



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°037-2024-MDSJ-C/GM.

San Jerónimo, 26 de marzo de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO

VISTO:

El Informe N° 341-2024-ORH-OGA-MDSJ/C, Informe N° 062-2024-OGPP-MDSJ, Informe N° 026-2024-MDSJ/OGPP/OPM, y Opinión Legal N°091-2024-OGAJ-MDSJ.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, prescribe que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 dispone que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, conforme al artículo 39° sobre Normas Municipales previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, menciona que (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el numeral 1) del artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como uno de los sistemas administrativos que rige el funcionamiento del Estado al de Gestión de Recursos Humanos, sistema que está regulado por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, por su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos - Decreto Legislativo N° 1023;

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Capítulo II del Título III de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, regula la gestión de la capacitación estableciendo a través del artículo 10 que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 13°, referido a la Planificación de Necesidades de Capacitación de la misma Ley, señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el artículo 9°, referido a la Capacitación previsto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, según el numeral 6.4.1.4., sobre la Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP previsto en la Directiva señala: El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad. El PDP contiene: a) Aspectos Generales. Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación. b) Matriz PDP. Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas (Anexo 3), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. (Anexo 4) La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 104 - 2023 de fecha 28 de marzo de 2023, se designa a los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, por un periodo de tres (03) años, a partir del 28 de marzo de 2023;

Que, a través del Acta de Validación del PDP de fecha 18 de marzo de 2024, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación dejan constancia que: 1.- Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento). 2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" 3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC. 4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP;

Que, mediante Informe N° 341-2024-ORH-OGA-MDSJ/C, de fecha 19 de marzo de 2024, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos ABG. Isis Cusi Qoyllor Quispe Quispe, con conocimiento de la Directora General de Administración MG. Maruja Ccohanqui Aucacatenco, solicita al Gerente Municipal MG. Bernardino Marín Castillo, la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas -PDP 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, la cual concluye: "De acuerdo a lo dispuesto en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se han realizado las acciones correspondientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, en cumplimiento de la normativa en mención, conformando el CPC, así como desarrollando las actividades de sensibilización, el DNC y la elaboración del documento de PDP. 4.2. Respecto al DNC, precisar que se ha tomado como propio el diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por SERVIR respecto de las brechas de conocimientos que presentan las entidades de nivel de gobierno local, relacionadas con los Sistemas Administrativos del Estado, Políticas sectoriales y multisectoriales, el quehacer de sus funciones, y las materias transversales que todo servidor/a civil debe conocer a profundidad. 4.3. En cuanto a ello, se presenta a vuestro Despacho el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, conteniendo 24 acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente año, irrogando el monto de S/ 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Soles), de los recursos ordinarios/directamente recaudados de la entidad. 4.4 Se sugiere a vuestro Despacho, la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, para lo cual se adjunta en la presente el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal correspondiente";

Que, mediante Informe N° 062-2024-OGPP-MDSJ, de fecha 26 de marzo de 2024, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MG. José J. A. Palomino Pacaya, remite al Gerente Municipal MG. Bernardino Marín Castillo, el Informe N° 026-2024-MDSJ/OGPP/OPM, de fecha 26 de marzo de 2024, de la Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización ECON. Carlos F. Castañeda Villafuerte, mediante el cual opina favorablemente considerando pertinente, la aprobación del "Plan de Desarrollo de Personas", mediante acto resolutivo, asimismo, de acuerdo al artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, la Oficina de Recursos Humanos tiene entre sus funciones la supervisión de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PSP de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



Que, mediante Opinión Legal N°091-2024-OGAJ-MDSJ, de fecha 26 de marzo de 2024, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica - MDSJ, ABG. Gilmar Hermoza Luna, OPINA PROCEDENTE la emisión del acto resolutivo de Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, el cual se encuentra de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Modernización, y Oficina de Recursos Humanos;

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 032-2024-MDSJ/C, de fecha 29 de enero de 2024, y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972, y en concordancia al Memorandum N° 0243-2024-MDSJ-C/GM, y dando cumplimiento a la norma vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el "PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP, PARA EL AÑO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos ejecute las acciones de capacitación previstas en el "PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP, PARA EL AÑO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO", debiendo también realizar el seguimiento, evaluación y supervisión de la acciones de capacitaciones conforme sus competencias;

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la remisión "PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP, PARA EL AÑO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO", a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través del correo gdp@servir.gob.pe, aprobado dentro del plazo de ley.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el Portal Institucional de Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco (<http://www.munisanjeronimocusco.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO. - DEVOLVER, el expediente administrativo con todos sus actuados a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Municipalidad Distrital de
SAN JERÓNIMO

Mg. José J. A. Palomino Pacaya
GERENTE MUNICIPAL (e)



**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
SAN JERÓNIMO**

Plan de Desarrollo de Personas



2024



Prof. Máximo Rimachi Morales
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

Mgt. Bernardino Marin Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Mgt. Maruja Ccohuanqui Auccatinco
DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mgt. Abog. Isis Cusi Qoyllor Quispe Quispe
DIRECTORA DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS



❖ **COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO**

DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Presidente
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Miembro
GERENTE MUNICIPAL	Representante de Alta Dirección (Órgano de Línea)
ZENÓN ALEXANDER ARANA FIGUEROA	Representante Titular de los Servidores Civiles
ROSAURA CIPRIAN GONGORA	Representante Suplente de los Servidores Civiles

Fuente: Resolución de Alcaldía N° 104 - 2023-MDSJ/C

❖ **EQUIPO TÉCNICO DE LA FORMULACIÓN DEL PDP 2024**

- *Isis Cusi Qoyllor Quispe Quispe.*
- *Jose Jean Andre Palomino Pacaya.*
- *Jose Luis Quispe Calla.*
- *Johnstin Smith Apaza Condori.*
- *Feyman Miller Ortega Pastor.*



INDICE

I. PRESENTACIÓN:	15
II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:.....	16
III. MISIÓN Y VISIÓN:	16
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:	17
V. NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:.....	20
VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	20
VII. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	20
VIII. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	23
IX. ANEXOS	28
• RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):.....	28
• MATRIZ PDP	28



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - 2024

Municipalidad Distrital de San Jerónimo

I. PRESENTACIÓN:

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

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo 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 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad. 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.

El objetivo del PDP 2024 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 quieren alcanzar. Es así que incluye temáticas como: contabilidad, inversión pública, presupuesto público, abastecimiento, gestión de recursos humanos, ambiente, orden público, vivienda y economía.

Estas a su vez se enmarcan en las materias de la competencia del municipio, tales como:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Participación vecinal en el desarrollo local.
5. Servicios sociales locales con respecto a la protección social.

De esta manera, el PDP 2024 se constituye como un instrumento que permite a la Municipalidad Distrital de San Jerónimo 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:

Los Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI establecidos en el Plan Estratégico de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo definen los resultados que se espera lograr en las condiciones de vida de la población y en las condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas y/o sus funciones de administración interna.

El Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo establece 10 objetivos Estratégicos institucionales

Tabla 1 Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Objetivos Estratégicos Institucionales	Nombre del indicador
OEI.01	Contribuir a la calidad y cobertura de los servicios de Salud en el distrito de San Jerónimo	Ratio de población por establecimiento de atención primaria de salud.
OEI.02	Contribuir a la calidad y cobertura de los servicios educativos en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de estudiantes de la EBR que estudian en II.EE. que reciben apoyo municipal.
OEI.03	Garantizar el acceso y sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico de calidad en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de viviendas de zonas rurales con acceso a servicios básicos.
OEI.04	Disminuir la inseguridad ciudadana en el distrito de San Jerónimo	Tasa de denuncias por comisión de delitos por 1,000 habitantes.
OEI.05	Garantizar la gestión ambiental en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de población no atendida por un adecuado Sistema de Limpieza Pública.
OEI.06	Garantizar el servicio cultural y deportivo y la asistencia social en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de familias en condición de pobreza que son atendidas por programas sociales.
OEI.07	Promover el desarrollo territorial ordenado y sostenible en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de viviendas que cumplen con los criterios de Desarrollo Urbano.
OEI.08	Promover el desarrollo económico local en el distrito de San Jerónimo	Promedio de días de permanencia de visitantes nacionales y extranjeros en establecimientos de hospedaje.
OEI.09	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida frente a los riesgos de desastre en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de personas afectadas por emergencias y/o desastres que recibieron atención oportuna y adecuada.
OEI.10	Fortalecer la Gestión Institucional	Porcentaje de ejecución de gasto a nivel de devengado.

Fuente: Plan Estratégico Institucional

III. MISIÓN Y VISIÓN:

- **Visión¹:**

Al 2024 el distrito de San Jerónimo es un territorio planificado, ordenado, integrado, articulado que respeta el borde urbano y las áreas de conservación natural siendo inclusivo en lo social, ambiental y económico.

¹ Conforme al Plan de Desarrollo Concertado al 2024, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°. 007-2024-MDSJ-C.



Gracias a la producción agrícola orgánica y ecológica, el comercio y la gastronomía es la ciudad con más auge del Cusco. Preservar su patrimonio histórico cultural revalorando el legado de las Panacas y ayllus jeronimianos.

La población cumple sus deberes para ejercer plenamente sus derechos accede a servicios públicos de calidad por contar con entidades públicas, privadas y académicas líderes organizaciones sociales institucionalizadas comprometidas con el territorio que coparticipan en los procesos de desarrollo con responsabilidad social y ambiental, hacia un desarrollo humanos sostenible.

- **Misión:**

“Promover el desarrollo integral, armónico y sostenible del distrito de San Jerónimo en beneficio de toda su población, prestando servicios públicos de calidad con liderazgo, integridad, transparencia, eficacia, participación ciudadana, inclusión e identidad cultural.”

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Según el artículo 06 del Reglamento de organización y Funciones, para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 05.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 05.2.4 Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES
 - 05.3.1 Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones.
 - 05.3.2 Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos.



06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 06.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 06.1.2 Oficina de Abastecimiento
- 06.1.3 Oficina de Gestión Patrimonial
- 06.1.4 Oficina de Contabilidad
- 06.1.5 Oficina de Tesorería

06.2 OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

- 06.3 Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria
- 06.4 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 06.5 Oficina de Ejecución Coactiva
- 06.6 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 07.1.1 Subgerencia de Rentas
- 07.1.2 Subgerencia de Registro Civil y Cementerios
- 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- 07.2.1 Subgerencia de Ejecución de Inversiones
- 07.2.2 Subgerencia de Mantenimiento
- 07.2.3 Subgerencia de Equipo Mecánico

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 07.3.1 Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito
- 07.3.2 Subgerencia de Gestión de Edificaciones
- 07.3.3 Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- 07.4.1 Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo
- 07.4.2 Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal
- 07.4.3 Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal
- 07.4.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

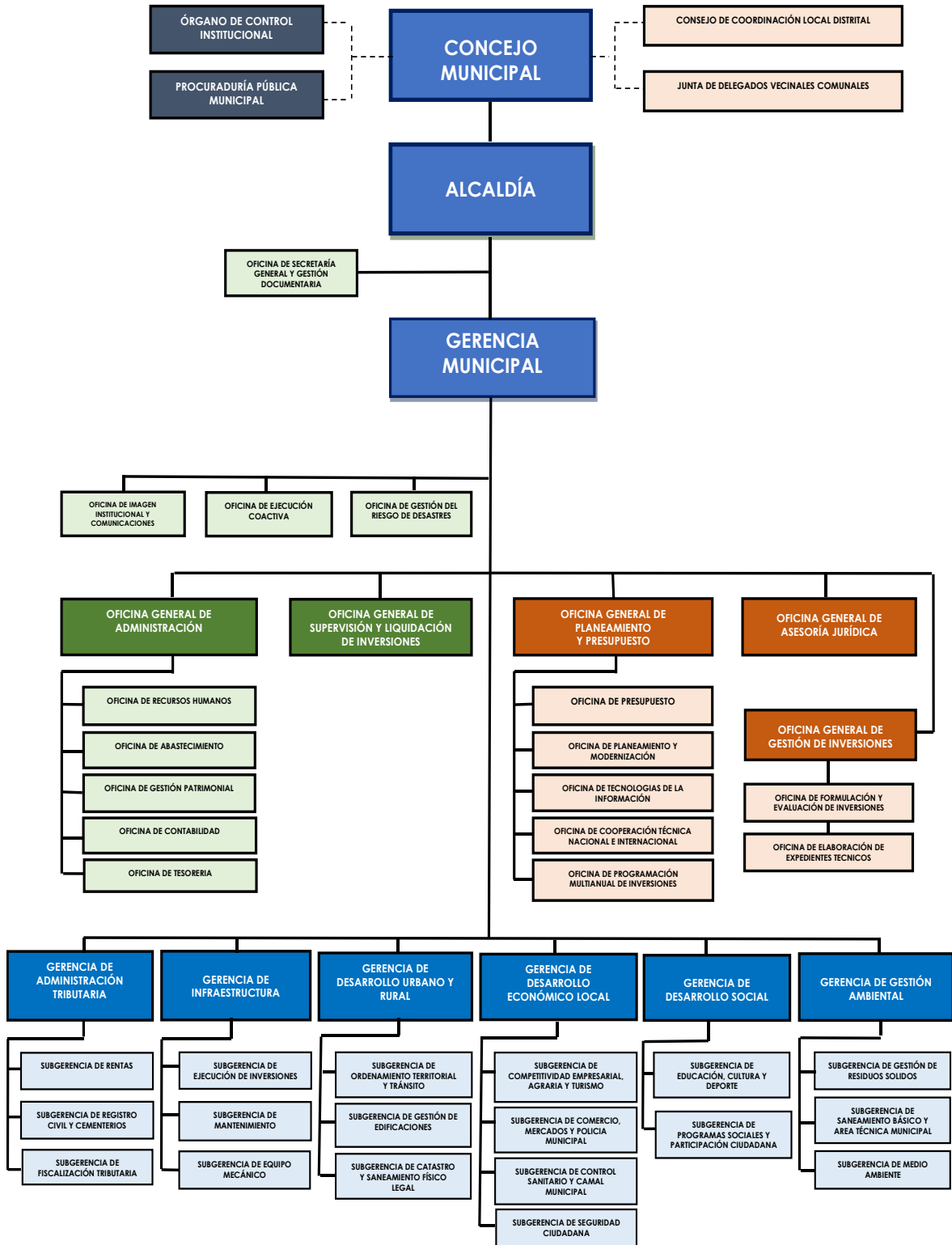
- 07.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana

07.6 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 07.6.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 07.6.2 Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal
- 07.6.3 Subgerencia de Medio Ambiente



Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones

V. NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:

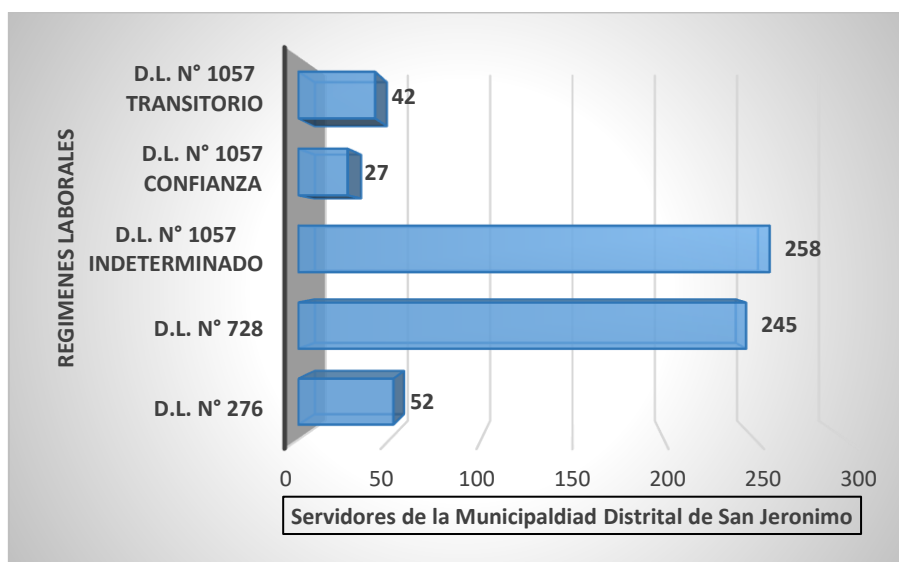
La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, al 30 de enero de 2024, cuenta con 624 servidores civiles los mismo que se encuentran en los siguientes regímenes laborales: D. Leg. 276, D.leg. 728 y D. Leg 1057 como se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2 Servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo

D.Lég. N° 276	D.Lég. N° 728	D.Lég. N° 1057 Indeterminado	D.Lég. N° 1057 Confianza	D.Lég. N° 1057 Transitorio	Total
52	245	258	27	42	624

Fuente: Oficina de Recursos Humanos

Ilustración 1 Servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo



Fuente: Oficina de Recursos Humanos

VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La disponibilidad presupuestal para la atención del Plan de Desarrollo de Personas 2024 de la entidad, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es de S/25,000.00. Asimismo, las fuentes de financiamiento serán los recursos ordinarios de la entidad.

VII. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas:

- a) Planificación.
- b) Ejecución.
- c) Evaluación.

Dicho proceso se interrelaciona con el Proceso de Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre los resultados de la evaluación de desempeño de las/os servidoras/es, que permita planificar y ejecutar acciones de capacitación de manera prioritaria para aquellos/as con rendimiento sujeto observación.

Ilustración 2 Etapas del proceso de capacitación



a) ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad la identificación y definición de necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante el año 2024.

En la 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.
- iv) Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

Fase 1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

Mediante Resolución de Alcaldía N° 104-2023-MDS/C, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, el cual está integrado por los siguientes miembros².

- Abog. Isis Cusi Qoyllor Quispe Quispe - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Presidente).
- Mgt. Jose Jean Andre Palomino Pacaya - Gerente de la Planificación y Presupuesto (Miembro).
- Mg. Bernardino Marin Castillo - Gerente Municipal (Representante de la alta dirección).
- Zenón Alexander Arana Figueroa (Representante Titular de los Servidores Civiles).
- Rosaura Cipriani Góngora (Representante Suplente de los Servidores Civiles).

Fase 2. Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

² Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 169-2023-MDSJ-C/MG, de fecha 22 de noviembre de 2023, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, conforme a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MDSJ/C, por lo que, las denominación de dichas oficinas han cambiado.



El equipo Técnico de la Oficina de Recursos Humanos, desarrolló la sensibilización a la Alta Dirección y a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación sobre la importancia de la capacitación en la mejora del desempeño de los servidores civiles y en el logro de los objetivos estratégicos institucionales; así como el rol que cumple cada uno de ellos dentro del Ciclo del Proceso de Capacitación. Con la finalidad de lograr el compromiso de cada uno de estos actores a fin de garantizar que las Acciones de Capacitación sean pertinentes.

Para ello, la Oficina de Recursos Humanos elaboró un Cronograma de Trabajo para el desarrollo del DNC en el cual se detallan las acciones y plazos.

Asimismo, se desarrolló la sensibilización a los servidores civiles con objetivo dar a conocer en que consiste el Ciclo del Proceso de Capacitación, su importancia y su contribución a la mejora de su desempeño y que a través de las Acciones de Capacitación se puede contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

Fase 3. Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC.

El equipo técnico de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo desarrolló el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, como proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.

Las acciones de capacitación tienen su marco normativo en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, que en concordancia con el numeral 6.1.1.3. de la Directiva, define como se determina la prioridad de la capacitación en la Entidad.

Para el desarrollo de esta fase la Oficina de Recursos Humanos utilizó como base la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la fase de desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de conformidad con 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.

Fase 4. Elaboración del PDP

Luego de haber culminado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y habiéndose definido el presupuesto para Capacitación, se procedió a definir las Acciones de Capacitación a realizarse. Estas acciones fueron escogidas de acuerdo a la prioridad y rango de pertinencia de la capacitación.

VIII. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

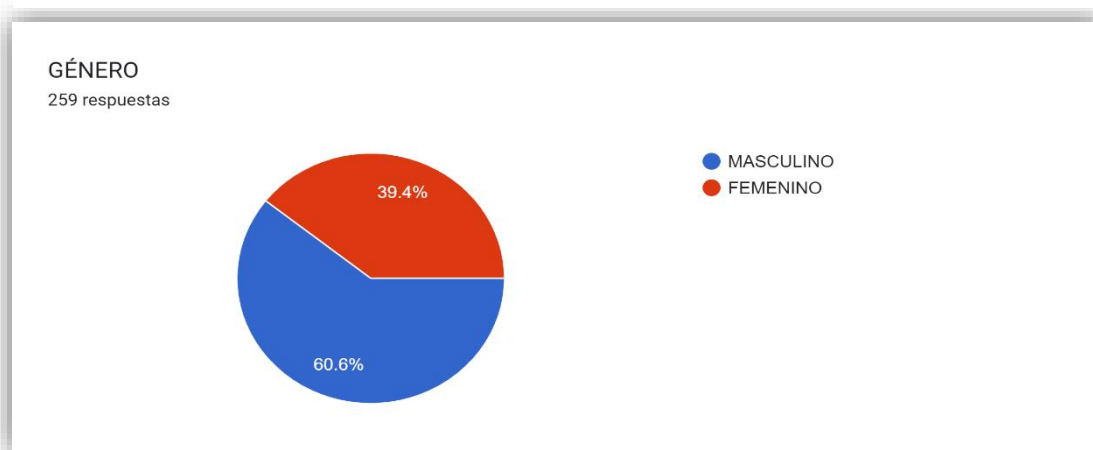
Se recogió la información de 259 servidores de distintos regímenes laborales (D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057) de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, mediante la aplicación de una encuesta.

Posteriormente e procedió a sistematizar la información, resultados que se presentan a continuación.

8.1. Genero

En la Ilustración 3 se puede evidenciar que la cantidad de participantes que llenaron el formulario en cuanto a Genero, es lo siguiente, teniendo como el porcentaje de Masculinos el 60.6 %, así como 39.4% de Femenino lo que indica que hay mayor cantidad de varones trabajando en la entidad.

Ilustración 3 Genero

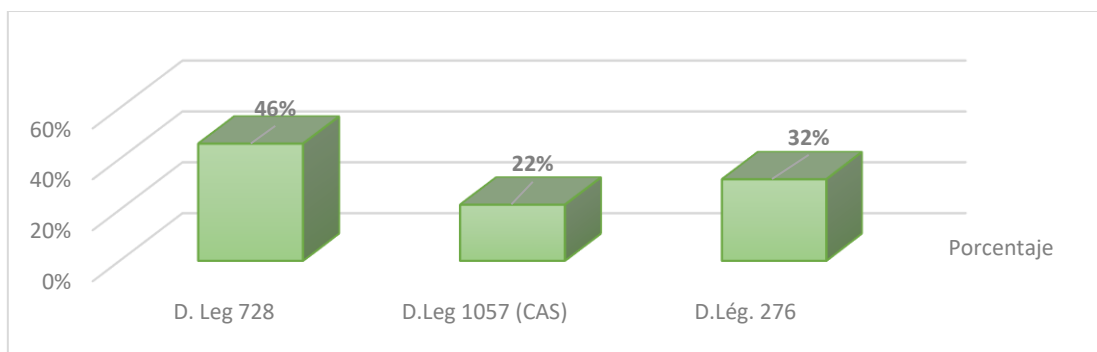


Fuente: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación.

8.2. Régimen Laboral

A través de la ilustración se puede evidenciar a los regímenes laborales que se tienen en la entidad, así mismo el porcentaje que estos significan teniendo como participantes a los trabajadores de los regímenes Laborales lo siguiente el 46% se tiene a los trabajadores D. Leg 728, el 32% a los trabajadores del D. Leg 276, y 22 % a los trabajadores del D. Leg. 1057 (CAS).

Ilustración 4 Servidores por régimen laboral

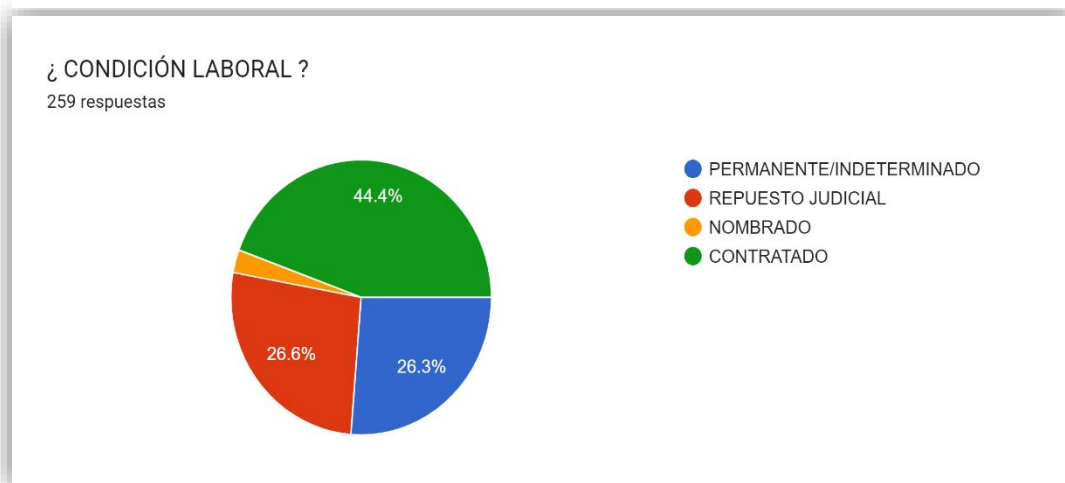


Fuente: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación.

8.3. Condición Laboral

En la siguiente Ilustración 5 se puede ver se el porcentaje de trabajadores bajo las distintas condiciones laborales teniendo como mayor porcentaje el 44 % de personal Contratado, 26.6% en condición de Repuesto Judicial, 26.3% como personal permanente, seguida del personal nombrado.

Ilustración 5 Servidores

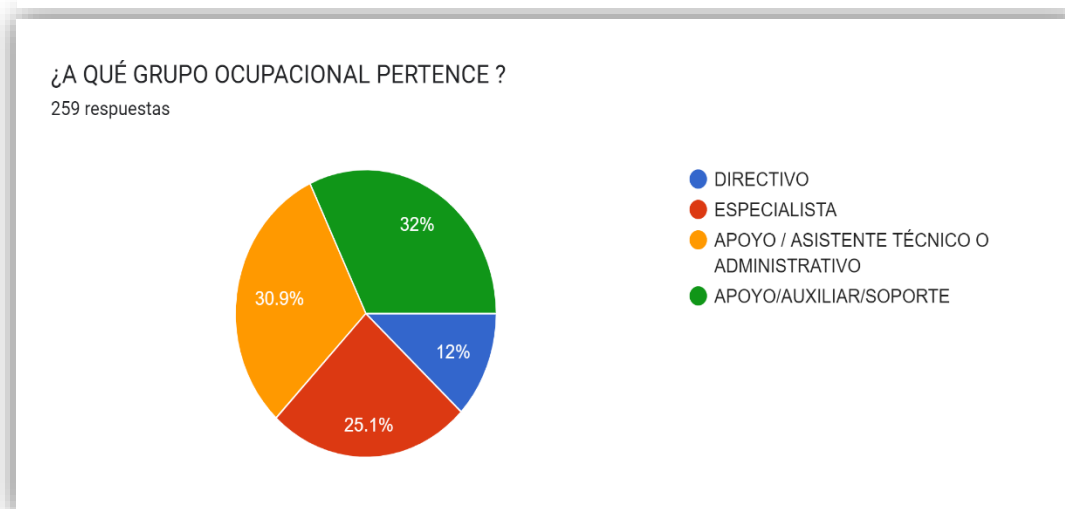


Fuente: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación.

