENCIAL    | 2               | 4500          | 0               | 4500        |
| 49 | EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS EN GENERAL, QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS MISMOS, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS. | TALLER INTELIGENCIA ARTIFICIAL: APLICACIONES Y HERRAMIENTAS BÁSICAS | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA FACILITAR Y SEA SOPORTE EN LA CORRECTA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS                                          | FACILITAR Y MEJORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS EN GENERAL CON UN MARGEN DE ERROR MÍNIMO O CASI NULO.                                               | 8                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                        | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                  | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROYECTO DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 50 | DESCONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN Y EL MANEJO DE LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN                                                            | CURSO ESPECIALIZADO INVIESTE.PE - SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | IDENTIFICAR E INTERPRETAR LA GESTIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS                                                                                            | BRINDAR LAS COMPETENCIAS PARA IDENTIFICAR, COMPRENDER, ANALIZAR E INTERPRETAR LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEAN EN LA GESTIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS.         | 8                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 1600          | 0               | 1600        |
| 51 | CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS AL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.                                         | CURSO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS                                                             | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS AL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.                                                         | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EVALUAR Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS                                                                                                                | 6                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 2640          | 0               | 2640        |
| 52 | CONOCER LA INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SIAF; ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS QUE SE PRESENTAN EN SU USO. | SOPORTE TÉCNICO Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS EN EL SIAF Y SIGA                                            | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | CONOCER LA INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS; ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS QUE SE PRESENTAN EN EL USO DEL SIAF. | ADQUIRIR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SIAF, ASEGURANDO QUE SE RESUELVAN DE MANERA EFICIENTE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS QUE | 3                                                           | CURSO                                         | C1                              | 8                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 3               | 780           | 0               | 780         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?     | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO      | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |                                 |                                                      |                                                                                                                      | PUEBAN SURGIR DURANTE SU USO.                                                                                                                                      |                                                             |                                                |                                 |                                   |                       |               |                 |               |                 |             |
| EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ACTAS DE INSPECCIÓN, QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS. | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS 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 ESTABLECIDO. REDACTAR LAS ACTAS DE INSPECCIÓN QUE SE DEJAN A LOS ADMINISTRADOS | 8                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | GENERALES             | VIRTUAL       | 2               | 1600          | 0               | 1600        |
| DIFICULTAD EN EL MANEJO DE LAS TÉCNICAS DE ESTERILIZACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR Y TÉCNICO DE ENFERMERÍA - LABORATORIO QUE IMPLICA INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD                                        | DESEMPEÑO DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN                 | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | APLICAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTERILIZACIÓN EN LOS SERVICIOS DE ESTERILIZACIÓN Y LABORATORIO CLÍNICO     | REALIZAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS SERVICIOS DE ESTERILIZACIÓN Y LABORATORIO CLÍNICO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN NORMATIVIDAD DE SALUD     | 6                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | PRESENCIAL    | 3               | 1524          | 0               | 1524        |

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                               | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre, luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO      | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 5  | DIFICULTAD EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EL MANEJO DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS PRESENTADAS EN EL POLICLINICO MUNICIPAL QUE IMPACTA LA GESTIÓN MUNICIPAL | CURSO DE ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES                          | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | APLICAR LAS TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE CLIENTES DIFÍCILES, QUEJAS Y RECLAMOS                                                                     | REALIZAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS DIFÍCILES QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL POLICLINICO MUNICIPAL                     | 2                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | HABILIDADES BLANDAS   | VIRTUAL       | 2               | 450           | 0               | 450         |
| 5  | LA FALTA DE CAPACITACIÓN PUEDE LLEVAR A UNA MALA GESTIÓN DEL TRÁFICO, LO QUE SE TRADUCE EN CONGESTION Y RETRASOS                                 | CURSO DE ORIENTACIÓN Y CONTROL DE TRANSITO                                  | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LAS TÉCNICAS DE CONTROL Y ORIENTACIÓN DE TRANSITO                                                               | MEJORAR LA COORDINACIÓN PARA QUE LOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE TRANSITO TRABAJEN JUNTOS PARA ENCONTRAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS                            | 80                                                          | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 5  | FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS SEÑALES INFORMATIVAS, REGULADORAS, Y PREVENTIVAS                                                                    | TALLER ORIENTADO A CONOCER LAS SEÑALES QUE REGULA EL TRANSITO               | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | EL TALLER PERMITIRÁ A LOS PARTICIPANTES ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LAS SEÑALES DE TRANSITO, INCLUYENDO LAS NUEVAS SEÑALES Y MODIFICACIONES | UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LAS SEÑALES CONTRIBUIRÁ A UNA CIRCULACION MÁS FLUIDA Y ORDENADA                                                                         | 80                                                          | TALLER                                         | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 5  | AUMENTO DE VEHICULOS MAL ESTACIONADOS POR LO QUE SE SUGIERE QUE EL PERSONAL ESTE CAPACITADO PARA LA ORIENTACIÓN                                  | TALLER DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | IDENTIFICAR PUNTOS CRÍTICOS EN LA JURIDICCION                                                                                                      | OPTIMIZAR LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL OPERATIVO AL MOMENTO DE REALIZAR SUS FUNCIONES                                                                        | 80                                                          | TALLER                                         | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | VIRTUAL       | 3               | 4000          | 0               | 4000        |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                                        | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre, luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                                       | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO       | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| CORRECTA Y ADECUADA                                                                                                                           |                                                                                  |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                |                                 |                                   |                        |               |                 |               |                 |             |
| EXISTEN ALGUNAS DIFICULTADES EN LA TÉCNICA DE REDACCIÓN, YA QUE ES LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y EL NIVEL DE PROFESIONALISMOS DE LA INSTITUCIÓN. | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL                                                                                                                                                                                                           | ELABORAR DOCUMENTOS EN GENERAL E INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.                                                                                                                                   | 4                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | GENERALES              | VIRTUAL       | 2               | 800           | 0               | 800         |
| DIFICULTAD PARA PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL DESDE LA PERSPECTIVA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA                                        | PROGRAMA EN INTEGRIDAD PÚBLICA                                                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | FORTALECER CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA NORMATIVA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA, A EFECTOS DE CONTAR CON MAYOR CAPACIDAD PARA FORMULAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN PROMOVER EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MSI | PROPONER Y/O FORMULAR MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA CULTURA DE INTEGRIDAD EN LA MSI, EN EL MARCO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | 4                                                           | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 7                                 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL       | 3               | 800           | 0               | 800         |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                             | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                    | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 61 | FALTA DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, LO QUE AFECTA LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL | CONFERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO                                      | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | CONOCER LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. APRENDER A DISEÑAR E IMPLEMENTAR CONTROLES INTERNOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA. IDENTIFICAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.                               | APLICAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS MUNICIPALES. DETECTAR Y CORREGIR FALLAS EN EL CONTROL INTERNO PARA FORTALECER LA GESTIÓN. CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA Y A LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.    | 41                                                          | CONFERENCIA                                    | C1                              | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 62 | DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, LO QUE GENERA VULNERABILIDADES EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | CONFERENCIA SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | COMPRENDER Y APLICAR LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA. APRENDER ESTRATEGIAS PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE. APLICAR HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL. | IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA. IDENTIFICAR Y REPORTAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. FOMENTAR UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA. | 41                                                          | CONFERENCIA                                    | C1                              | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                         | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                                            | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 63 | DIFICULTAR EN LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, AFECTANDO LA CONFIANZA CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD.         | CURSO SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA   | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | CONOCER EL MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS EN EL ÁMBITO LABORAL. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.                                   | APLICAR PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA GESTIÓN MUNICIPAL Y EN LA TOMA DE DECISIONES. IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS ANTIÉTICAS EN EL DESEMPEÑO LABORAL. PROMOVER UNA CULTURA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA MUNICIPALIDAD.                                 | 41                                                          | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 3               | 8200          | 0               | 8200        |