8.4. Grupo Ocupacional

En la ilustración 6, se puede apreciar con mayor incidencia al grupo de Soporte con un 32 %, así como se tiene grupo de Apoyo con un 30.9 %, seguido del grupo de especialistas con 25.1% y terminando en el grupo de Directivos con 12 % la misma que completan el universo de trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Ilustración 6 ¿A qué grupo ocupacional pertenece?



Fuente: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación.

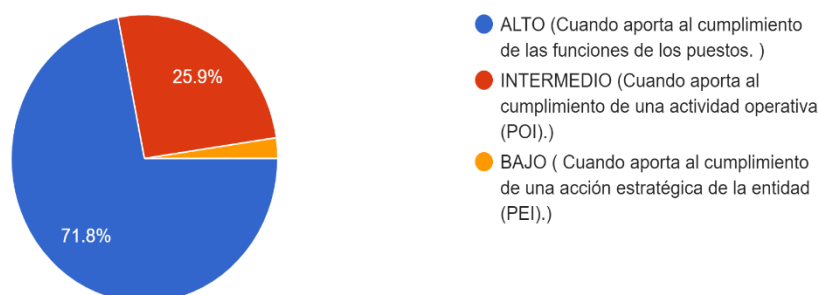
8.5. Beneficios

En la ilustración 7, se puede ver que los servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo consideran que será de mucho beneficio la Curso y/o Capacitaciones que se pueden dar a través del Plan de Desarrollo de Personas, las mismas que coadyuvaran al cumplimiento de metas establecidas por la entidad.

Ilustración 7 ¿Cuál es el beneficio de la capacitación?

¿CUÁL ES EL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN?

259 respuestas



8.6. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que plantearon los Cursos y/o Programas, Talleres, Diplomados de Especialización son los siguientes:

- **GERENCIA MUNICIPAL**
 - Curso De Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso En Procedimiento Administrativo

- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
 - Curso De Procedimientos En Registros Civiles
 - Curso En Catastro Urbano
 - Curso En Fiscalización Tributaria
 - Curso En Gestión Documental Y Atención Al Usuario
 - Curso En Tributación Municipal
 - Cursos De Normas Sanitarias

- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**
 - Capacitación en Seguridad en el Trabajo
 - Curso de Desarrollo de Habilidades Blandas
 - Curso de Intervenciones De La Policía Municipal
 - Curso de Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Defensa Personal Y Primeros Auxilios
 - Curso en Elaboración De Términos De Referencia
 - Curso en Gestión Ambiental
 - Curso en Gestión de Archivos
 - Curso en Gestión de Recursos Humanos
 - Curso en Gestión de Residuos Sólidos y del Sistema De Limpieza Publica
 - Curso en Gestión de Riesgos



- Curso en Gestión Documental y Atención Al Usuario
 - Curso en Gestión Pública
 - Curso en Hostigamiento Laboral y Sexual
 - Curso en Implementación del Sistema de Control Interno
 - Curso en Inocuidad Alimentaria y Faenado
 - Curso en Intervención de la Policía Municipal
 - Curso en Liderazgo y Trabajo en Equipo
 - Curso en Manejo de Bienes Patrimoniales
 - Curso en Ofimática - Excel
 - Curso en Primeros Auxilios
 - Curso en Procedimiento Administrativo
 - Curso en Procompite
 - Curso en Redacción De Documentos
 - Curso en Salud Mental
 - Curso en Seguridad Ciudadana
 - Curso en Seguridad Vial
 - Curso en Sistemas Administrativos
 - Curso Ética e Integridad
 - Cursos de Normativas de Recaudación
 - Cursos en Gestión de Contrataciones
- **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
- Curso De Siga – POI (Plan Operativo Institucional)
- **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
- Curso de Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión de Abastecimiento
 - Curso en Gestión de Almacenes
 - Curso en Gestión de Inversiones
 - Curso en Gestión Documental Y Atención Al Usuario
 - Curso en Gestión Pública
 - Curso en Metodología BIM
 - Curso en Ofimática - Excel
 - Curso en Sistemas Administrativos
 - Cursos en Gestión de Contrataciones
- **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
- Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión Pública
 - Curso en Ofimática – Excel
- **GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**
- Curso de Siga – POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión Administrativa
 - Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión Por Procesos
 - Curso en Gestión De Inversiones



- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**
 - Curso de Siga – POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión Documental Y Atención Al Usuario
 - Curso en Implementación Del Sistema De Control Interno
 - Curso en Metodología BIM
 - Curso en Ofimática - Excel
 - Curso en Programación De Obras
 - Curso en Reposiciones Judiciales Y Cumplimiento de Auto Requerimiento Judiciales
 - Curso en Sistemas Administrativos
 - Curso en Supervisión De Obras
 - Cursos en Gestión De Contrataciones

- **OFICINA DE EJECUCION COACTIVA**
 - Curso en Llenado de Formularios EDAN
 - Curso en Procedimiento Administrativo

- **OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES**
 - Curso en Gestión De Riesgos

- **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA**
 - Curso en Gestión Documental y Atención al Usuario

- **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**
 - Curso de Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión de Almacenes
 - Curso en Gestión de Escalafón
 - Curso en Gestión de Recursos Humanos
 - Curso en Gestión Documental Y Atención Al Usuario
 - Curso en Gestión Patrimonial
 - Curso en Hostigamiento Laboral Y Sexual
 - Curso en Liderazgo Y Trabajo En Equipo
 - Curso en Primeros Auxilios
 - Curso en Rastreabilidad Del Proceso De Faenado De Animales
 - Curso en Seguridad Ciudadana
 - Curso en Sistemas Administrativos
 - Cursos de Normativa De Patrimonio
 - Cursos en Gestión De Contrataciones

- **OFICINA GENERAL DE GESTION DE INVERSIONES**
 - Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión Pública
 - Curso en Metodología BIM
 - Curso en Ofimática - Excel
 - Curso en Sistemas Administrativos
 - Curso Ética E Integridad

- **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



- Curso de Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión De Procedimientos Administrativos
 - Curso en Gestión Por Procesos
- **OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES**
- Curso de Siga – POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso en Gestión De Inversiones
 - Curso en Gestión Documental Y Atención Al Usuario
 - Curso en Gestión Pública
 - Curso en Implementación Del Sistema De Control Interno
 - Curso en Metodología BIM
 - Curso en Ofimática - Excel
 - Curso en Programación De Obras
 - Curso en Supervisión De Obras
 - Cursos en Gestión De Contrataciones
- **PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL**
- Curso De Siga - POI (Plan Operativo Institucional)
 - Curso En Reposiciones Judiciales Y Cumplimiento De Auto Requerimiento Judiciales

En ese sentido, se evidencio que los cursos y/o programas de especialización, conforme al diagnóstico y solicitudes de las áreas usuarias se consideran pertinentes para el cumplimiento de las metas institucionales, por lo que, se considero estas con mayor porcentaje y priorización por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, las mismas que, nos ayudara a cerrar brechas en capacitación con el fin de cumplir objetivos institucionales de la entidad.

La información que sirvió de base para la incorporación de cursos en la matriz PDP, que devienen del requerimiento para el cierre de brechas identificadas en el diagnostico, y la priorización de cursos establecidos por servir. Se adjuntan en los anexos correspondientes:

IX. ANEXOS

- **RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC):**
- **MATRIZ PDP**

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
1	CAPACITACIÓN DEFICIENTE POR SER LOS CURSOS VIRTUALES	PROCEDIMIENTOS EN REGISTROS CIVILES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS NUEVOS SOBRE REGISTRO CIVIL ACORDE A LA REALIDAD	SER EFICIENTE EN EL SERVICIO QUE SE PRESTA A LOS USUARIOS CON RELACION AL CARGO DE REGISTRADOR CIVIL.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
2	CAPACITACIÓN DEFICIENTE POR SER LOS CURSOS VIRTUALES	PROCEDIMIENTOS EN REGISTROS CIVILES (CURSO PRESENCIAL)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LA SUB GERENCIA, SOBRE INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y FACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS (RECTIFICACIONES, DIVORCIOS, RECONOCIMIENTO ETC.)	SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS Y QUE EL ADMINISTRADO SEA ATENDIDO	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
3	LIMITADO CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN REGISTROS CIVILES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENER MEJOR CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN REGISTRO CIVIL	TENER MAYOR CONOCIMIENTO AL RESPECTO Y PODER BRINDAR MEJOR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN REGISTRO CIVIL	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
4	LIMITADO CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE FISCALIZACIÓN	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, SENSIBILIZACIÓN, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON EL TRABAJO QUE SE REALIZA DE MANERA CORRECTA.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	AFIANZAR MIS CONOCIMIENTOS Y QUE LLEGUE A LAS PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBIRÁN RESPECTO A LOS OTROS ASPECTOS DE VALORES	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PLANTEADO Y LA INFORMACIÓN CON CONCIENCIA	4	CURSO	D	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
5	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS	CAPACITACIÓN DE LAS NORMAS SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CIUDADANO PERSONAL CONCERNIENTE A LA SALUD	TENER MAYOR CUIDADO RESPECTO A LA SALUD PERSONAL Y DE MIS COMPAÑEROS	4	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
6	FISCALIZACIÓN Y EL DEBIDO PROCEDIMIENTO DE LA NOTIFICACIÓN	FISCALIZACIÓN Y OTRAS INSTALACIONES DEBIDO AL PROCESO DE NOTIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAYOR CONOCIMIENTO	INCREMENTO DE LA BASE TRIBUTARIA Y LA IDENTIFICACIÓN DE OMBOSON DE LA DECLARACIÓN JURADA	4	CURSO	D	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
7	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS	CAPACITACIÓN DE NORMAS SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CIUDADANO PERSONAL CONCERNIENTE A LA SALUD	TENER CONOCIMIENTO DE LA SALUD PERSONAL Y DE MIS COMPAÑEROS	4	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
8	LIMITADO CONOCIMIENTO SOBRE LAS NORMAS SANITARIAS	CAPACITACIÓN DE NORMAS SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CIUDADANO PERSONAL CONCERNIENTE A LA SALUD	TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA SALUD PERSONAL Y DE MIS COMPAÑEROS	4	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
9	DEFICIENCIA EN EL EQUIPAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, PARA ACTUALIZAR DATOS PREDIALES EN EL SISTEMA QUE SE UTILIZA	TENER ACCESO AL CATASTRO URBANO ACTUALIZADO DE NUESTRO DISTRITO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MÁS CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL AUTOCAD, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPEO DE CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO	ACTUALIZAR EN EL SISTEMA PREDIAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA A TODO LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS A NIVEL DE APVS.	3	CURSO	C1	2	1	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	0	0	0
10	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS	CAPACITACIÓN DE NORMAS SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CIUDADANO PERSONAL CONCERNIENTE A LA SALUD	MEJORAR EL CUIDADO RESPECTO A LA SALUD PERSONAL Y DE MIS COMPAÑEROS	4	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
11	DIFICULTAD EN NORMAS SANITARIAS	CAPACITACIÓN SOBRE LAS NORMAS SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CUIDADO DE SALUD	SABER SOBRE LAS REGLAS DE SALUD PARA MI Y MIS COMPAÑEROS	3	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
12	LIMITADO CONOCIMIENTO	TRIBUTACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENER CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS ACTUALIZADOS	CUMPLIMIENTO DE METAS	4	CURSO	D	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
13	LIMITADO CONOCIMIENTO	TRIBUTACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ACTUALIZADOS	CUMPLIR METAS	4	CURSO	D	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
14	LIMITADO CONOCIMIENTO DE NORMAS LAS SANITARIAS	ATENCIÓN AL USUARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SABER SOBRE EL CUIDADO PERSONAL FRENTE A LA SALUD	TENER MAYOR CUIDADO RESPECTO A LA SALUD PERSONAL Y DE MIS COMPAÑEROS	4	TALLER	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	2000	0	2000
15	IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS	TALLER DE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE RIESGOS EN EL LABORATORIO. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA EN RIESGOS DE MATERIA SANITARIO DE FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO Y OFIMÁTICA ACTUALIZADA.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD PARA ATENDER AL USUARIO	ATENDER AL USUARIO DE MEJOR MANERA	3	CURSO	C1	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
16	DIFFICULTAD PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE RIESGOS EN LABORATORIOS Y EN MATADEROS DE ANIMALES DE ABASTO	CAPACITACIÓN EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE NEGOCIO PROCOMPITE Y SU NORMATIVA. CAPACITACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DESTREZA	LOGRO DE METAS	4	CURSO	C1	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
17	DEMORA EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PARA EJECUTAR LOS PLANES DEL NEGOCIO PROCOMPITE	CONTROL Y MANEJO DE EMOCIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN, PARA CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO DEL PROCOMPITE	LOGRAR EJECUTAR AL 100% LOS PLANES DE NEGOCIO Y MEJORAR LOS INDICES ECONÓMICOS DE LOS EMPRENDEMIENTOS	4	CURSO	C1	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	0	0	0
18	DEFICIENCIA EN EL ESFUERZO FISICO	SALUD MENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE EMOCIONES	BIENESTAR O SALUD MENTAL	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
19	DEFICIENCIA EN EL ESFUERZO FISICO	ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y CAPACITACIONES CONSTANTES PARA TODOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	SALUD MENTAL	SALUD MENTAL	3	TALLER	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
20	FALTA DE CAPACITACIONES AL PERSONAL	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE RECAUDACIÓN	SOS DE RECAUDACIÓN TRIBUT	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ESTAR MAS PREPARADO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO	MÁS PRODUCTIVIDAD	4	CURSO	C1		2	1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
21	DEFICIENTE EL ESFUERZO FISICO	ACTUALIZACIÓN DEL TURAC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DAR UNA BUENA ATENCIÓN Y SABER DONDE Y EL PORQUE SE HACE EL COBRO DE LOS SEÑORES USUARIOS.	UNA MEJORA	3	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	0	0
22	NUNCA HAY PRESUPUESTO PARA LAS AREAS	CAPACITACIÓN EN INTERPRETACIÓN DE NORMAS SOBRE LAS MULTAS Y SANCIONES	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MÁS CONOCIMIENTO	SOLUCIONES	4	CURSO	C1	1	3	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
23	DIFFICULTAD EN LA INTERPRETACIÓN DE NORMAS Y FALTA DE CAPACITACIÓN	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO A LA SOCIEDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL	METAS LOGRADAS EN CUANTO A LAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL EN EL CONTROL, ORDENAMIENTO DEL COMERCIO Y LA SEGURIDAD	4	TALLER	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
24	DEFICIENTE	CAPACITACIÓN A TODOS LOS ABOGADOS SOBRE EL MARCO LEGAL QUE LES RESPALDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, EN OFERTAS PERSONAL Y REDUCCION DE DELINCUENTES YA QUE EN EL INTERIOR DEL MERCADO SE CAPTURA CONSTANTEMENTE LOS DELINCUENTES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	FORTALECER CONOCIMIENTOS	MEJORA SU RENDIMIENTO Y SU FORMACIÓN	2	TALLER	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
25	CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL Y EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES Y NO SOLO LLAMADAS DE ATENCIÓN SEGÚN SE CUMPLE LAS O.M.D. DE LA 12 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL MERCADO YA QUE FALLA EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES.	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO A LA SOCIEDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CUMPLIR NUESTRAS FUNCIONES SIN COMETER ABUSO DE AUTORIDAD Y SIN SER ACREEADORES DE UNA DENUNCIA POR PARTE DE LOS COMERCIANTES	QUE TODO EL MERCADO TRABAJE EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO Y SE PUEDA FORMALIZAR LOS AMBIENTES EN LOS ALREDEDORES.	3	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
26	DEFICIENTE	CAPACITACIÓN EN INTERPRETACIÓN DE NORMAS SOBRE LAS MULTAS Y SANCIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	FORTALECER CONOCIMIENTOS	MEJORA SU RENDIMIENTO Y SU FORMACIÓN	3	CURSO	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
27	DISFICULTAD EN LA INTERPRETACIÓN DE NORMAS Y FALTA DE CAPACITACIÓN	MÁS ORIENTACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL	ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS PARA EL PRESENTE AÑO 2024, CON LA MAYOR DESTREZA RESPECTO A LAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	4	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
28	ESCASEZ DE PRESUPUESTO	GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MÁS CONOCIMIENTO	UNA MEJORA	4	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	0	0
29	PRESUPUESTO	RIESGO LABORAL Y TALLERES DE CAPACITACIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICO Y LEY ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES.	DAR LO MEJOR A LA SOCIEDAD.	2	CURSO	C1	2	1	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
30	DISFICULTAD EN LAS NORMATIVAS E INTERPRETACIÓN	PSICOLOGIA EN EL TRABAJO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD	ALCANZAR LAS METAS EN CUANTO A LAS ACCIONES DE POLICIA MUNICIPAL	3	TALLER	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
31	ATENCIÓN PSICOLÓGICA.	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MANEJO DE LAS EMOCIONES PSICOLÓGICAS, PARA CUMPLIR NUESTRAS METAS.	UN NIVEL ÓPTIMO EN NUESTRO SERVICIO.	4	CURSO	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
32	PRESUPUESTO	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICO Y LEY ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES.	UNA BUENA ATENCIÓN A LA SOCIDAD.	4	TALLER	C1	2	1	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
33	FALTA DE COORDINACIÓN	RELACIONES INTRAPERSONALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER EL SERVICIO DE CALIDAD QUE SE LE BRINDA AL USUARIO	PONERLO EN PRÁCTICA	4	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
34	FALTA DE COMUNICACIÓN	LEYES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORAR LAS RELACIONES INTRAPERSONALES	MEJOR COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL	4	TALLER	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
35	NUESTROS JEFS Y SUPERVISORES CUENTAN CON UNA LIBERTAD ACTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, SE RIESG SOLO AL PERSONAL QUE LLEVA CHISMES Y MALOS COMENTARIOS DE OTROS COMPAÑEROS DENTRO DE LA UNIDAD O DIVISION DEL SERENAZGO	DEFENSA PERSONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR LA INTERVENCIÓN AL COMERCIO AMBULATORIO	CREER EN EL DESARROLLO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	4	TALLER	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
36	CAPACITACIÓN, PARQUE AUTOMOTRIZ, HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ETC	CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJAR LA SITUACIÓN ANTE CUALQUIER PROBLEMA(GRESCA,CONFLICTOS, PROBLEMAS DE SALUD)	MAYOR CONOCIMIENTO ANTE CUALQUIER SUCESO	4	TALLER	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
37	FALTA DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN DE DEFENSA PERSONAL Y PRIMEROS AUXILIOS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA.	CONOCIMIENTO	4	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
38	CAPACITACIONES Y PARQUE AUTOMOTRIZ	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MANEJAR LA SITUACIÓN ANTE UNA GRESCA O CONFLICTOS.	TENER CONOCIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN LA UNIDAD.	3	TALLER	C1	3	3	3	9	GENERALES	SEMPRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
39	FALTA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	PRIMEROS AUXILIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	GERENCIAL	CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL SERVICIO PUBLICO	4	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
40	FALTA DE CAPACITACIÓN	SGIA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COLOCACIÓN DE FERULIAS	PODER APOYAR EN ACCIDENTES SIN NECESIDAD DE ESPINAR BOMBEROS U OTROS	4	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
41	FALTA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	NORMAS LEGALES DE ACUERDO A CADA AREA Y MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTRIBUIR A LA MEJORA	3	TALLER	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
42	FALTA DE CAPACITACIONES E INDEUMENTARIA Y SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO EL PARQUE AUTOMOTOR	DEFENSA PERSONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CON LA CAPACITACIÓN SE MEJORA EMOCIONALMENTE, PSICOLÓGICAMENTE EN VISTA QUE SOMOS PERSONAL DE PRIMERA LINEA EN BENEFICIO Y MEJORA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE LA INSTITUCIÓN.	APLICAR TODO LO APRENDIDO EN LA CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	4	TALLER	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
43	LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DEL PERSONAL Y UNIFORMES	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MEJOR DESEMPEÑO EN LAS INTERVENCIONES QUE EFECTUAMOS	HACER QUEDAR BIEN A LA INSTITUCIÓN	4	TALLER	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
44	DEMORA EN LA CAPACITACIÓN	NORMAS LEGALES DE ACUERDO AL AREA, PSICOLÓGICO Y TRATA DE PERSONAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	TENER CONOCIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES	APLICAR O TODO MIS CAPACITACIONES	3	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
45	FALTA DE CAPACITACIONES E INDEUMENTARIA Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	CAPACITACION DE LAS NORMAS LEGALES ACTUALIZADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	NUESTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES	APLICAR TODO MIS CAPACITACIONES	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
46	FALTA DE CAPACITACION EN LOS TEMAS ACTUALIZADOS	CAPACITACION DE LAS NORMAS LEGALES ACTUALIZADOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORAR EL CONOCIMIENTO	PARA TENER EN CUENTA, FORTALECE EN LOS ENTREVENCIONES.	3	CURSO	C1	2	2	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
47	FALTA DE CAPACITACION EN LOS TEMAS ACTUALIZADOS	ACCIDENTES DE TRANSITO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR EL CONOCIMIENTO	UNA MEJORA	4	CURSO	C1	2	1	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
48	POCA CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA	CAPACITACION SOBRE EL MANEJO E INTERVENCION HACIA EL COMERCIO AMBULATORIO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR MIS CONOCIMIENTOS PRACTICAS	APRENDER MUCHO MAS	4	TALLER	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
49	FALTA DE IMPLEMENTOS EN LA DOTACION DE UNIFORMES Y CAPACITACIONES/CHARLAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LABORES.	PRIMEROS AUXILIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ESPERARIA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVAS RELACIONADAS, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	ESPERARIA LOGRAR UNA MEJORA EN LA INTERACCION CON EL COMERCIO AMBULATORIO, CON UN TRATO MAS RESPETUOSO, CON LA APLICACION DE LAS NORMATIVAS Y UNA REDUCCION EN POSIBLES CONFLICTOS.	4	TALLER	C1	2	2	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
50	NINGUNA	CAPACITACION EN PSICOLOGIA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	LIDERAZGO	COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN	3	TALLER	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
51	PERSONAL ESTRESADO	CAPACITACION DE LAS NORMAS LEGALES ACTUALIZADOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMO AFECTA LOS PROBLEMAS DE TRABAJO EN EL HOGAR	PSICOLÓGICAMENTE, SOLUCIONAR PROBLEMAS ANTES DE LLEGAR A LA CASA	3	CURSO	C1	1	1	2	4	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
52	FALTA DE CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS ACTUALIZADOS	ATENCIÓN AL USUARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR EL CONOCIMIENTO	MEJOR EL SERVICIO AL CIUDADANO	4	TALLER	C1	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	0	0	0
53	SALUD MENTAL	CAPACITACION DE NORMAS LEGALES Y DEFENSA PERSONAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MANEJO DE EMOCIONES	RENDIMIENTO LABORAL	4	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
54	FALTA CAPACITAR	PRIMEROS AUXILIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD EN EL TRABAJO	BRINDAR MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO	4	TALLER	C1	2	3	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
55	NINGUNA DIFICULTAD	TEMAS PREVENTIVAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	BUENOS CONOCIMIENTO	TENERLO EN PRÁCTICA	4	TALLER	C1	3	3	3	9	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
56	DIFICULTAD POR LOS INTEGRANTES DE CODICIE	CAPACITACIÓN DE FAENADO, INCLUIDAD ALIMENTARIA, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	LIDERAZGO PARA CONDUJIR UN GRUPO DE PERSONAS	RESULTADOS Y EFICIENCIA	4	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
57	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL PROCESO DE FAENADO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE SENASA, LIMITADO CONOCIMIENTO EN RIESGOS LABORALES Y DIFICULTAD PARA EL USO DE MICROSOFT OFFICE	CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL FAENADO SANITARIO ADECUADO DE ANIMALES DE ABASTO Y DESTREZA EN LA OPERATIVIDAD	ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO MATARIFE	4	CURSO	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
58	LIMITADO CONOCIMIENTO	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENSEÑANZA LABORAL, COMO ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA Y URGENCIA, CONOCIMIENTOS PARA EXPRESARSE COMO SERENO Y ETC	UN CONTACTO CIUDADANO Y EL RÁPIDO ACTUAR DEL PERSONAL DE SERENO	4	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
59	CONOCIMIENTO LIMITADO	CAPACITACION DE REDACCION DE ACTAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD, TAMBIEN FORTALECE LA MOTIVACION Y EL COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS, Y CONTRIBUYE AL CRECIMIENTO A LARGO PLAZO DE LA ORGANIZACION.	APOYAR DE MEJOR MANERA AL AREA AL CUAL PERTENECE.	3	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
60	LIMITADO CONOCIMIENTO Y POCAS CAPACITACIONES	TOLERANCIA, AUTOCONTROL Y LAS NORMAS LEGALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD	APOYAR A LA AREA A LA CUAL PERTENECE	3	TALLER	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
61	CAPACITACIONES	CAPACITACION DE FAENADO DE ANIMALES, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER MAS SOBRE LAS NORMAS	TENER MAS CONOCIMIENTO	3	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
62	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL FAENADO SANITARIO DE ANIMALES DE ABASTO SEGUN LA NORMATIVA DE SENASA, FALTA DE CONOCIMIENTO EN LOS RIESGOS LABORALES, MATADEROS Y DIFICULTAD EN EL USO DE MICROSOFT OFFICE	CAPACITACION DE SENASA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL FAENADO SANITARIO DE ANIMALES DE ABASTO, DESTREZA EN EL MANEJO DE MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO PARA ESTAR INFORMADO CONSTANTEMENTE	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO MATARIFE	3	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
63	DEFICIENTE CONOCIMIENTO	FRUSTRACION Y PRIMEROS AUXILIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER MEJOR	MEJORAR HABILIDAD	4	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
64	FALTA DE CAPACITACION Y EJECUCION	DEFENSA PERSONAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DE ACUERDO AL TEMA	EJECUCION U OPERATIVOS PARA DESEMPEÑAR LO APRENDIDO	4	TALLER	C1	2	3	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocomplete
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
65	FALTA DE CAPACITACIÓN	CAPACITACION EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y MOTORES DE MATADEROS, EN NORMAS DE INCLUSIÓN ALIMENTARIA Y MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDIZAJE	APORTE	3	CURSO	C1	2	3	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
66	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y MOTORES DEL CAMAL MUNICIPAL, EN NORMAS DE INCLUSIÓN ALIMENTARIA, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y DIFICULTAD PARA EL MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	CAPACITACION DE OFIMATICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINIO EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS Y MOTORES DEL CAMAL, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ALIMENTARIAS, DESTREZA EN EL MANEJO DE MICROSOFT OFFICE	CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL MATARIFE	4	CURSO	C1	3	3	1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
67	FALTA DE CAPACITACIÓN	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN TODOS LOS SISTEMAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJOR MANEJO EN OFIMATICA	SER UN TRABAJADOR EFICIENTE EN MI LABOR	4	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1000	0	1000
68	LIMITADO CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS DE INCLUSIÓN ALIMENTARIA, PRACTICAS DE FAENADO, DIFICULTAD EN EL MANEJO, REPARACIÓN DE MAQUINAS Y MOTORES, RIESGOS LABORALES EN LOS MATADEROS Y MICROSOFT OFFICE	TENER CRITERIO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE UNO HACE PARA LOGRAR NUESTRO OBJETIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS DE MATADEROS, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL PROCESO DE FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	DEMOSTRAR LO APRENDIDO EN LA CAPACITACIÓN	2	TALLER	C1	2	2	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
69	POCO CONOCIMIENTO RESPECTO A LOS TEMAS DESIGNADOS	TENER CRITERIO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE UNO HACE PARA LOGRAR NUESTRO OBJETIVO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ALTERNATIVAS DE INTERVENCIÓN	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL MATARIFE	4	CURSO	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
70	FALTA DE CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE WINDOWS, EN EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, PROCESAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	NUEVOS CONOCIMIENTOS DE LOS REGLAMENTOS, LEYES QUE EXISTE.	REALIZAR BUENAS INTERVENCIÓNES Y REDACTAR LAS ACTAS COMO SE DEBE.	3	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	0	1000
71	ESCASO CONOCIMIENTO DE SENASA	LEY DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, REVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MAS CONOCIMIENTO	DAR UNA SOLUCIÓN INMEDIATA PARA LA POBLACIÓN POR BRINDAR AUXILIOS CONJUNTAMENTE CON LA POLICIA ASI BRINDAR TRANQUILIDAD PARA LA POBLACIÓN.	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
72	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS Y MOTORES DEL CAMAL MUNICIPAL, FAENADO SANITARIO DE ANIMALES DE ABASTO, NORMATIVAS DE INCLUSIÓN ALIMENTARIA, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS Y MOTORES DEL CAMAL MUNICIPAL, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL FAENADO SANITARIO DE ANIMALES.	CONOCIMIENTO	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
73	ESCASO CONOCIMIENTO DE SENASA	GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MAS CONOCIMIENTO	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL MATARIFE	4	CURSO	C1	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	0	0
74	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGA Y GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MAYOR CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO Y CONTRIBUIR	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	3000	0	3000
75	PRESUPUESTO	CAPACITACIÓN EN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA SIGA Y GESTIÓN PÚBLICA.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL TRABAJO CON CRITERIO	MEJOR DESENVOLVIMIENTO EN EL ÁREA EN AL CUAL PERTENECE	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	3000	0	3000
76	LIMITADO CONOCIMIENTO EN RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO SEGUN SENASA DEL CAMAL MUNICIPAL, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS, CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN DE NORMAS EN GESTION PUBLICA, FLUIOS DE PROCESOS EN GESTION PUBLICA	ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA REALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES O SERVICIOS. CAPACITACION EN ACTUALIZACION DE NORMAS EN GESTION PUBLICA. FLUIOS DE PROCESOS EN GESTION PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL REALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES O SERVICIOS. MANEJO DE RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO EN MATADEROS Y DOMINIO EN OFIMATICA	DINÁMICA GRUPAL	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0
77	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS Y MOTORES DEL CAMAL MUNICIPAL, INCLUSIÓN ALIMENTARIA, BUENAS PRACTICAS DE FAENADO SANITARIO SEGUN SENASA, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y OFIMATICA.	ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINIO EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS DE MATADEROS, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO, DESTREZA EN OFIMATICA	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL DE SEGURIDAD	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1500	0	1500