| 64 | FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA, LO QUE PUEDE GENERAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN. | CONFERENCIA SOBRE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES    | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | COMPRENDER EL CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERESES Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA. CONOCER EL MARCO NORMATIVO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES. APRENDER A IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. | IDENTIFICAR Y REPORTAR SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. APLICAR ESTRATEGIAS PARA PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERESES EN LA GESTIÓN PÚBLICA. CUMPLIR CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DE | 41                                                          | CONFERENCIA                                    | C1                              | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |



**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                             | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                              | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                               |                                                                                              |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                  | CONFLICTOS DE INTERESES.                                                                                                                                                                     |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 6  | DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI). LO QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | CONFERENCIA SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO SOBORNO TRANSNACIONAL | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | ENTENDER LOS COMPONENTES DEL SCI Y SU IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA. APRENDER A DISEÑAR E IMPLEMENTAR CONTROLES INTERNOS EFICIENTES. APLICAR METODOLOGÍAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SCI. | MEJORAR LA APLICACIÓN DEL SCI EN LOS PROCESOS INTERNOS. IDENTIFICAR DEFICIENCIAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL CONTROL INTERNO. CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. | 41                                                          | CONFERENCIA                                    | C1                              | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 6  | INCREMENTAR LA HABILIDAD PARA EL ANÁLISIS, GESTIÓN DE BASE DE DATOS, PRESENTACIÓN DE REPORTES Y GRÁFICOS DINÁMICOS.           | CURSO ESPECIALIZADO DE EXCEL PROFESIONAL                                                     | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PROCESAR INFORMACIÓN, REALIZAR CÁLCULOS PARA MEJORAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                               | ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS, OBTENER REPORTES DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.                                                                                                   | 4                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | VIRTUAL       | 2               | 2000          | 0               | 2000        |
| 6  | FALTA DE HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CEREMONIALES DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES                          | PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EVENTOS                                                          | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, CON MANEJO ESCÉNICO Y PROTOCOLO                                                                                                                                | PARTICIPACIÓN COMO MODERADORES EN LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS                                                                                                      | 3                                                           | TALLER                                         | C1                              | 7                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 4               | 3000          | 0               | 3000        |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?            | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre, luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 68 | DESINFORMACIÓN RESPECTO A LAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RRHH                                                        | DIPLOMADO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA                              | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | MEJORAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE RRHH                                                                                         | ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA                                                                                                                                   | 1                                                           | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 220           | 0               | 220         |
| 69 | EXISTENCIA DE DIFICULTADES EN CUANTO A LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS                               | DIPLOMADO TRIBUTARIO                                                                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | DOMINAR CONOCIMIENTOS MAS AMPLIOS EN MATERIA TRIBUTARIA                                                                         | IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DESIGNADOS.                                                                                                                  | 10                                                          | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 7                                 | GENERALES                                   | VIRTUAL       | 3               | 3000          | 0               | 3000        |
| 70 | VARIACIÓN DE LA NORMATIVA DURANTE EL PERÍODO DE PANDEMIA Y NORMAS APROBADAS EN BENEFICIO DEL ADMINISTRADO                                       | CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS                           | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | IDENTIFICAR LOS DIVERSOS TIPOS DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS                                                 | ELABORAR LOS INFORMES LEGALES Y/O DOCUMENTOS DE ATENCIÓN AL ADMINISTRADO DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES                                                | 9                                                           | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 4500          | 0               | 4500        |
| 71 | DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL | CURSO ESPECIALIZADO DECLARATORIA DE FÁBRICA SUBDIVISIÓN E INDEPENDIZACIÓN DE URBANO – RURAL | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | APLICAR LAS NORMAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS, EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS CATASTRALES ATENDIDOS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO | ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LOS ADMINISTRADOS EN ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS                                                             | 4                                                           | CURSO                                          | C1                              | 5                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | PRESENCIAL    | 4               | 2000          | 0               | 2000        |

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| 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            | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                                | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 7  | FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PERMITIDOS EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y TÉCNICAS VINCULADAS AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU MODIFICATORIA Y SU REGLAMENTO                                                                         | DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225, MODIFICADA POR EL DL 1341 Y 1444 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S N° 344-211-ECF                                                                                                                 | PODRA APLICAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA, LAS SOLUCIONES DE LAS CONTROVERSIAS                                               | 7                                                              | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 4200          | 0               | 4200        |
| 73 | FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FORMAL DEL ESTADO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN CONOCER PARA GESTIONAR LOS ASUNTOS PÚBLICOS, NO COMETER ERRORES QUE COMPROMETAN SU TRANQUILIDAD FUTURA Y ENCONTRARSE EN UNA MAYOR POSICIÓN PARA GENERAR VALOR PÚBLICO ES DECIR A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA                                 | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | RECONOCER DE MANERA AMPLIA LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS, LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y DESCENTRALIZACIÓN DE COMPETENCIAS, LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVOS, LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, LA CONTRATACION PÚBLICA, EL PRESUPUESTO PÚBLICO Y PARA RESULTADOS, EL | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA EL USO MAS EFICIENTE Y PRODUCTIVO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA                                       | 6                                                              | CURSO                                          | C1                              | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 1200          | 0               | 1200        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                          | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO        | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                |                                 |                                             | SISTEMA NACIONAL, EL SIAF                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                |                                 |                                   |                         |               |                 |               |                 |             |
| 74 | FALTA REFORZAR LAS NUEVAS TÉCNICA EN ARCHIVO Y REDACCIÓN, A FIN DE MANTENER UNA ADECUADA Y ORGANIZADA AREA SECRETARIAL                                                                       | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | ENTENDER LA IMPORTANCIA DE CONOCER TODO LO RELACIONADO AL ORDENAMIENTO SECRETARIAL Y ACERVO DOCUMENTARIO, ASI COMO LA FLUIDA Y OPTIMA REDACCION DE DOCUMENTO INSTITUCIONALES. | APLICACIÓN DE DICHO CONOCIMIENTO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO Y APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS GTAREA SECRETARIALES                                                  | 1                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | GENERALES               | VIRTUAL       | 2               | 150           | 0               | 150         |
| 75 | REALIZAR LA EMISION MASIVA ANUAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES, A TRAVES DE SUS CUPONERAS CON LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES | CURSO DE DETERMINACIÓN DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES            | ALTO                            | REACCIÓN                                    | REFORZAR CONOCIMIENTOS Y APLICAR LA NORMATIVA QUE SUSTENTA LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                                                                                          | APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJES EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES                                                                            | 6                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA | VIRTUAL       | 3               | 1620          | 0               | 1620        |
| 76 | LLEVAR UN ORDEN EN EL ACERVO DOCUMENTARIO                                                                                                                                                    | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS                        | ALTO                            | REACCIÓN                                    | CONOCER ESTRATEGIAS QUE PERMITEN ELABORAR UNA BASE DE CALIDAD                                                                                                                 | MEJORAR LA GESTION DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGIAS DEL ARCHIVO                                                                                                      | 4                                                           | CURSO                                          | C1                              | 6                                 | GENERALES               | VIRTUAL       | 2               | 2000          | 0               | 2000        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                      | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO        | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 7  | DEBIDO A LOS ESCENARIOS QUE SE GENERAN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.         | DIPLOMADO EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE SSOMA | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | CONOCER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL TRABAJADOR, DE ESE MODO PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS Y COSTOS QUE SE ASOCIAN A LOS ACCIDENTES LABORALES Y LOS IMPACTOS AMBIENTALES. | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN SITUACIONES REALES.                                                                                                      | 15                                                          | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN        | C1                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES   | VIRTUAL       | 3               | 4200          | 0               | 4200        |
| 7  | ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO AL PRONUNCIAMIENTO DEL TRIBUNAL FISCAL. | CURSO VIRTUAL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA COBRANZA              | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | IDENTIFICAR Y ENTENDER LOS PROCESOS DE EMISIÓN, NOTIFICACIÓN Y LAS CASUÍSTICAS MÁS RELEVANTES QUE PERMITA LOGRAR UNA NOTIFICACIÓN EFECTIVA E INCUESTIONABLE                               | APLICAR LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN SIENDO EFECTIVA Y CONFIABLE DE ACUERDO A LOS PRONUNCIAMIENTOS DEL TRIBUNAL FISCAL                                           | 18                                                          | CURSO                                          | C1                              | 4                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA | VIRTUAL       | 3               | 3960          | 0               | 3960        |
| 7  | LLEVAR UN ORDEN EN EL ACERVO DOCUMENTARIO                                                                   | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS  | INTERMEDIO                      | REACCIÓN                                    | CONOCER LOS PROCESOS QUE CONDUZCAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO                                                                                                                             | MEJORAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍAS DEL ARCHIVO                                                                                                       | 3                                                           | CURSO                                          | C1                              | 4                                 | GENERALES               | VIRTUAL       | 2               | 450           | 0               | 450         |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN                                                                                                                                       | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                             | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO                  | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                        | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?    | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 80 | LIMITACIONES EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS A NIVEL MUNICIPAL, LO QUE CONDUCE A UNA GESTIÓN INEFICAZ DE LOS RESIDUOS, GENERANDO ACUMULACIÓN, CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA. | ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (MUNICIPALIDAD ES DISTRITALES) | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | CONOCER LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.                                          | ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS MUNICIPALIDADES, PARA LA ENTREGA DE MEJORES SERVICIOS A LOS CIUDADANOS.                        | 19                                                             | TALLER                                         | C2                              | 7                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 4               | 0             | 0               | 0           |
| 81 | FALTA DE ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO, QUE CONTRIBUYEN AL LIMITADO ACCESO A AGUA POTABLE Y LA FALTA DE SISTEMAS EFICIENTES DE SANEAMIENTO.                                    | GESTIÓN SOSTENIBLE DEL AGUA                                                                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | CONOCER ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL SERVICIO DEL AGUA Y SANEAMIENTO PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD Y A LA EFICIENCIA EN SU PRESTACIÓN. | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD Y A LA EFICIENCIA EN SU PRESTACIÓN. | 2                                                              | CURSO                                          | C2                              | 8                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 4               | 0             | 0               | 0           |
| 82 | GESTIÓN INEFICIENTE DEL CICLO DE CONTRATACIONES, QUE AFECTA LA CALIDAD, EL COSTO Y EL TIEMPO DE LOS PROYECTOS.                                                                                                                           | VALOR POR DINERO Y CICLO DE VIDA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS                                  | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | CONOCER LOS PRINCIPALES ASPECTOS DEL CICLO DE CONTRATACIONES PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS EN PROYECTOS.                                                            | ELABORAR REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE Y COMPETITIVA, DE                                                           | 1                                                              | CURSO                                          | C2                              | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                                                                                          | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                   | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO      | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                     |                                                        |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.                                                                                                                                                                                   |                                                             |                                                |                                 |                                   |                       |               |                 |               |                 |             |
| 83 | INADECUADA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DIRIGIDOS A LAS POBLACIONES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD. | GESTIÓN PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL          | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | CONOCER LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y LAS PRIORIDADES DEL MIDIS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Y EL LOGRO DE RESULTADOS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL; ASÍ COMO IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS NACIONALES DIRIGIDOS A LAS POBLACIONES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD. | GESTIONAR APROPIADAMENTE LOS PROGRAMAS NACIONALES DIRIGIDOS A LAS POBLACIONES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD EN FUNCIÓN A LAS PRIORIDADES DEL MIDIS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL | 8                                                           | CURSO                                          | C2                              | 8                                 | POLÍTICAS SECTORIALES | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?                                                                                                                      | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 8<br>4<br>LIMITADA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES, QUE LLEVA A UNA PREPARACIÓN INSUFICIENTE ANTE EMERGENCIAS, UNA RESPUESTA TARDÍA ANTE SITUACIONES DE RIESGO Y UN INCREMENTO DE LOS IMPACTOS DE LOS DESASTRES. AFECTANDO LA SEGURIDAD, LA INFRAESTRUCTURA Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN. | LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: ASPECTOS BÁSICOS.  | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | CONOCER LAS DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, ASÍ COMO DESCRIBIR E IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y PROCESOS QUE ESTABLECE LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. | GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA MINIMIZAR SU OCURRENCIA.                                                | 1                                                           | CURSO                                          | C2                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |
| 8<br>5<br>LIMITADOS CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, QUE RESULTA EN INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y EJECUCIÓN INEFICIENTE DE LOS CONTRATOS, AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y EL                                                                                        | IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO              | ALTO                            | REACCIÓN                                             | CONOCER LOS PRINCIPALES IMPEDIMENTOS EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.                                                                                                         | GESTIONAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO SIN INCURRIR EN LOS IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.                                | 1                                                           | CONFERENCIA                                    | C2                              | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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    | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                              | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    | USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                 |                                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 8  | INADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE LAS ESTRATEGIAS Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA INCLUSIÓN SOCIAL, EL CIERRE DE BRECHAS Y LA LUCHA CONTRA LA POBREZA                                                          | DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL                                                                   | ALTO                            | REACCIÓN                            | CONOCER LAS ESTRATEGIAS EN FAVOR DEL TRABAJO ARTICULADO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL, EL CIERRE DE BRECHAS Y LA LUCHA CONTRA LA POBREZA EN EL PAÍS | GESTIONAR DE MANERA ARTICULADA LAS ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL, EL CIERRE DE BRECHAS Y LA LUCHA CONTRA LA POBREZA EN EL PAÍS                        | 7                                                           | CONFERENCIA                                    | C2                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |