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
78	FALTA DE CAPACITACIÓN	ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MÁS CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3		1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1500	0	1500
79	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DEL CAMAL MUNICIPAL, LIMITADO CONOCIMIENTO EN INOCUIDAD ALIMENTARIA, BUENAS PRACTICAS DE FAENADO SANITARIO DE ANIMALES DE ABASTO SEGUN SENASA, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS Y DEFICIENCIA EN EL DOMINIO DE OFIMÁTICA.	ADMINISTRACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DESTREZA EN EL MANEJO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL PROCESO DE FAENADO SANITARIO DE ANIMALES DE ABASTO Y DOMINIO DE OFIMÁTICA.	SER MÁS EFICIENTE	4	CURSO	C1	1	2	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
80	LIMITADO CONOCIMIENTO EN RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO SEGUN SENASA EN EL CAMAL MUNICIPAL, RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES EN EL CAMAL Y OFIMÁTICA	CONTROL Y GESTION DE TIEMPO - ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINIO EN EL MANEJO DE RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE ANIMALES DE ABASTO SEGUN LA NORMATIVA DE SENASA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN RESGUARDO DE LOCALES Y DOMINIO DE OFIMÁTICA.	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL MATARIFE	3	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
81	DEMORA	OFIMÁTICA Y LEYES LABORALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ESTAR SATISFECHA CON LA CAPACITACIÓN	CONTRIBUIR AL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL DE SEGURIDAD	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1500	0	1500
82	DESCONOCIDO	TALLER DE OFIMATICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ESTRATEGIAS	LOGRARÁN UN BUEN TRABAJO Y UNA BUENA EX	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	1	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1000	0	1000
83	FALTA DE PERSONAL Y DE CAPACITACIÓN	TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LA RELACIÓN LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE APLICACIÓN DE NORMATIVA EN TRABAJO DE CAMPO	CUMPLIR UN BUEN ROL EN EL TEBADO ASIGNADO	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
84	DEMORA	CAPACITACIÓN SOBRE ARCHIVO DE INFORMACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ESTAR SATISFECHA CON LA CAPACITACIÓN	INCREMENTO DE OPERATIVOS	3	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
85	ACTUALIZACIÓN DE TUPA	CAPACITACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES ACTUALIZADOS.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENIENDO CONOCIMIENTO SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DEL FUNCIONAMIENTO PARA MAYOR ORIENTACIONAL AL PUBLICO.	TENER UN BUEN TRABAJO PARA LA INSTITUCIÓN	3	CURSO	C1	2	2	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
86	PRESUPUESTO	OFIMATICA, TRATO INTERPERSONAL ENTRE SERVIDORES Y TRATO AMABLE A LOS ADMINISTRADOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	EL TRABAJO CON CRITERIO	UNA MEJORA	4	CURSO	C1	1	1	3	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
87	LIMITADO CONOCIMIENTO	CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE LIMPIEZA PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE TODOS LOS SISTEMAS	UNA RESPUESTA ADECUADA ANTE CUALQUIER IMPROVISTO SUSCITADO DURANTE EL TRABAJO.	3	CURSO	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	0	0	0
88	MUCHA BUROCRACIA	CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE LIMPIEZA PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	SOBRE GESTION PUBLICA	MANEJO Y CONOCIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCIÓN	3	CURSO	C1	2	1	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	0	0	0
89	MUCHA BUROCRACIA	CAPACITACIÓN EN EL PDI Y SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SOBRE GESTION PUBLICA	LA TOLERANCIA	4	CURSO	C1	2	2	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
90	EQUIPO DE COMPUTO INOPERATIVO, NO SE CUENTA CON INTERNET Y FALTA DE MOBILIARIO.	CAPACITACIÓN EN OFIMATICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	AGUIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS DIGITALES, PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN EFECTIVA DE LOS USUARIOS	PARA MEJORAR LAS INTERVENCIÓNES	4	CURSO	C1	3	1	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1000	0	1000

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			FÓRMULA
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL			
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?														
91	LIMITADO CONOCIMIENTO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO. REVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	GESTIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL Y SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINIO Y CONOCIMIENTO DE LA CONTRATACIONES CON EL ESTADO. MANEJO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	MEJORAR MI DESEMPEÑO LABORAL	4	CURSO	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	0	0	0	
92	MOBILIARIO, EQUIPOS DE COMPUTO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TODA LA INFORMACIÓN	MEJORAR LAS HABILIDADES DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS Y EL MANEJO ADECUADO	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0	
93	DEMORA EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	CAPACITACION DE NUEVAS POLITICAS DE GESTION PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA	CONOCER LOS EQUIPOS DE PROTECCION DEL PERSONAL Y LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA	4	CURSO	C1	2	2	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0	
94	FALTA DE MOVILIDAD PARA USO EXCLUSIVO PARA LA OFICINA DE SISFOH-ULE PARA EMPADRONAMIENTO EN LA ZONAS RURALES DEL DISTRITO Y DEFICIENTE EQUIPO DE COMPU TO PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO.	SIEMAS DE MANEJO DE AGUA TANTO URBANO Y RURAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MANEJO DE SISTEMA SIGA Y MANEJO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE SE PUEDAN REALIZAR EN EL DISTRITO	MEJORAR EL DESEMPEÑO EN EL ABAJO AL MOMENTO DE ACLUR.	3	CURSO	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
95	FALTA DE MOVILIDAD PARA USO EXCLUSIVO DE LA ULE, QUE FACILITARÍAN LA RÁPIDA E INMEDIATA UBICACIÓN Y FOCALIZACIÓN O EMPADRONAMIENTO DEL USUARIO EN LAS ZONAS RURALES.	CAPACITACION REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE Y SSB.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER Y TERNER UN AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA SIGA Y OTROS, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES.	MANEJO DE LOS PROCESOS DE BIODESEGURIDAD	3	CURSO	C1	2	2	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
96	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NUEVAS NORMATIVAS EN GESTION PUBLICA Y LIMITADO CONOCIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS EN GESTION PÚBLICA.	MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LAS HABILIDADES PONER EN PRÁCTICA, EN EL DÍA A DÍA EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES. TALES COMO REALIZAR UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOS DE PROCESO ADMINISTRATIVO	RESPECTO MUTUO	4	TALLER	C1	2	2	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
97	DEMORA EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE SITUACIONES ADVERSAS DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	HERRAMIENTAS INHERENTES DE ADMINISTRACIÓN	MEJORAR EN LOS PROCESOS DE OPERATIVOS EN LOS COMENEDOS FORMALES E INFORMALES	3	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
98	DEMORA EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO / GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE GESTION PUBLICA	TODDO LD APRENDIDO	3	CURSO	C1	2	3	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
99	DEMORA EN EL TRAMITE DE REQUEIEMIENTOS	CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	LA REALIZACIÓN INDIVIDUAL Y AL MISMO TIEMPO QUE LOS OBJETIVOS	CONOCIMIENTO SOBRE PROTOCOLOS DE LIMPIEZA	3	CURSO	C1	2	3	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
100	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS DE GESTION Y CUALES SON LOS FLUJOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS (QUE HACER, COMO HACER Y EN QUE MOMENTO HACERLO.)	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N°27444)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	DESARROLLO DE HABILIDADES (TRABAJO EN EQUIPO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA)	MEJORAR LOS CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE	3	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0	
101	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CAPACITACION EN EL LLENADO DE FORMULARIOS EDAN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	QUE FORTALEZCA LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL	BUEN MANEJO DE PROTOCOLOS DE LIMPIEZA	4	CURSO	C1	2	3	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0	
102	DEFICIENCIA EN LA COMPRENSION LECTORA	CAPACITACION DE GESTION REACTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER INFORMÁTICA	ATENCIÓN EN ACCIDENTES	3	CURSO	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	0	0	0	