| 8  | IMPLEMENTACIÓN INEFICIENTE DE LA NORMATIVA Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL, QUE AFECTA A LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL | POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL: ASPECTOS CONCEPTUALES Y APLICACIÓN METODOLÓGICA | ALTO                            | REACCIÓN                            | CONOCER LA NORMATIVA Y LOS ASPECTOS CLAVE DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.           | IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS, METODOLOGÍAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.                 | 26                                                          | CONFERENCIA                                    | C2                              | 6                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 8  | CONOCIMIENTO ACTUALIZADO A PROFUNDIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) Y EL                                                        | CURSO ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, POI, PIA Y PEI                                    | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | TENER ACTUALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL POI, PIA Y PEI                                                                         | ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) Y EL PLAN ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL (PEI) DE ESTA UNIDAD.     | 2                                                           | CURSO                                          | D                               | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 400           | 0               | 400         |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?   | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    | PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) ASÍ COMO LAS DIVERSAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO                                                                  |                                                                                                                        |                                 |                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 8  | DESCONOCIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS MULTIPROPÓSITOS.                                                                                            | TALLER DE LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MULTIPROPÓSITO (PMP) | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INVERSIONES MULTIPROPÓSITOS.                            | DESARROLLAR INICIATIVAS DE PROYECTOS MULTIPROPÓSITOS.                                                                                                           | 2                                                           | TALLER                                         | D                               | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 9  | LA AUSENCIA DE COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN DE UN ENFOQUE ORIENTADO A LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN, LO QUE SE TRADUCE EN LA INEFICACIA DE LOS PROCESOS EN USO | CURSO GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS                                                                                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | IDENTIFICAR, DOCUMENTAR Y MAPEAR LOS PROCESOS DEL ÁREA, COMPRENDIENDO CÓMO FUNCIONAN Y SE INTERCONECTAN.               | GESTIONAR EFICAZMENTE LOS PROBLEMAS O DEFICIENCIAS, ALINEANDO LAS ACCIONES LABORALES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN.                         | 1                                                           | CURSO                                          | D                               | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 400           | 0               | 400         |
| 9  | BUSCA FORTALECER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA                                                               | CURSO GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS                                                                                   | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL MONITOREO Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS. | GENERAR NUEVAS CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN                                                                                                        | 2                                                           | CURSO                                          | D                               | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 800           | 0               | 800         |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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 DEL PROYECTO                  | Objetivo de Aprendizaje<br>(¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?)                     | Objetivo de Desempeño<br>(¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?) | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROYECTO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 9. DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL | CURSO SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA                             | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA                                                                              | MAYOR RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.                                                                                                       | 2                                                           | CURSO                                 | D                               | 7                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | VIRTUAL       | 3               | 400           | 0               | 400         |
| 9. POTENCIARSE DE MAYOR CONOCIMIENTO EN CUANTO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ÁREA.                                                            | CURSO VIRTUAL: ASPECTOS PRÁCTICOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | REFORZAR CONOCIMIENTOS Y APLICAR LA NORMATIVA                                                                                              | MEJORAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO SEGÚN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR                                                                                                   | 24                                                          | CURSO                                 | D                               | 8                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                     | VIRTUAL       | 2               | 5520          | 0               | 5520        |
| 9. INEXISTENCIA DE UN EQUIPO DE AUDITORES INTERNOS DE LA ENTIDAD PARA CONTROL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                                   | CURSO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS                                       | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | IDENTIFICAR LAS ACCIONES Y PROCESOS DESARROLLADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA UNA CORRECTA AUDITORÍA INTERNA EN LA ENTIDAD | EVALUAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA DESARROLLAR UNA AUDITORÍA INTERNA EFICAZ                                                              | 4                                                           | CURSO                                 | D                               | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 4               | 1760          | 0               | 1760        |
| 9. FORMULAR INDICADORES PARA LOS PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS, TERRITORIALES Y TEMÁTICOS.                                                     | CURSO ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN                                      | INTERMEDIO                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | FORMULAR INDICADORES DE CARÁCTER OPERATIVO, ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL POI, PEL, PDL y PLANES TEMÁTICOS. | IMPLEMENTAR INDICADORES DE CARÁCTER OPERATIVO, ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL POI, PEL, PDL y PLANES TEMÁTICOS.                    | 6                                                           | CURSO                                 | D                               | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 2100          | 0               | 2100        |

| 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN                                                                                 | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN             | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO                     | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo requiera durante la capacitación?                                                                                                                                                   | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                                              | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN | 7. PROPUESA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 9. REFORZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LA DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS                                                                                                | DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE IMPUESTO MUNICIPAL                      | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | ENTENDER E INTERPRETAR LOS PROCESOS DE EMISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES                                                                                                                                                                         | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE COBRANZA                                                                                                                                                                                       | 21                                                             | CURSO                                         | D                               | 8                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                     | VIRTUAL       | 2               | 5670          | 0               | 5670        |
| 9. DIFICULTAD EN LA IDENTIFICACIÓN ADECUADA, RELACIONADA CON LOS ASPECTOS APPLICABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN                                                                   | CURSO DE ISO 37001-2016 SISTEMAS DE GESTIÓN                        | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | AMPLIAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LA NORMA ISO 37001. COMPRENDER LOS ELEMENTOS CLAVE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA MUNICIPALIDAD. IDENTIFICAR RIESGOS DE SOBORNO Y APLICAR CONTROLES ADECUADOS. | APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 37001 EN LOS PROCESOS MUNICIPALES. IDENTIFICAR Y MITIGAR RIESGOS DE SOBORNO EN LA GESTIÓN PÚBLICA. CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA ANTISOBORNO EN LA MUNICIPALIDAD. | 7                                                              | CURSO                                         | D                               | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 1610          | 0               | 1610        |
| 9. LIMITADA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN, QUE PERPETUA LAS BRECHAS DE CONOCIMIENTOS, AFECTANDO A LA CALIDAD DEL SERVICIO | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2025 | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | COMPRENDER LAS FASES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, PARA EL CIERRE DE BRECHAS DE CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES.                                                                                                        | GESTIONAR ADECUADAMENTE LA FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA CERRAR LAS BRECHAS DE LOS SERVIDORES CIVILES.                                                                                                  | 1                                                              | TALLER                                        | E                               | 9                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL    | 2               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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                     | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                     | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                    | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    | PÚBLICO Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                  |                                                           |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 9  | FALTA DE HABILIDADES DIRECTIVAS DENTRO DE LA ENTIDAD QUE FORMENTEN UNA GESTIÓN EFICIENTE DEL TALENTO HUMANO, MOTIVEN EL DESEMPEÑO Y LA COHESIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.                | HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | CONOCER E INTERIORIZAR HABILIDADES DIRECTIVAS CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DEL TALENTO, MEJORA DEL DESEMPEÑO Y UNA ADECUADA GESTIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD.   | GESTIONAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DENTRO DE LA ENTIDAD PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                 | 36                                                          | TALLER                                         | E                               | 8                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL    | 3               | 0             | 0               | 0           |
| 10 | DIFICULTADES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DENTRO DEL MARCO DEL SINAPLAN, QUE LIMITAN LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO A LA CIUDADANÍA. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES            | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PLANES, COMO PARTE DEL CICLO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA MEJORA CONTINUA. | IDENTIFICAR LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES Y PLANES, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - | 4                                                           | CURSO                                          | E                               | 7                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                                                                                                                    | Objetivo de Desempeño<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO       | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SINAPLAN, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE EL MUNICIPIO BRINDA A LA CIUDADANÍA.                                                                 |                                                             |                                                |                                 |                                   |                        |               |                 |               |                 |             |
| 10 | REDUCIDA CONCIENCIA Y APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, GENERANDO PRÁCTICAS ANTÍETICAS Y CORRUPTAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. LA TRANSPARENCIA Y EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. | ENFOQUE DE INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | COMPRENDER EL PAPEL DEL ENFOQUE DE INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO ÉTICO DE LOS SERVIDORES CIVILES, Y ASÍ REDUCIR LA OCURRENCIA DE PRÁCTICAS ANTÍETICAS O CORRUPTAS, FORTALECIENDO LA CONFIANZA CIUDADANA EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO. | EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA CON INTEGRIDAD, LIBRE DE PRÁCTICAS ANTÍETICAS Y CORRUPTAS.                                                                           | 42                                                          | CURSO                                          | E                               | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |
| 10 | AUSENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO DIGITAL A NIVEL MUNICIPAL, QUE OBSTACULIZA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y AFECTA LA                                                                                                  | HERRAMIENTAS DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS A NIVEL                     | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | RECONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL GOBIERNO DIGITAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA                                                                                                                                                             | IMPULSAR BUENAS PRÁCTICAS A NIVEL MUNICIPAL UTILIZANDO ENFOQUES, CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE GOBIERNO Y                                                         | 2                                                           | CURSO                                          | E                               | 6                                 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

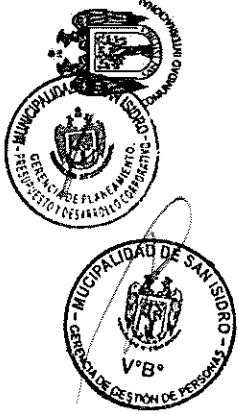
| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                  | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                                                                                                | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO            | Objetivo de Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                               | Objetivo de Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?                                                              | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|    | EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FRENANDO EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.                                                                                                                                          | MUNICIPAL Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA DIGITAL                                                                                                                     |                                 |                                             | APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS A NIVEL MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL                                                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
|    | REDUCIDA IMPLEMENTACIÓN DE INNOVACIONES ORIENTADAS A LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, LO QUE LIMITA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS BIENES, SERVICIOS Y REGULACIONES QUE OFRECE EL ESTADO Y AFECTA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA CIUDADANÍA. | MODERNIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS BIENES, SERVICIOS Y REGULACIONES QUE OFRECE EL ESTADO Y AFECTA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA CIUDADANÍA. | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA MODERNIZACIÓN COMO MEDIO PARA INNOVAR Y BRINDAR MEJORES BIENES, SERVICIOS Y REGULACIONES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. | IMPULSAR LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD, PARA PROMOVER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y REGULACIONES QUE BRINDA EL ESTADO; RESPONDIENDO ASÍ A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS. | 36                                                          | CURSO                                          | E                               | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |
|    | LIMITACIONES EN LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y REGLAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LO QUE RESULTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                               | IMPORTANCIA DEL SERVICIO CIVIL: EL ABC DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                                                      | ALTO                            | REACCIÓN                                    | CONOCER LOS PRINCIPIOS Y REGLAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL EN EL PAÍS.                           | IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MANERA EFICIENTE Y CONFORME A LOS                                                                                                   | 21                                                          | CONFERENCIA                                    | E                               | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL    | 2               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N°    | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASIGNADOS A CAPACITACIÓN                                                                                                     | 2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                                          | 3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?                                                                                              | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
|       | INEFICACES, AFECTANDO LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL PAÍS.                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                   | PRINCIPIOS QUE REGULAN EL SERVICIO CIVIL.                                                                                                                        |                                                             |                                                |                                 |                                   |                                             |               |                 |               |                 |             |
| 11051 | DESCONOCIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PPR) A NIVEL MUNICIPAL, QUE CONLLEVA A UNA ASIGNACIÓN INEFICAZ DE RECURSOS, DESALINEADAS DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | PROCESO PRESUPUESTARI O A NIVEL MUNICIPAL, PARA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS | ALTO                            | REACCIÓN                         | CONOCER LAS HERRAMIENTAS DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PPR) Y SU ARTICULACIÓN CON EL CICLO PRESUPUESTAL, PARA UNA ADECUADA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES A NIVEL MUNICIPAL. | GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES A NIVEL MUNICIPAL A TRAVÉS DEL USO DE INDICADORES DE RESULTADOS.                                            | 5                                                           | CONFERENCIA                                    | E                               | 5                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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 | Objetivo de Aprendizaje<br>"¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?"                                                 | Objetivo de Desarrollo<br>"¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?" | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROYECTO A DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO                            | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 106 | LIMITADAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, QUE PODRÍA GENERAR ESPACIOS LABORALES DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN, AFECTANDO EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS, LA EQUIDAD DE GÉNERO Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO. | ATENCIÓN, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL | ALTO                            | REACCIÓN                         | COMPRENDER LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.     | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER UN AMBIENTE LABORAL SEGURO, DIGNO Y LIBRE DE VIOLENCIA, TENIENDO EN CUENTA LAS PAUTAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.    | 41                                                          | CONFERENCIA                                     | E                               | 5                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 2               | 0             | 0               | 0           |
| 107 | AUSENTE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO EN EL MARCO DEL SINAPLAN, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO LOCAL.                                                                                                                                                   | FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO | ALTO                            | REACCIÓN                         | COMPRENDER LAS FASES DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO EN EL MARCO DEL SINAPLAN, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO LOCAL. | REALIZAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO EN EL MARCO DEL SINAPLAN, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO LOCAL.         | 3                                                           | CONFERENCIA                                     | E                               | 6                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | VIRTUAL       | 3               | 0             | 0               | 0           |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 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            | Objetivo de Aprendizaje<br>¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? | Objetivo de Desarrollo<br>¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? | 5. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | 7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 11. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA | 13. EJE TEMÁTICO        | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| LAS NECESIDADES REALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES.                                                                                                   |                                                        |                                 |                                             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                             |                                                |                                 |                                   |                         |               |                 |               |                 |             |
| POCO CONOCIMIENTO DEL ALCANCE DE LAS NORMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL, PARA QUE LA ENTIDAD PUDIERA DAR CABAL CUMPLIMIENTO EN SUS ACTIVIDADES O ACCIONES | GESTIÓN MUNICIPAL                                      | ALTO                            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITA O EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES               | IDENTIFIQUE AQUELLOS CASOS EN LOS QUE CORRESPONDE APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL                                                                        | 1                                                           | CURSO                                          | E                               | 5                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA | VIRTUAL       | 3               | 350           | 0               | 350         |



## VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2025 de la entidad, de acuerdo a lo comunicado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de San Isidro es de S/180,000.00 nuevos soles.

Asimismo, las fuentes de financiamiento serán de acuerdo a la cadena programática establecida.