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
103	NO CONTAMOS CON EL MOBILIARIO CORRESPONDIENTE	ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DURANTE LOS CAMBIOS PERMANENTES DEBEMOS DE ESTAR ACTUALIZADOS	UNA EXLENTE RESPUESTA ANTE CUALQUIER INCIDENTE	4	CURSO	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0
104	EXISTE ERRORES EN EL MANEJO Y ARCHIVOS PRESENTADOS POR EL ADMINISTRADO	CAPACITACION SOBRE GESTION DE TRAMITE	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	RESPUESTA ANTE UN ACCIDENTE	3	TALLER	C1	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	0	0	0
105	FALTA DE INFORMACIÓN LEGAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS LEGALES	MANEJO CONTROL DE EMOCIONES Y BRINDAR APOYO EN PRIMEROS AUXILIOS A LA POBLACION	3	CURSO	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0
106	TRABAJO EN EQUIPO, NO HAY COMUNICACIÓN, MUCHA DIFERENCIA POR SERVIDORES NUEVOS HACIA SERVIDORES NOMBRADOS O PERMANENTES.	RELACIONES HUMANAS EN LA ATENCION AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	TENER LA FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO.	MEJOR DESARROLLO EN CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES	3	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
107	DEMORA	OTROS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER	QUE NOS DEN A CONOCER MAS INFORMACION SOBRE NUESTROS DERECHOS	2	CURSO	C1	2	2	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
108	DEMORA	SETEAMATIZACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER	ACTUALIZACIÓN	2	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
109	DEMORA DEL PRESUPUESTO	ABASTECIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MANEJO DEL SISTEMA PARA LOS REQUERIMIENTOS	TENER ACTUALIZADO TEMAS EN CUANTO A NUESTRAS FUNCIONES	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
110	DEMORA PRESUPUESTAL	SETEMAS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APRENDER	MÁS INFORMACIÓN AL PERSONAL	4	CURSO	C1	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
111	EL SISTEMA SE CUELGA, FALTA DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LOGÍSTICA Y PRESUPUESTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LOS ÍTEM	CAPACITACION EN EL TEMA DE ESCALAFON	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	FORTALECER MIS CONOCIMIENTOS Y ACTUALIZARLOS	UNA MEJOR RESPUESTA ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD	2	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
112	FALTA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN	HABILIDADES BLANDAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	FORTALECER MIS CAPACIDADES	APLICAR LOS PROTOCOLOS DE VIO SEGURIDAD	3	CURSO	C1	2	3	1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
113	LIMITADO CONOCIMIENTO	CAPACITACION EN EL TEMA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	PARA MEJORAR LAS INTERVENCIONES	3	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
114	PRESUPUESTO	CAPACITACION DE PRIMEROS AUXILIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS HIDRICOS	COMO SERVIDORES PUBLICOS, APOYAR, ORIENTAR A LA POBLACION EN GENERAL CON RESPECTO AL TRABAJO CUMPLIR CON MIS FUNCIONES ADECUADAMENTE.	3	CURSO	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	0	1500
115	LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL AREA DE MEDIO AMBIENTAL Y SERVICIOS BASICOS.	CAPACITACION DE MORAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APRENDER EL MANEJO DE TODO EL SISTEMA AMBIENTAL Y SUS COMPLEMENTOS.	LOGRAR ENTENDER DE LA MANERA MAS RAPIDA PARA ACTUAR ANTE SITUACIONES QUE ATENDAN CONTRA MI SERVIDO	2	CURSO	C1	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
116	FALTA DE CAPACITACIONES Y LIMITADO CONOCIMIENTO	CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, MUEBLES, INMUEBLES, SANEAMIENTOS SIGA PATRIMONIO Y OTROS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MEJOR DESENVOLVIMIENTO EN EL ÁREA AL CUAL PERTENEZCO	UNA RESPUESTA ASERTIVA ANTE CUALQUIER ACCIDENTE	3	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
117	CAPACITACIÓN	SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MÁS CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA	DAR RESPUESTA RÁPIDA EN PRIMEROS AUXILIOS	4	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
118	DEMORA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS GERENCIAS, DESCONOCIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LIMITADO CONOCIMIENTO EN EL APLICATIVO SIGA.	CAPACITACIÓN DEL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS Y DE ACUERDO A ELLO LLENAR DE MANERA EFICIENTE EL FORMATO N° 17 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	LOGRAR MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL PVL	4	CURSO	C1	3	1	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
119	DEMORA EN LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGANICAS	SISTEMAS DE ALMACENES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	QUE CONOZCAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	CONTAR CON LAS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE NUESTRAS OBLIGACIONES	4	CURSO	C1	3	1	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	0	0	0
120	LIMITADO CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO / DEMORA EN ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGANICAS	INVERTE.FE, SEACI Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	QUE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD CONOZCAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORTALECER MÁS MIS CONOCIMIENTOS	4	CURSO	C1	2	2	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
121	LIMITADO CONOCIMIENTO	SIGA Y MEF	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO DEL TEMA	FORTALECER MIS CONOCIMIENTOS	4	CURSO	C1	2	1	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
122	LIMITADO CONOCIMIENTO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADECUADO LLENADO FORMULARIOS EDAN	MAYOR DOMINIO DE LAS GESTIONES DOCUMENTARIA A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DIGITALES	4	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
123	DEMORA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN	CAPACITACIÓN DE ABASTECIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACERCA DE GESTIÓN REACTIVA Y SU APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	EFICIENCIA LABORAL	4	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	0	0	0
124	DEFICIENCIA DEL PERSONAL CAPACITADO Y ESCASEZ DE RECURSOS	CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LA AUTOGESTION Y HABILIDADES TÉCNICAS EN EL ÁREA	MEJORA EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	0	0	0
125	DEFICIENCIA EN LOS EQUIPOS TÉCNICOS Y FALTA PERSONAL	CAPACITACIÓN EN SIGA Y SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD DE APLICACIÓN	MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL TRABAJO DIARIO	3	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
126	FALTA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SER EFICIENTE EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVOS RELACIONADOS CON LAS PERSONAS.	PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO Y MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
127	LA FALTA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Y LA DOTACIÓN DE UNA ADECUADA INDIUMENTARIA QUE NOS IDENTIFIQUE EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (CASACA, CHALECO)	CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APROVECHAR AL MÁXIMO LAS CAPACITACIONES.	TENER UN MEJOR DESEMPEÑO Y EFICAZ EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE AMERITA EN LAS TAREAS O RESPONSABILIDADES COMPETENTES	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
128	OTROS	CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA FUNCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	REALIZAR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE ME DESARROLLO, CON EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO EN LA CAPACITACIÓN.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3		2	5	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
129	DEFICIENCIA EN LA SISTEMATIZACIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	CAPACITACION EN TECNOLOGIAS BIM	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MANEJO DE UN SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MANEJO Y FLUJIDEZ DE HABILIDADES EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	1	2	5	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
130	NINGUNO	CAPACITACION EN TECNOLOGIAS BIM	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJOR MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y APRENDIZAJE DEL AREA CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO	AGILIZAR LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	2	6	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
131	DEMORA EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO Y EN LAS FIRMAS	ACTUALIZACION EN INNOVACION PUBLICA DE LAS INVERSIONES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER DE LAS NUEVAS ACTUALIZACIONES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL ESTADO	ASÍ COMO LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN SU DESEMPEÑO EFICIENTE Y LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DETECTADAS.	2	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
132	FALTA DEL SISTEMA DE LEGAJOS Y MOVILIARIOS PARA ARCHIVOS DE LEGAJOS	GESTIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU DESARROLLO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR LO APRENDIDO EN MI TRABAJO	AFIANZAR Y EJECUTAR LOS APRENDIZAJES OBTENIDO EN LA CAPACITACION EN LA PRACTICA DIARIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES	2	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
133	LIMITADO CONOCIMIENTO	OFIMATICA AVANZADA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TRABAJO EN EQUIPO, MAYOR LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL	MEJORAR EL TRABAJO Y COORDINACIÓN	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
134	LIMITADO CONOCIMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA ESSALUD	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO LABORAL	PONER EN PRACTICA LO APRENDIDO	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
135	LIMITADO CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	GESTION PUBLICA GENERAL, DEBE INCLUIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS PRINCIPALES AREAS DE UNA ENTIDAD (LOGISTICA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSION).	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTOS DE ATENCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	CONOCER AL DETALLE LA FUNCIÓN CUMPLIDA	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
136	EL TIEMPO LIMITADO	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LA REALIZACIÓN INDIVIDUAL	MAYOR CONOCIMIENTO	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
137	CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS ACORDES A LAS LABORES QUE DESARROLLAN	CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS BIM PARA EL MANEJO GLOBAL DE PROYECTOS.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAYOR CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO EN LO QUE SE ESPERA DE LA CAPACITACIÓN	UNA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
138	LIMITADO CONOCIMIENTO	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
139	DEMORA	OFIMATICA AVANZADA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO DEL SIGA	MEJORES RESPUESTAS A LOS ADMINISTRADOS.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
140	NO ES ADECUADO EL AMBIENTE PARA EL ALMACEN	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE SOFTWARE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONTROL Y RESPUESTA EN EL MANEJO DE ALMACENES	CON CAPACITACIÓN SE LOGRA MEJORAR LAS CAPACIDADES DE UN SERVIDOR Y DAR CALIDAD DE SERVICIO AL PÚBLICO.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
141	TIEMPO LIMITADO	GESTIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU DESARROLLO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LIDERAZGO EN EL AREA	GESTIONAR EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	2	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
142	LIMITADO CONOCIMIENTO	ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DE INVERSION	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DEL SIGA	EXPERIENCIA	3	CURSO	C1	2	2	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
143	DEMORA EN LOS DOCUMENTOS AL MOMENTO DE RESPONDER	CAPACITACION SOBRE EL LLENADO DE LOS FORMATOS CON RESPECTO A LA INVERSION	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	CONOCER MÁS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	EXPERIENCIA	2	CURSO	C1	2		1	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
144	DEMORA EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y CONFORMIDADES DE ORDENES DE COMPRA	GESTION DE INVERSION	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENER MEJOR CONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE REALIZARSE EN ABASTECIMIENTO	REALIZAR MI TRABAJO MAS RAPIDO	2	CURSO	C1	2	2	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
145	FALTAN MATERIALES DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD	ESPECIALIZACIÓN EN EL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SABER COMO BRINDAR MI SERVICIO A LOS USUARIOS	MEJOR USO DE LA COMPUTADORA	3	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
146	LIMITADO CONOCIMIENTO EN RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE ANIMALES DE ABASTO EN EL CAMAL MUNICIPAL SEGUN SENASA. RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES EN EL CAMAL Y OFIMATICA	ESPECIALIZACIÓN EN EL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINIO DE RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO DE ANIMALES DEL CAMAL MUNICIPAL EFICIENCIA Y FRECTIVIDAD EN EL RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES Y OFIMATICA	MEJOR EJECUCION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	3	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
147	DEMORA Y DEFICIENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA	ESPECIALIZACIÓN EN GESTION POR PROCESOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	DOMINIO DEL SIGA Y EL SIAF PARA APLICARLOS CON RELACION AL SEACE	EFICIENCIA EN LAS LABORES QUE CORRESPONDE	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
148	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	CAPACITACION EN LA CADENA DE VALOR PUBLICO Y GESTION POR PROCESOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	MEJORAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MI AREA Y TENER UN MAYOR ALCANCE AL USUARIO.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	1	1	4	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0
149	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	CAPACITACION EN EL SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	INCREMENTAR CONDOMENTO EN LAS TECNOLOGIAS BIM	MEJORAR LAS DEBILIDADES QUE SE TIENE	2	CURSO	C1	2		1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
150	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	CHARLA SOBRE EL MANEJO Y PROCEDIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	GESTION, MODELAO, TRABAJO COLABORATIVO EN EL ENTORNO BIM	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LA POBLACION USUARIA.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
151	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TRABAJO COLABORATIVO ENTRE LAS DISTINTAS ESPECIALIDADES	LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS. EJECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, DURANTE EL AÑO FISCA ORDENA Y DA SENTIDO A LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, CONSIDERANDO TODOS LOS NIVELES QUE IMPARTE.	3	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
152	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS BIM	IMPORTANCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION EN LA GESTION PUBLICA TALES COMO POI - CUADRO DE NECESIDADES PARA EVITAR RETRAZOS EN LA EJECUCION DE METAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER EL MODELAMIENTO USANDO LA METODOLOGIA BIM	TENER MAS CONOCIMIENTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO LABORAL	2	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
153	FALTA ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION	SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DE LA MSDU DE CADA AREA PARA LA ATENCION AL USUARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS VIABLES PARA ELEGIR INVERSIONES A EJECUTAR QUE GENEREN DESARROLLO INTEGRAL DEL POBLACION DEL DISTRITO	HACER EL USO ADECUADO DE LAS COMPUTADORAS	3	CURSO	C1	2	2	1	5	HABILIDADES BUNDAS	PRESENCIAL	4	0	0	0
154	DEMORA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA SEGUN LA NUEVA RESOLUCION N° 429- CG-2023	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ALIMENTAR MI CAPACIDAD EN LA APLICACIÓN DE GESTION PUBLICA	SOBRE LA NUEVAS NORMAS DE LA CONTRALORIA PARA ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
153	NINGUNO	IMPLEMENTACIÓN DEL DCI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	NIVEL AVANZADO	CONOCIMIENTOS MAS PROFUNDOS EN LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS MECANICOS. 2. TENER CONOCIMIENTOS DE DEPRECIACIÓN, DE MAQUINARIAS PARA PLANTEAR SUS BAJAS. 3 MANEJO DE PERSONAL, OPERADORES, CONDUCTORES Y MECANICOS. 4. REALIZAR Y ACTUALIZAR DIRECTIVAS INTERNAS ACORDE A LAS NUEVAS	2	CURSO	C1	3		1	4	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
154	RETRASO EN LA DOTACIÓN DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (LOGÍSTICA) PARA LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGA Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS DE LOS PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES A NIVEL DE PREINVERSIÓN	MEJOR MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE OBRAS.	2	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
155	DEMORA EN LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS, ES NECESARIO TENER CONSTANTE CAPACITACIÓN.	LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LA RUTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	CONOCIMIENTO	2	CURSO	C1	3	1	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
156	TIEMPOS Y REVISION CON PROMIED	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS BASICOS A TODO NIVEL DE LA PARTE ADMINISTRATIVA EN GESTION PUBLICA	CONCENTRACIÓN Y DEDICACIÓN PARA ELABORAR MIS REQUERIMIENTOS, CONFORMIDADES.	2	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
157	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTISTA SOBRE EL SOFTWARE BIM	PROGRAMACIÓN DE OBRAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DEL SOFTWARE TIPO BIM	DAR A ENTENDER MEJOR LA CALIDAD DENTRO DEL TRABAJO	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
158	RETRASO EN LA DOTACIÓN DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (LOGÍSTICA) PARA LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE PE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES A NIVEL DE PREINVERSIÓN	MAJOR CONOCIMIENTO EN LOS TEMAS DE LAS ADQUISICIONES, SERVICIOS Y PROCESOS QUE PUEDA TENER EN OBRA.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
161	NINGUNO	INVERSIONES PÚBLICAS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	NIVEL AVANZADO	AMPLIACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SEGUIR FORMANDO NOS EN NUESTRA CARRERA PROFESIONAL.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
162	DESACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE SOFTWARE	MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DESTRAVE DE LA GESTION DOCUMENTARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DILIGENCIAMIENTO EFICAZ	REALIZAR CON MAS EFICACIA LOS REQUERIMIENTOS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
163	DEMORA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AUMENTAR MI CAPACIDAD EN LA APLICACIÓN DE GESTION PUBLICA	LA MEJOR	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
164	MODIFICACIONES DE INVERSIONES E INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS QUE RETRAZAN LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	TALLER DE CONTRATACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA E IDENTIFICACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA EN LA GESTION DE INVERSIONES	MANEJO DE LOS SOFTWARES Y TENER CONOCIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
165	LA NO ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS POR PARTE DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO A LOS PROYECTOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LLENADO DE LOS FORMATOS PARA TENER ACTUALIZADO EL FORMATO 12 B	IDENTIFICAR EL PROBLEMA, Y DETERMINAR UNA RESPECTIVA SOLUCIÓN	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
166	EL RETRASO Y DESCONOCIMIENTO DOCUMENTARIO	HOJAS DE CALCULO EXCEL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EFICACIA Y RAPIDEZ	MAJOR DESARROLLO DE SOFTWARE.	3	CURSO	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
167	DESCONOCIMIENTO DEL SIGA	CONSULTORES QUE CAPACITEN LA PARTE TECNICA Y ADMINISTRATIVA LA CUAL ESTE SENDA A LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAJOR CONOCIMIENTO PARA UN ADECUADO MANEJO DEL SIGA	MEJOR MANEJO DEL SOFTWARE (SIGA) DOMINIO Y MAS CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA.	3	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