### Cadena programática:

| Unidad organizacional           | Meta presupuestal | Rubro | Clasificador de Gasto | Monto |            |
|---------------------------------|-------------------|-------|-----------------------|-------|------------|
| Gerencia de Gestión de Personas | 0067              | 08    | 2.3.2.7.3.1           | S/    | 180,000.00 |



## VIII. Matriz PDP

----- siguiente página -----





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. DETALLADO 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. NOMBRE DE EVALUACIÓN            | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD |                 |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                          |                         |                                   |              |                                     |               | Costo Directo   | Costo Indirecto |
| 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | CATASTRO CON QGIS, POSTGIS, GEOSERVER Y LEAFLET                                          | Formación Laboral       | CURSO                             | B            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 1200            | 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     | 1                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | CURSO SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                                     | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | VIRTUAL       | 230             | 0               |
| 3  | 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 SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES - INVIERTE.PE | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 1500            | 0               |
| 4  | 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 | CURSO ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO                                         | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 250             | 0               |
| 5  | 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                                  | GENERALES                                   | CURSO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EVENTOS                                             | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | VIRTUAL       | 2000            | 0               |
| 6  | 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     | 37                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | CURSO ESPECIALIZADO ACTUALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO                           | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | VIRTUAL       | 7400            | 0               |
| 7  | 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     | 11                                 | HABILIDADES BLANDAS                         | CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE RELACIONES COMUNITARIAS                   | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 2750            | 0               |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
| 8  | 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 PRESUPUESTO PÚBLICO                                                               | Formación Laboral       | CURSO                                     | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 3               | 400             | 0                 |
| 9  | 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  | PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO                  | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN N | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 4               | 1600            | 0                 |
| 10 | 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  | CURSO REGÍMENES LABORALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA                                            | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN N | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 4               | 1500            | 0                 |
| 11 | 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  | CURSO MOOC: VINCULACIÓN MERITOCRÁTICA DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA                          | Formación Laboral       | CURSO                                     | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 12 | 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     | 5                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL | Formación Laboral       | CURSO                                     | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 13 | 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  | CURSO ESPECIALIZADO EN SCTR Y VIDA LEY                                                     | Formación Laboral       | CURSO                                     | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL       | 3               | 2200            | 0                 |
| 14 | 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | CURSO DISEÑO EN CANVA                                                                      | Formación Laboral       | CURSO                                     | C1           | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | VIRTUAL       | 2               | 300             | 0                 |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD DE PERSONAS QUE PARTICIPARÁN EN LA CAPACITACIÓN | 5. CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 6. TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN                                                       | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. NIVEL DE EVALUACIÓN | 10. MODALIDAD                       | 11. PARTICIPANTES | 12. MONEDARIO TOTAL |                          |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                                             |                                              |                                                                                            |                         |                                   |                        |                                     |                   | Cursos<br>Dineros   | Otros<br>Institucionales |
| 15 | 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                                                           | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | CURSO SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                     | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL           | 200                 | 0                        |
| 16 | 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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO                                        | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL           | 500                 | 0                        |
| 17 | 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- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | PRESENCIAL        | 0                   | 0                        |
| 18 | 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     | 9                                                           | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO                                           | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APLICACIÓN               | VIRTUAL           | 2250                | 0                        |
| 19 | 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     | 5                                                           | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS                             | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL           | 750                 | 0                        |
| 20 | 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                                                           | HABILIDADES Blandas                          | CURSO DE ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES                                         | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL           | 920                 | 0                        |
| 21 | 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                                                           | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | OFFICE BÁSICO E INTERMEDIO                                                                 | Formación Laboral       | CURSO                             | C1                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | VIRTUAL           | 600                 | 0                        |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O<br>UNIDAD ORGÁNICA                                     | 2. PUESTO                                                          | 3. NOMBRES Y<br>APELLIDOS DEL<br>BENEFICIARIO DE LA<br>CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD<br>TOTAL DE<br>PARTICIPANTES | 5. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE<br>CAPACITACIÓN         | 7. TIPO DE<br>CAPACITACIÓN                                                                                                                        | 8. TIPO DE ACCIÓN<br>DE CAPACITACIÓN | 9. NIVEL DE<br>EVALUACIÓN | 10. MODALIDAD | 11. CUANTIFICACIÓN  |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------|-------------------|
|    |                                                                    |                                                                    |                                                                     |                                          |                                                      |                                                                                                                                                   |                                      |                           |               | Cantidad<br>Puntaje | Puntaje<br>Máximo |
| 22 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 2                                        | GENERALES                                            | CURSO ESPECIALIZADO<br>TRÁMITE DOCUMENTARIO Y<br>GESTIÓN DE ARCHIVOS                                                                              | Formación<br>Laboral                 | C1                        | VIRTUAL       | 300                 | 0                 |
| 23 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 18                                       | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO ESPECIALIZADO DE<br>SEGURIDAD EN<br>EDIFICACIONES.<br>CONDICIONES GENERALES<br>RNE A.010 Y A.130                                            | Formación<br>Laboral                 | C1                        | PRESENCIAL    | 9000                | 0                 |
| 24 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 18                                       | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO ESPECIALIZADO DE<br>SEGURIDAD EN<br>EDIFICACIONES. REQUISITOS<br>ESPECÍFICOS PARA VIVIENDA,<br>EDUCACIÓN, COMERCIO,<br>OFICINAS Y HOSPEDAJE | Formación<br>Laboral                 | C1                        | PRESENCIAL    | 9000                | 0                 |
| 25 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 2                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | CURSO MOOC: GESTIÓN<br>PÚBLICA PARA LA INCLUSIÓN<br>DE LAS PERSONAS CON<br>DISCAPACIDAD DESDE UNA<br>PERSPECTIVA DE DERECHOS                      | Formación<br>Laboral                 | C1                        | VIRTUAL       | 260                 | 0                 |
| 26 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 1                                        | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO NACIONAL VIOLENCIA<br>CONTRA LA MUJER Y LOS<br>INTEGRANTES DEL GRUPO<br>FAMILIAR – LEY 30364                                                | Formación<br>Laboral                 | C1                        | VIRTUAL       | 100                 | 0                 |
| 27 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 1                                        | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO DE ASEGURAMIENTO<br>DE LA CALIDAD DE METODOS<br>DE ENSAYO FÍSICOQUÍMICOS<br>Y MICROBIOLÓGICOS 17025                                         | Formación<br>Laboral                 | C1                        | VIRTUAL       | 250                 | 0                 |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O<br>UNIDAD ORGÁNICA                                     | 2. PUESTO                                                          | 3. NOMBRES Y<br>APELLIDOS DEL<br>BENEFICIARIO DE LA<br>CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD<br>TOTAL DE<br>BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO DE<br>LA ACCIÓN DE<br>CAPACITACIÓN   | 6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE<br>CAPACITACIÓN                                                                            | 7. TIPO DE<br>CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN<br>DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD | 10. NIVEL DE<br>EVALUACIÓN                                    | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL    |                      |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|----------------------|
|    |                                                                    |                                                                    |                                                                     |                                          |                                                      |                                                                                                                      |                            |                                      |              |                                                               |               |                 | Costos<br>Directos | Costos<br>Indirectos |
| 28 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 147                                      | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO DE ESPECIALIZACIÓN<br>EN CIBERSEGURIDAD Y<br>TÉCNICAS DISUASIVAS DE<br>PREVENCIÓN CON<br>SEGURIDAD ELECTRÓNICA | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>Y APLICACIÓN                     | PRESENCIAL    | 3               | 4704               | 0                    |
| 29 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 8                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | CURSO DE GESTIÓN<br>FINANCIERA Y TESORERÍA<br>GUBERNAMENTAL                                                          | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>Y APLICACIÓN                     | VIRTUAL       | 3               | 3200               | 0                    |
| 30 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 3                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | CURSO DESARROLLO<br>ECONÓMICO LOCAL Y<br>MUNICIPAL                                                                   | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>Y APLICACIÓN                     | VIRTUAL       | 4               | 1500               | 0                    |
| 31 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 37                                       | HABILIDADES<br>BLANDAS                               | TALLER DE COMUNICACIÓN<br>ASERTIVA                                                                                   | Formación<br>Laboral       | TALLER                               | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 2               | 11100              | 0                    |
| 32 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 81                                       | HABILIDADES<br>BLANDAS                               | CURSO DE CONTROL DE IRA Y<br>GESTIÓN EMOCIONAL                                                                       | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 2               | 24300              | 0                    |
| 33 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 6                                        | GENERALES                                            | CURSO ESPECIALIZADO<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA<br>PARA PROFESIONALES DEL<br>SECTOR PÚBLICO                            | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 1200               | 0                    |