ORDENAR																				
N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA				EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?				9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL	
																				FÓRMULA
168	DESCONOCIMIENTO DE LA PROGRACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES EN EL SIGA	LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FUNCIONAMIENTO DEL SIGA	SIGA- SBACE- SBF, Y APOYO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 300275.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1		3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
169	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN GESTION POR PROCESOS	MANEJO DE APLICACIONES QUE SE REQUIERE Y UTILIZAN EN EL AREA DE SUPERVISION DE LA ENTIDAD.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS PROCESOS CLAVE DE LA MUNICIPALIDAD, PARA ANALIZARLOS, DESCRIBIRLOS Y MEJORARLOS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN.	CONOCIMIENTO PARA APLICAR EN LAS EJECUCIONES DE LA OBRA.	2	CURSO	C1		3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	0	0	0
170	INSUFICIENTE CAPACITACIÓN EN LA CADENA DE VALOR PÚBLICO Y GESTION POR PROCESOS.	CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAYOR CONOCIMIENTO Y CRITERIO PARA TOMA DE DECISIONES CON UN ENFOQUE DE VALOR PÚBLICO BASADO EN LA GESTION POR PROCESOS.	EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO, MANEJO DE SOFTWARE SIGA, MANEJO DE SOFTWARES APLICADOS A LA METODOLOGÍA BIM	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1		3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
171	NINGUNA	LA METODOLOGIA BIM ASOCIADO AL REVIT, CIVIL 3D Y PROGRAMACIÓN (DELPHI).	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DEL SIGA	TENER UNA BUENA CAPACITACIÓN Y PODER ASUMIR RESPONSABILIDADES Y SER LIDER	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1		3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
172	EL TRAMITE BUROCRATICO DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE SE ESTANCAN DEMASIADO TIEMPO EN LAS OFICINAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSABLES	COMO USAR EL EXCEL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LA CAPACIDAD DE RESPONDER Y SUSTENTAR TECNICAMENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL TIEMPO ANTES DE LO SUGERIDO	MAYOR DESEMPEÑO LABORAL	2	CURSO	C1		2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
173	DIFICULTAD EN LA REDACCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA Y DEMORAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	REPOSICIONES Y CUMPLIMIENTO DE AUTO REQUERIMIENTOS JUDICIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORA DE CAPACIDADES DE UN MEJOR ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO EN CADA UNO DE LOS PIP	MEJORAR TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.	2	CURSO	C1		3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
174	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE METAS. LIMITADO CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL POI	SIGA Y POI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO	ENSEÑAR, GUIAR Y LOGRAR UNA RESPUESTA ADECUADA A LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE EXISTEN EN NUESTRA ENTIDAD.	3	CURSO	C1		3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
175	DEMORAS EN LA ATENCIÓN SEGUN EL FLUJO GRAMA	CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO / GESTION PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ATENCIÓN MAS EFICIENTE Y CORDIAL	QUE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD CONOZCAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	CURSO	C1		3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
176	DEMORA EN EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y DEFICIENTE MANO DE OBRA	EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA TODO EL PERSONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	HERRAMIENTAS QUE CONLLEVEN A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMA	QUE LOS TRABAJADORES, IMPLEMENTEN EN SUS ACCIONES EL DEBIDO PROCESO	3	CURSO	C1		3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
177	LIMITADO CONOCIMIENTO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N°27444)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN EL TRABAJO	PODER OTORGAR MEJOR ATENCIÓN AL ADMINISTRADO, AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.	2	CURSO	C1		3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
178	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN WEB VERSION ACTUALIZADA	CAPACITACION EN LLENADO FORMULARIOS EDAN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	TENER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DEL SIGA PARA REALIZAR UNA BUENA PROGRAMACIÓN DE GASTOS EN BASE A LOS TECHOS PRESUPUESTALES	REGISTRAR Y RECOPIAR LA INFORMACIÓN DE FORMA ADECUADA	3	CURSO	C1		2		1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
179	DEMORA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL INFORME FINAL DE LAS OBRAS	CAPACITACION EN GESTION REACTIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS BASICOS PARA UNA BUENA PROGRAMACIÓN DE LOS CLASIFICADORES DE GASTO EN OBRAS	CORRECTA APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	2	CURSO	C1		2		3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
180	DEMORA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL INFORME FINAL	ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	CONOCIMIENTOS BASICOS PARA REALIZAR UNA BUENA PROGRAMACIÓN	AUMENTARÁ MI NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL PUESTO QUE TENGO Y ME AYUDARÁ A LOGRAR LAS METAS QUE SE TIENE EN MI UNIDAD.	2	CURSO	C1		3		3	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
181	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	CAPACITACION EN GESTION DE TRAMITE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	MEJORAR LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN LOGRAR LAS METAS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
182	NO SE TIENE CAPACITACIÓN	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO SOBRE EL MARCO NORMATIVO	SER MAS PRODUCTIVO	2	CURSO	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
183	CAPACITACIÓN EN MATERIAS AFINES A LA INGENIERÍA.	RELACIONES HUMANAS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO SOBRE LP.	CAPACITARME PARA QUE EL CIUDADANO SE SINTA SATISFECHO DE LA ATENCIÓN BRINDADA	3	CURSO	C1	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	0	0	0
184	DEMORA EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OBRA	OTROS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SOLICITANTES Y ATENDER AL USUARIO	UN MAYOR RENDIMIENTO	3	CURSO	C1	2	1	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
185	LA FALTA DE ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MATERIALES Y SERVICIO QUE AFECTA A LOS CRONOGRAMAS DE OBRA	SISTEMATIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	SER MAS PRODUCTIVO	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
186	DEMORA DE REQUERIMIENTOS	ABASTECIMIENTO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LEY DE CONTRATACIONES	SER MAS ACERTIVO	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
187	DEMORA EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES	SISTEMAS INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ESPERO DEMOSTRAR LO APRENDIDO EN LAS FUNCIONES QUE REALIZO DIA A DIA	3	CURSO	C1	3	1	3	7	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
188	LIMITADO CONOCIMIENTO	CAPACITACION EN EL TEMA DE ESCALAFON	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE DATOS	PROFUNDISAR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS CONCEPTOS TECNICAS Y HERRAMIENTAS QUE SE RELACIONAN CON EL TEMA	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
189	EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DEMORA LOS REQUERIMIENTOS	HABILIDADES BLANDAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	QUE ESPECIALISTAS SON NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS EJECUCIONES DE LAS OBRAS	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ANTE UN PROBLEMA.	3	CURSO	C1	3	2	1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
190	DEMORA EN LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS DE BIENES	CAPACITACIÓN EN EL TEMA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL SEXUAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APRENDER DE MEJOR MANERA LAS ORDENES DE COMPRAS Y LOS SERVICIOS DE BIENES	PREVENIR, EVITAR EL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN LA ENTIDAD Y NO QUEDARSE CALLADAS	4	CURSO	C1	2	1	1	4	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
191	DEMORA EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS (PERSONAL, BIENES, SERVICIOS).	CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA PODER ACCEDER Y UTILIZAR LAS APLICACIONES NECESARIAS Y QUE SE REQUIEREN EN EL AREA DE SUPERVISION DE LA ENTIDAD.	QUE NUESTROS TRABAJADORES ESTÉN ENTRENADOS PARA EVALUAR,ACTUAR Y BRINDAR UNA ATENCIÓN RÁPIDA ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	2	CURSO	C1	2		2	4	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
192	DEMORA EN LA ATENCIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES	CAPACITACION DE MORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO EFICIENTE DEL SISTEMA DE REQUERIMIENTOS	CUMPLIR CON LAS METAS TRAZADAS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	0	0	0
193	EXISTE LIMITADO ACCESO A SOFTWARE DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE OBRA	TEMAS RELACIONADOS AL MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, MUEBLES, INMUEBLES SOBRANOS, ASI MISMO CAPACITACIÓN EN EL SIGA PATRIMONIO Y OTROS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	MANEJAR EL SISTEMA BIM, QUE SERA DE USO OBLIGADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A PARTIR DEL 2025.	DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN Y MEJORA EN LAS LABORES	2	CURSO	C1	3		3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
194	DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	BUEN MANEJO INFORMATICO	HABILIDAD Y DESTREZA EN EL SIGA	2	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
195	CAPACITACIÓN ACTUALIZADA	CAPACITACION DE SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZACIONES CON RESPECTO A LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD	MANEJO CORRECTO DEL SIGA	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
196	DIFICULTAD	SISTEMA DE ALMACENES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER EL SISTEMA SIGA Y OTROS	DESARROLLO PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO PARA EL LOGRO DE METAS	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
197	TIEMPO LIMITADO	INVERTE PE SEACE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LIDERAZGO EN EL AREA	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
198	LIMITADO COMOCIMIENTO	SIGA MIF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAIENO TOTAL DEL SIGA	ORIENTAR DE DEJOR MANERA LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EL EL SIGA	3	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
199	DEMORA EN LOS DOCUMENTOS A RESPONDER	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER MÁS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AMPLIAR MIS CONOCIMIENTOS	3	CURSO	C1	2	1	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
200	LA DEMORA EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES POR PARTE DEL ÁREA USUARIA COMO CONFORMIDADES DE ORDENES DE COMPRA	CAPACITACION EN ABASTECIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENER MEJOR CONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE REALIZARSE EN ABASTECIMIENTO	REALIZAR DE FORMA MAS EFICIENTE EL PROCEDIMIENTO DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
201	LA FALTA DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE SEGURIDAD IMPOSIBILITAN MI TRABAJO	CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SABER MAS COMO BRINDAR MI SERVICIO A LOS DEMAS	MEJORAR MIS SERVICIOS CON LOS DEMAS	3	CURSO	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	0	0	0
202	LIMITADO CONOCIMIENTO EN RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE ABASTO EN EL CAMAL MUNICIPAL SEGUN SENASA, RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS, OFIMÁTICA EN EL CAMAL, OFIMÁTICA	TALLER DE CAPACITACIÓN EN RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO EN MATADEROS SEGUN SENASA, RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES EN MATADEROS, OFIMÁTICA ACTUALIZADA VON CERTIFICADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN.	DESTREZA EN DOMINIO DE RASTREABILIDAD DEL PROCESO DE FAENADO DE ANIMALES DEL CAMAL MUNICIPAL, EFICACIA Y EFECTIVIDAD EN RL RESGUARDO DE LOCALES, RIESGOS LABORALES Y OFIMÁTICA	CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE METAS DE LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL COMO PERSONAL DE SEGURIDAD	3	CURSO	C1	3		1	4	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
203	LIMITADO CONOCIMIENTO	TRABAJO EN EQUIPO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LOGRAR EMPATÍA, CREATIVIDAD, ADAPTABILIDAD	LOGRAR EMPATÍA, CREATIVIDAD, ADAPTABILIDAD	4	TALLER	C1	2	2	1	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
204	DEMORA Y DEFICIENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA	CAPACITACION EN EL SIGA Y EN EL SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINIO DEL SIGA Y EL SIAF PARA APLICARLOS CON RELACION AL SEACE	MEJOR EFICACIA RELACIONADO A MI PUESTO LABORAL	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
205	LIMITADO CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS BIM	CAPACITACION EN TECNOLOGIAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE TECNOLOGIAS BIM	DOMINIO DE TECNOLOGIAS BIM APLICADO EN PROYECTOS DE INVERSION	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
206	LIMITADO CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS BIM	CAPACITACION EN TECNOLOGIAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS EN LA TECNOLOGIA BIM	PRESENTAR PROYECTOS DE INVERSION BASADOS EN LA TECNOLOGIA BIM	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	4000	0	4000