| 34 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 3                                        | GENERALES                                            | CURSO ESPECIALIZADO<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA<br>PARA PROFESIONALES DEL<br>SECTOR PÚBLICO                            | Formación<br>Laboral       | CURSO                                | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 600                | 0                    |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 6. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN                                        | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN       | 9. PROGRAMA | 10. NIVEL DE EVALUACIÓN                              | 11. MODALIDAD | 12. CANTIDAD | 13. MONTO TOTAL |                 |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                              |                                                                                  |                         |                                         |             |                                                      |               |              | Costo Directo   | Costo Indirecto |
| 35 | 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                                  | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                      | CURSO DE DETERMINACIÓN DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                              | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3            | 540             | 0               |
| 36 | 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | CURSO ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS CON POWER BI                              | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2            | 122             | 0               |
| 37 | 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                                  | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2            | 200             | 0               |
| 38 | 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | CURSO ESPECIALIZADO DE EXCEL PROFESIONAL                                         | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 2            | 1500            | 0               |
| 39 | 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  | DIPLOMADO ESPECIALIZADO GESTIÓN PÚBLICA                                          | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3            | 350             | 0               |
| 40 | 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  | DIPLOMADO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO                    | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3            | 700             | 0               |
| 41 | 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 ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN                                      | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1          | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 3            | 700             | 0               |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O<br>UNIDAD ORGÁNICA                                     | 2. PUESTO                                                          | 3. NOMBRES Y<br>APELLIDOS DEL<br>BENEFICIARIO DE LA<br>CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD<br>TOTAL DE<br>BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO DE<br>LA ACCIÓN DE<br>CAPACITACIÓN   | 6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE<br>CAPACITACIÓN                                    | 7. TIPO DE<br>CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN<br>DE CAPACITACIÓN          | 9. PRIORIDAD | 10. NIVEL DE<br>EVALUACIÓN                                    | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL    |                      |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|----------------------|
|    |                                                                    |                                                                    |                                                                     |                                          |                                                      |                                                                              |                            |                                               |              |                                                               |               |                 | Costos<br>Directos | Costos<br>Indirectos |
| 42 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 3                                        | HABILIDADES<br>BLANDAS                               | TALLER EN RIESGOS<br>PSICOSOCIALES Y<br>MONITOREO OCUPACIONAL                | Formación<br>Laboral       | TALLER                                        | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 1500               | 0                    |
| 43 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 5                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | DIPLOMADO EN AUDITORÍA Y<br>CONTROL GUBERNAMENTAL                            | Formación<br>Laboral       | DIPLOMADO O<br>PROGRAMA DE<br>ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 600                | 0                    |
| 44 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 3                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | CURSO LEY DEL<br>PROCEDIMIENTO<br>ADMINISTRATIVO GENERAL<br>N° 27444         | Formación<br>Laboral       | CURSO                                         | C1           | REACCIÓN Y<br>APLICACIÓN                                      | VIRTUAL       | 2               | 240                | 0                    |
| 45 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 2                                        | POLÍTICAS<br>SECTORIALES                             | CURSO ESPECIALIZADO:<br>PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA<br>DE DOMINIO               | Formación<br>Laboral       | CURSO                                         | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 4               | 1000               | 0                    |
| 46 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 3                                        | SISTEMAS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DEL ESTADO<br>PERUANO | ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO<br>ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS<br>ADMINISTRATIVOS (TUPA) | Formación<br>Laboral       | CURSO                                         | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>(CONOCIMIENTOS Y<br>HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 870                | 0                    |
| 47 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 4                                        | PROGRAMAS O<br>APLICATIVOS<br>INFORMÁTICOS           | OFFICE BÁSICO E<br>INTERMEDIO                                                | Formación<br>Laboral       | CURSO                                         | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>Y APLICACIÓN                     | VIRTUAL       | 2               | 1200               | 0                    |
| 48 | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC | DETALLADOS EN<br>LA HOJA<br>"PARTICIPANTES"<br>DE LA MATRIZ<br>DNC  | 15                                       | HABILIDADES<br>BLANDAS                               | CURSO DE HABILIDADES<br>BLANDAS EN LA GESTIÓN<br>PÚBLICA                     | Formación<br>Laboral       | CURSO                                         | C1           | REACCIÓN Y<br>APRENDIZAJE<br>Y APLICACIÓN                     | PRESENCIAL    | 2               | 4500               | 0                    |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
| 49 | 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     | 8                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | TALLER INTELIGENCIA ARTIFICIAL: APLICACIONES Y HERRAMIENTAS BÁSICAS                                    | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 0               | 0                 |
| 50 | 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     | 8                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO ESPECIALIZADO INVIESTE.PE - SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 1600            | 0                 |
| 51 | 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     | 6                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS                                                             | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 4               | 2640            | 0                 |
| 52 | 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | SOPORTE TÉCNICO Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS EN EL SIAF Y SIGA                                            | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 3               | 780             | 0                 |
| 53 | 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     | 8                                  | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO                       | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 1600            | 0                 |
| 54 | 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     | 6                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                        | DESEMPEÑO DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN                                       | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 3               | 1524            | 0                 |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
| 55 | 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                                  | HABILIDADES BLANDAS                          | CURSO DE ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES                               | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 460             | 0                 |
| 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     | 80                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                        | CURSO DE ORIENTACIÓN Y CONTROL DE TRANSITO                                       | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 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     | 80                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                        | TALLER ORIENTADO A CONOCER LAS SEÑALES QUE REGULA EL TRANSITO                    | Formación Laboral       | TALLER                                  | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 58 | 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     | 80                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                        | TALLER DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE      | Formación Laboral       | TALLER                                  | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 4000            | 0                 |
| 59 | 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                                  | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 800             | 0                 |
| 60 | 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                                  | MATERIAS TRANSVERSALES                       | PROGRAMA EN INTEGRIDAD PÚBLICA                                                   | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 800             | 0                 |
| 61 | 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     | 41                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CONFERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO                                                | Formación Laboral       | CONFERENCIA                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
| 62 | 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     | 41                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                       | CONFERENCIA SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA                        | Formación Laboral       | CONFERENCIA                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 63 | 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     | 41                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                       | CURSO SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA                                          | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 8200            | 0                 |
| 64 | 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     | 41                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CONFERENCIA SOBRE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES                                           | Formación Laboral       | CONFERENCIA                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 65 | 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     | 41                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CONFERENCIA SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO SOBORNOS TRANSNACIONAL | Formación Laboral       | CONFERENCIA                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 66 | 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                                  | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS         | CURSO ESPECIALIZADO DE EXCEL PROFESIONAL                                                      | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 2000            | 0                 |
| 67 | 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                                  | GENERALES                                    | PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EVENTOS                                                           | Formación Laboral       | TALLER                                  | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 4               | 3000            | 0                 |
| 68 | 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  | DIPLOMADO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA                                | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 220             | 0                 |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE PARTICIPANTES | 5. SUBSECTOR DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 6. TIPO DE CAPACITACIÓN                                                                     | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN    | 9. PRIORIDAD | 10. TIPO DE EVALUACIÓN                               | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL |                 |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                              |                                                                                             |                         |                                         |              |                                                      |               |                 | Costo Directo   | Costo Indirecto |
| 69 | 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     | 10                                 | GENERALES                                    | DIPLOMADO TRIBUTARIO                                                                        | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 3000            | 0               |
| 70 | 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     | 9                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y NO CONTENCIOSOS                                        | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 2               | 4500            | 0               |
| 71 | 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                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                        | CURSO ESPECIALIZADO DECLARATORIA DE FÁBRICA SUBDIVISIÓN E INDEPENDIZACIÓN DE URBANO – RURAL | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL    | 4               | 2000            | 0               |
| 72 | 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     | 7                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | DIPLOMADO ESPECIALIZADO GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO                         | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 2               | 4200            | 0               |
| 73 | 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     | 6                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | CURSO ESPECIALIZADO GESTIÓN PÚBLICA                                                         | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 2               | 1200            | 0               |
| 74 | 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                                  | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS                              | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 2               | 150             | 0               |
| 75 | 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     | 6                                  | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                      | CURSO DE DETERMINACIÓN DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES                                         | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN                                             | VIRTUAL       | 3               | 1620            | 0               |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
| 76 | 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                                  | GENERALES                                    | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS                                                           | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN                                             | VIRTUAL       | 2               | 2000            | 0                 |
| 77 | 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     | 15                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                        | DIPLOMADO EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE SSOMA                                   | Formación Laboral       | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 4200            | 0                 |
| 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     | 18                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                      | CURSO VIRTUAL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA COBRANZA                                                | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 3               | 3960            | 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     | 3                                  | GENERALES                                    | CURSO ESPECIALIZADO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS                                    | Formación Laboral       | CURSO                                   | C1           | REACCIÓN                                             | VIRTUAL       | 2               | 450             | 0                 |
| 80 | 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     | 19                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                        | ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (MUNICIPALIDADES DISTRITALES) | Formación Laboral       | TALLER                                  | C2           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 4               | 0               | 0                 |
| 81 | 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                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                        | GESTIÓN SOSTENIBLE DEL AGUA                                                                       | Formación Laboral       | CURSO                                   | C2           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 4               | 0               | 0                 |
| 82 | 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  | VALOR POR DINERO Y CICLO DE VIDA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS                                 | Formación Laboral       | CURSO                                   | C2           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 4               | 0               | 0                 |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN      | 6. TIPO DE CAPACITACIÓN                                                                         | 7. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. NIVEL DE EVALUACIÓN | 9. TIPO DE EVALUACIÓN                                | 10. MONEDA TOTAL |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| 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     | 8                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                       | GESTIÓN PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL                                                   | Formación Laboral                      | C2                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | 0                |
| 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                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                       | LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: ASPECTOS BÁSICOS.                                           | Formación Laboral                      | C2                     | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | 0                |
| 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 | IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO                                                       | Formación Laboral                      | C2                     | REACCIÓN                                             | 0                |
| 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     | 7                                  | POLÍTICAS SECTORIALES                       | DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL                                                                   | Formación Laboral                      | C2                     | REACCIÓN                                             | 0                |
| 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     | 26                                 | POLÍTICAS SECTORIALES                       | POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL: ASPECTOS CONCEPTUALES Y APLICACIÓN METODOLÓGICA | Formación Laboral                      | C2                     | REACCIÓN                                             | 0                |
| 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 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, POI, PIA Y PEI                                    | Formación Laboral                      | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | 400              |
| 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 | TALLER DE LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS            | Formación Laboral                      | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | 0                |



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 6. MONEDA DE LA REGIÓN DE CAPACITACIÓN                                           | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN | 9. NIVEL DE EVALUACIÓN | 10. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN                        | 11. OPORTUNIDAD | EL MONTO TOTAL |             |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------|
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                             |                                                                                  |                         |                                      |                        |                                                      |                 | Costo Unitario | Costo Total |
|    |                                                        |                                                        |                                                            |                                    | DE INVERSIÓN MULTIPROPOSITO (PMIP)          |                                                                                  |                         |                                      |                        |                                                      |                 |                |             |
| 90 | 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 | CURSO GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS                                             | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | VIRTUAL         | 400            | 0           |
| 91 | 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 GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS                                             | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL         | 800            | 0           |
| 92 | 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                                  | MATERIAS TRANSVERSALES                      | CURSO SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA                             | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL         | 400            | 0           |
| 93 | 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     | 24                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                     | CURSO VIRTUAL: ASPECTOS PRÁCTICOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL         | 5520           | 0           |
| 94 | 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 | CURSO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS                                       | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL         | 1760           | 0           |
| 95 | 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     | 6                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | CURSO ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN                                      | Formación Laboral       | CURSO                                | D                      | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL         | 2100           | 0           |



**Municipalidad  
de  
San Isidro**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N°  | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 6. NOMBRE DE LA AGENCIA DE CAPACITACIÓN                                                                   | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD | 10. NÚMERO DE EVALUACIÓN | 11. MODALIDAD | 12. ESTADO TOTAL |                |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|------------------|----------------|
|     |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                                 |                                                                                                           |                         |                                   |              |                          |               | Costo<br>Único   | Costo<br>Anual |
| 96  | 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     | 21                                 | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                         | DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE IMPUESTO MUNICIPAL                                                             | Formación Laboral       | CURSO                             | D            |                          | VIRTUAL       | 5670             | 0              |
| 97  | 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     | 7                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO     | CURSO DE ISO 37001:2016 SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO                                                   | Formación Laboral       | CURSO                             | D            |                          | VIRTUAL       | 1610             | 0              |
| 98  | 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     | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2025                                        | Formación Laboral       | TALLER                            | E            |                          | PRESENCIAL    | 0                | 0              |
| 99  | 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     | 36                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO     | HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                 | Formación Laboral       | TALLER                            | E            |                          | PRESENCIAL    | 0                | 0              |
| 100 | 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     | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES                                                            | Formación Laboral       | CURSO                             | E            |                          | VIRTUAL       | 0                | 0              |
| 101 | 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     | 42                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                          | ENFOQUE DE INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Formación Laboral       | CURSO                             | E            |                          | VIRTUAL       | 0                | 0              |
| 102 | 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                                  | MATERIAS TRANSVERSALES                          | HERRAMIENTAS DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS A NIVEL                     | Formación Laboral       | CURSO                             | E            |                          | VIRTUAL       | 0                | 0              |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N°  | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                            | 2. PUESTO                                              | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. EJE TEMÁTICO 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 |
|     |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                              | MUNICIPAL Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA DIGITAL                                                              |                         |                                   |              |                                               |               |                 |                 |                   |
| 103 | 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     | 36                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN GOBIERNOS LOCALES                                                       | Formación Laboral       | CURSO                             | E            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS) | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 104 | 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     | 21                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | IMPORTANCIA DEL SERVICIO CIVIL: EL ABC DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS               | Formación Laboral       | CONFERENCIA                       | E            | REACCIÓN                                      | PRESENCIAL    | 2               | 0               | 0                 |
| 105 | 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     | 5                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | PROCESO PRESUPUESTARIO A NIVEL MUNICIPAL, PARA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS | Formación Laboral       | CONFERENCIA                       | E            | REACCIÓN                                      | VIRTUAL       | 2               | 0               | 0                 |
| 106 | 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     | 41                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO  | ATENCIÓN, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL                                | Formación Laboral       | CONFERENCIA                       | E            | REACCIÓN                                      | VIRTUAL       | 2               | 0               | 0                 |
| 107 | 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  | FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO                                  | Formación Laboral       | CONFERENCIA                       | E            | REACCIÓN                                      | VIRTUAL       | 3               | 0               | 0                 |
| 108 | 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                                  | GESTIÓN DESCENTRALIZADA                      | GESTIÓN MUNICIPAL                                                                                              | Formación Laboral       | CURSO                             | E            | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS) | VIRTUAL       | 3               | 350             | 0                 |
|     |                                                        |                                                        |                                                            |                                    |                                              |                                                                                                                |                         |                                   |              |                                               |               | TOTAL           | S/ 180,000.00   |                   |