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?													
207	LIMITADO CONOCIMIENTO EN BIM	CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	GESTIÓN, MODELADO, TRABAJO COLABORATIVO EN EL ENTORNO BIM	LOGRAR UN MANEJO DEL ENTORNO BIM	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
208	LIMITADO CONOCIMIENTO EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS BIM	DIRECCION DE PROYECTOS BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TRABAJO COLABORATIVO ENTRE LAS DISTINTAS ESPECIALIDADES	PRESENTAR PROYECTOS EN EL ENTORNO BIM	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
209	LIMITADO CONOCIMIENTO EN BIM	BIM PARA LA GESTION DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER EL MODELAMIENTO USANDO LA METODOLOGÍA BIM	MEJORAR LA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000
210	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	ACTUALIZACIÓN EN INNOVACION PUBLICA DE LAS INVERSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS VIABLES PARA ELICITR INVERSIONES A ESCALAR QUE GENEREN DESARROLLO INTEGRAL DEL POBLADOR DEL DISTRITO	IDENTIFICAR INVERSIONES QUE GENEREN DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO EN REFERENCIA AL DESARROLLO HUMANO EXISTENTE	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
211	LA DEMORA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GESTION PUBLICA EN DISTRITOS LOCALES Y SU DESARROLLO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AUMENTAR MI CAPACIDAD EN LA APLICACIÓN DE GESTION PUBLICA.	APLICAR SISTEMAS INTELIGENTES	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
212	NINGUNO	OPMATICA AVANZADA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	UN NIVEL AVANZADO	TENER CONOCIMIENTO AVANZADO	2	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
213	RETRASO EN LA DOTACIÓN DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (LOGÍSTICA) PARA LOS ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES A NIVEL DE PREINVERSIÓN	ADECUADO MANEJO DE LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
214	DEMORA EN TRAMITES DOCUMENTARIOS, ES NECESARIO CONSTANTE CAPACITACIÓN.	GESTIÓN PÚBLICA GENERAL, DEBE INCLUIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS PRINCIPALES ÁREAS DE UNA ENTIDAD (LOGÍSTICA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN).	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LA RUTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	EVITAR DOCUMENTOS OBSERVADOS E INCOMPLETOS DURANTE EL TRAMITE DE DIFERENTES PETICIONES.	3	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
215	TIEMPOS Y REVISIÓN CON PROMIED	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTOS BASICOS A TODO NIVEL DE LA PARTE ADMINISTRATIVA EN GESTION PUBLICA	ACTUALIZACIÓN TECNICO PROFESIONAL	2	CURSO	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
216	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTISTA DE UN SOFTWARE TIPO BIM	CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS TIPO BIM PARA EL MANEJO GLOBAL DE PROYECTOS.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE SOFTWARE TIPO BIM	MANEJAR TODA LA INFORMACIÓN DE UN PROYECTO EN UN SOLO PROGRAMA.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
217	RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES	MANEJO DE LA CARTERA DE INVERSIONES A NIVEL DE PREINVERSIÓN	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
218	NINGUNO	NINGUNO	ALTO	REACCIÓN	CONOCIMIENTOS PRACTICOS Y AVANZADOS	EMPLEAR LAS BUENAS PRACTICAS	2	CURSO	C1	3	0	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
219	DESACTUALIZACIÓN EN MANEJO DE SOFTWARE	ACTUALIZACION EN MANEJO DE SOFTWARE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DILIGENCIAMIENTO EFICAZ	DILIGENCIAMIENTO EFICAZ Y OPORTUNO	3	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
220	LA DEFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS	ANALISIS GESTION PUBLICA CON UN APLICACION A DISTRITOS LOCALES INTELIGENTE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR CON EFICAZ LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MEJORAR DE MANERA EFICIENTE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
221	MODIFICACIONES DE INVERSIONES E INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS RETRAZAN LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA	ESPECIALIZACION EN GESTION DE INVERSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA E IDENTIFICACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA EN LA GESTION DE INVERSIONES	DESTRABAR LAS INVERSIONES	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
222	LA NO ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS POR PARTE DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO A LOS PROYECTOS	CURSOS DE CAPACITACION DEL LLENADO DE LOS FORMATOS RESPECTO A INVERSION	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LLENADO DE LOS FORMATOS PARA TENER ACTUALIZADO EL FORMATO 12 B	TENER ACTUALIZADO TODO LOS FORMATOS DE LOS PROYECTOS	3	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
223	EL RETRASO Y DESCONOCIMIENTO DOCUMENTARIO	GESTION DE INVERSION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EFICACIA Y RAPIDEZ	UNA BUENA GESTION Y CONTROL	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
224	DESCONOCIMIENTO DEL SIGA	ESPECIALIZACION EN EL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAJOR CONDOMIO PARA UNA ADECUADO MANEJO DEL SIGA	TRABAJO EFICIENTE EN BENEFICIO DE LA MDSU	3	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
225	DESCONOCIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES EN EL SIGA	SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FUNCIONAMIENTO DEL SIGA	MEJORAR EL FLUJO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	3	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
226	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN GESTIÓN POR PROCESOS	TALLER DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS PROCESOS CLAVE DE LA MUNICIPALIDAD PARA ANALIZARLOS, DESCRIBIRLOS Y MEJORARLOS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN.	INTEGRA LOS PROCESOS PARA PERMITIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
227	INSUFICIENTE CAPACITACIÓN EN CADENA DE VALOR PÚBLICO Y GESTIÓN POR PROCESOS.	CAPACITACION EN CADENA DE VALOR PUBLICO Y GESTION POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAJOR CONDOMIO Y CRITERIO PARA TOMA DE DECISIONES CON UN ENFOQUE DE VALOR PUBLICO BASADO EN LA GESTION POR PROCESOS.	IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE DEL VALOR PUBLICO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA ENTIDAD ALIENADO A UNA GESTION POR PROCESOS	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
228	NINGUNA	CAPACITACION EL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DEL SIGA	MES DE UN MES	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
229	EL TRAMITE BUROCRATICO DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE SE ESTAN EN DEMASADO TIEMPO EN LAS OFICINAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSABLES	CHARLA SOBRE EL MANEJO Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LA CAPACIDAD DE RESPONDER Y SUSTENTAR TECNICAMENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL TIEMPO ANTES DE LO SUSPENDO	ORIENTAR A LOS COMPARETOS QUE TENGAN PROBLEMAS DESPUES DE SER CAPACITACION	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
230	DIFICULTAD EN REDACCIÓN Y COMPRESIÓN LECTORA Y DEMORAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORA DE CAPACIDADES DE UN MEJOR ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO EN CADA UNO DE LOS PIP	ENTREGA DE INFORMES EN SU DEBIDA OPORTUNIDAD CON INDICADORES QUE RESALTAN EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PIPS	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
231	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE METAS, POR LIMITADO CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL POI	IMPORTANCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION EN LA GESTION PUBLICA TALES COMO POI CUADRO DE NECESIDADES PARA EVITAR RETRAZOS EN LA EJECUCION DE METAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO	MEJOR DESARROLLO DEL PUESTO	2	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
232	DEMORAS EN LA ATENCIÓN SEGUN EL FLUJO GRAMA	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA MDSU DE CADA AREA PARA LA ATENCION AL PERSONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LA ATENCION MAS EFICIENTE Y CORDAL	QUE EL TRABAJO QUE SE REALIZA DEBE SER CON RESPONSABILIDAD Y GRATIFICANTE	3	CURSO	C1	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	0	0	0

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?
233	DEMORA EN EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, DEFICIENTE MANO DE OBRA	SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SEGUN LA NUEVA RESOLUCION NO 423-CE-2023	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	HERRAMIENTAS QUE CONLLEVEN A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMA	EFICIENCIA EN LA SELECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	2	CURSO	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
234	LIMITADO CONOCIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN DE LA DCI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN EL TRABAJO	PROBLEMAS MENORES	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
235	LIMITADO CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN WEB VERSION ACTUALIZADA	SISTEMA ADMINISTRATIVO EL SIGA Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS DE LOS PROYECTOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TENER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DEL SIGA PARA REALIZAR UNA BUENA PROGRAMACIÓN DE GASTOS EN BASE A LOS TECHOS PRESUPUESTALES	DEMOSTRAR EN EL CASO PRACTICO EN UN SISTEMA ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	1	2	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
236	DEMORA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL INFORME FINAL DE LAS OBRAS	LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS BASICOS PARA UNA BUENA PROGRAMACIÓN DE LOS CLASIFICADORES DE GASTO EN OBRAS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
237	DEMORA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL INFORME FINAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS BASICOS PARA REALIZAR UNA BUENA PROGRAMACION	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRABAJADAS	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
238	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	PROGRAMACIÓN DE OBRAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LOS PLAZOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	QUE LAS OBRAS CONCLUYAN EN EL PLAZO ESTABLECIDO	2	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
239	NO SE TIENE CAPACITACIÓN	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE PE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN,	MARCO NORMATIVO, MAYORES CONOCIMIENTOS DEL TEMA	MEJORA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, EVALUACIÓN DE LOS MISMOS	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3		3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
240	CAPACITACIÓN EN MATERIAS AFINES A LA INGENIERIA.	SOBRE INVERSIONES PÚBLICAS.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJOR CONOCIMIENTO SOBRE I.P.	MAYORES SOLUCIONES EN LO QUE RESPECTA A I.P.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
241	DEMORA EN LA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA OBRA	MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SOLICITANTES Y ATENDERLES PUBLICOS	MEJORA EN TRAMITES Y/O REQUERIMIENTOS	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
242	LA FALTA DE ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MATERIALES Y SERVICIO QUE AFECTA LOS CRONOGRAMAS DE OBRA	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	CONOCER LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES U O SERVICIOS	3	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
243	DEMORA REQUERIMIENTO	TALLER DE CONTRATACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LEY DE CONTRATACIONES	MEJORAR LOS TRAMITES	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
244	DEMORA EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONOCIMIENTO SOBRE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIÓN	3	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	0	1500
245	LIMITADO CONOCIMIENTO	HOJAS DE CALCULO EXCEL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE DATOS	MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA	3	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

N°	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	EJE TEMÁTICO	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			FÓRMULA
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL			
																		De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	
243	LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEMORA LOS REQUERIMIENTOS	CONSULTORES QUE CAPACITEN EN LA PARTE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA LA CUAL ESTE SEÑALA A LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	QUE ESPECILISTA SON NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS EJECUCIONES DE LAS OBRAS	AMPLIAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS DE EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	2	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0	
247	DEMORA EN LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS DE BIENES	EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER DE MEJOR MANERA LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS DE BIENES	APRENDER Y CONOCER DE MEJOR MANERA	3	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000	
248	DEMORA EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS (PERSONAL, BIENES, SERVICIOS).	MANEJO DE APLICACIONES Q SE REQUIERE Y UTILIZAN EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE LA ENTIDAD.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA PODER ACCEDER Y UTILIZAR LAS APLICACIONES NECESARIAS Y QUE SE REQUIEREN EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE LA ENTIDAD.	UTILIZACIÓN DE ESTAS APLICACIONES DE FORMA INDEPENDIENTE.	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0	
249	DEMORA EN LA ATENCIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES	CAPASTACION EN EL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO EFICIENTE DEL SISTEMA DE REQUERIMIENTOS	MEJOR TIEMPO EN LAS SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES DE OBRA	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000	
250	EXISTE LIMITADO ACCESO A SOFTWARE DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE OBRA	METODOLOGIA BIM, ASOCIADO A REVIT, CIVIL 3D Y PROGRAMACION (DELPHI).	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJAR EL SISTEMA BIM, QUE SERA DE USO OBLIGADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A PARTIR DEL 2025.	AL MANEJAR EL SISTEMA BIM CON LOS SOFTWARE INDICADOS, PROPICIARA UNA GESTIÓN EFICIENTE Y ADECUADA DEL PROYECTO (DISEÑO Y EJECUCIÓN), ESTABLECIENDO EN TIEMPO REAL LAS POSIBLES MODIFICACIONES Y PROGRAMACIONES DE OBRA.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000	
251	DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	EXCEL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJOR MANEJO INFORMATICO	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMATICO	2	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	1000	0	1000	
252	CAPACITACIÓN ACTUALIZADA	REPOSICIONES Y CUMPLIMIENTO DE AUTOS DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZACIONES CON RESPECTO DE LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD	MEJOR FLUIDEZ AL EFECTUAR DESCARGOS O CONTESTAR EMPLAZAMIENTOS JUDICIALES	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	0	0	0	
253	DIFICULTAD	SIGA Y POI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER TODO LOS CONOCIMIENTOS DE SISTEMA SIGA Y OTOS	PARA REALIZAR TODO TIPO TRABAJO SIN NINGUN PROBLEMA	3	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000	

Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2024

Nombre de entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
RUC de entidad	20159386253

Campo a completar por la Oficina de Recursos

Información que deviene de la matriz DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
													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	28	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FORMULACION DEL POI Y CMN - SIGA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	2000	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	24	GENERALES	CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCION AL USUARIO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	2000	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	22	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTIÓN DE INVERSIONES - SNPMGI	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	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	18	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	1500	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	14	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	EI ABC DE LAS COMPRAS PÚBLICAS	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	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	13	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO EN OFIMATICA - EXCEL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2000	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	13	GENERALES	CURSO EN METODOLOGIA Y/O MODELAMIENTO BIM	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	2000	0

Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2024

Nombre de entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
RUC de entidad	20159386253

Campo a completar por la Oficina de Recursos
Información que deviene de la matriz DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
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	11	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2000	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	9	GENERALES	CURSO EN LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	2000	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	8	GENERALES	CURSO EN INOCUIDAD ALIMENTARIA Y FAENADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	2000	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	6	GENERALES	CURSO DE INTERVENCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO - SEGURIDAD CIUDADANA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	2000	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	6	GENERALES	CURSO EN DEFENSA PERSONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	2000	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	GENERALES	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	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	7	POLÍTICAS SECTORIALES	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, EDICIÓN 2024	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	0

Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2024

Nombre de entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
RUC de entidad	20159386253

Campo a completar por la Oficina de Recursos

Información que deviene de la matriz DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
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	5	GENERALES	CURSO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2000	
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	3	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO EN CATASTRO URBANO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2000	
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	850	GENERALES	INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	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	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	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	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CONCEPTOS DE LA GESTION FISCAL DE RRRH: TIPOS DE REGISTRO, RÉGIMENES LABORALES, TIPOS DE CONCEPTOS DE INGRESOS COMUNES POR RÉGIMEN LABORAL Y MONTOS APROBADOS POR LEY, CÁLCULO DE BENEFICIOS	Formación Laboral	TALLER	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	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	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	0	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	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROGRAMACION Y FORMULACION MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO	Formación Laboral	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0	0

Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2024

Nombre de entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
RUC de entidad	20159386253

Campo a completar por la Oficina de Recursos
Información que deviene de la matriz DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
22	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	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL PERÚ	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
23	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	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	0	0
24	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	20	GENERALES	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) EN ENTIDADES PÚBLICAS.	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
25	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	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GUÍA GENERAL PARA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, A NIVEL DE PERFIL	Formación Laboral	CONFERENCIA	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
												TOTAL	25000	