



CERTIFICADOR:



INICIO: SEPTIEMBRE



02

E-LEARNING



CONSULTAS

953620444

977759418

DIPLOMADO EN

# GESTIÓN PÚBLICA

ORGANIZADO POR: C.E.I IUS HOMINES Y CACP PERÚ S.R.L.



CERTIFICADO

**POR 240 HORAS**

DURACIÓN: 5 MESES

CERTIFICAN:



C. E. I. "IUS HOMINES"



**CACP PERÚ**  
ASESORIA Y CAPACITACIÓN

Escríbenos:

[info@cacperu.com](mailto:info@cacperu.com)

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

N°027-2023/CD






953620444

[www.cacperu.com](http://www.cacperu.com)

RUC: 20600673310 | CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L.

# Información General

## Gestión Pública

-  **Inicio:**  
02 de septiembre de 2023
-  **Duración:**  
5 Meses
-  **Horas**  
240 horas lectivas
-  **Certifica**  
Ilustre Colegio de Abogados de Madre de Dios
-  **Modalidad:**  
E-LEARNING (Clases grabadas)

ORGANIZA



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



C. E. I. "IUS HOMINES"

CERTIFICA



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
DE MADRE DE DIOS

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

N°027-2023/CD





## » PRESENTACIÓN

En la actualidad, se requieren ejecutivos y directivos alineados en la gestión, la ética y el saber práctico que favorezca la gobernabilidad del país. Esta realidad, demanda la información de un nuevo perfil de ejecutivo público con el dominio de los criterios y valores de la administración y política moderna, mentalidad directiva y liderazgo ciudadano. El Diplomado en **Gestión Pública** potencia los conocimientos para descubrir y analizar los mecanismos de gestión y cómo se realizan los procesos en los diversos sectores y organismos del Estado.



## » DIRIGIDO A

Profesionales responsables de las distintas áreas de las organizaciones públicas cuyo ámbito de trabajo comprende la administración y control de los recursos públicos. Ejecutivos, funcionarios y servidores públicos que deseen contar con una sólida formación académica y práctica que les permita perfeccionarse en el área de Gestión Pública.



## » CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: "**GESTIÓN PÚBLICA**", expedido por el **Ilustre Colegio de Abogados de Madre de Dios**.



## » BENEFICIOS



Diploma expedido por el Ilustre Colegio de Abogados de Madre de Dios.



Envío opcional de materiales a todo el Perú hasta su domicilio (Olva Courier)



Audio y video en alta definición FHD



Tutoría permanente con los mejores ponentes.



## » MODALIDADES

### Presencial

Esta modalidad consiste en que el alumno asista como mínimo al 90% de las clases teóricas - prácticas. Se les brindará un manual en físico por clase y la información en digital estará disponible en el aula virtual

### E-LEARNING

- La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas.
- Estas plataformas tienen una serie de herramientas en común así como otras que los diferencian, es por ello que e-ABC Learning intenta brindar la mejor solución adaptándose a las necesidades propias de cada cliente.

## » VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL – CACP PERÚ



#### INTRANET

Donde podrá visualizar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



#### VIDEOCONFERENCIAS

Interacción en tiempo real entre el alumno y el ponente.



#### ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.



#### FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO

De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.



La clase quedará grabada para uso posterior del alumno



Contarás con material de apoyo y elementos adicionales

[www.cacperu.com/intranet/](http://www.cacperu.com/intranet/)



# Módulos

**MOD I.** MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES.

**MOD II.** NORMAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE.PE.

**MOD III.** PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO

**MOD IV.** GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.

**MOD V.** SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA ÉTICA PÚBLICA EN EL PERÚ.

**MOD VI.** SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE. 3.0.

**MOD VII.** GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**MOD VIII.** HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LIDERAR PROYECTOS.

<sup>01</sup> Las fechas establecidas en el cronograma pueden ser cambiadas por causas fortuitas y/o motivos de pandemia (COVID-19).

<sup>02</sup> El contenido de los módulos pueden variar o ajustarse por indicación del ponente.

<sup>03</sup> En caso de presentarse algún inconveniente con los expositores, estos podrían ser reemplazados por docentes de su mismo nivel académico y profesional.

<sup>04</sup> La modalidad de estudio puede variar según disposición del ponente.



C. E. I. "IUS HOMINES"



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

## MÓDULO I

### MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES

- Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Componentes de la Gestión Pública orientada a Resultados.
- Cadena de Valor.
- Lineamientos para la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Principios, deberes y prohibiciones del Funcionario Público.
- Identificación de Responsabilidades.

## MÓDULO II

### NORMAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE.PE

#### TEMA 01: ASPECTOS GENERALES

- Decreto Legislativo N° 1252.
- Reglamento.
- Directiva general.
- Definiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### TEMA 02: FASE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

- Definiciones de la Programación Multianual de Inversiones.
- Diagnóstico de Brechas
- Criterios de priorización.
- Elaboración de la Cartera de Inversiones del PMI.
- Modificación de la Programación Multianual de Inversiones.

#### TEMA 03: FASE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN.

- Procesos de formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Identificación y registro de las IOARR.
- Formulación y Evaluación de proyectos de inversión.
- Ficha Técnica Estándar
- Ficha Técnica Simplificada.
- Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad.

#### TEMA 04: FASE EJECUCIÓN.

- Concepción técnica y consistencia.
- Ejecución física y financiera de inversiones.
- Registros en el Banco de Inversiones del MEF.
- Seguimiento de la ejecución de inversiones.

#### TEMA 05: FASE FUNCIONAMIENTO.

- Operación y mantenimiento de las inversiones.
- Evaluación ex post de las inversiones.
- Inventario de activos generados por las inversiones.

#### TEMA 06: TALLER DE FICHAS TÉCNICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS

- Aplicación de los Contenidos Mínimos Generales para la elaboración de estudios de preinversión.
- Contenidos Mínimos Sectoriales para la elaboración de estudios de preinversión.
- Aplicación de Fichas Técnicas Sectoriales Estándares y Simplificadas



## MÓDULO III

### PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### TEMA 01: POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ

- Concepto y generalidades de las políticas públicas.
- Tipos de políticas públicas.
- Proceso de elaboración de políticas públicas.
- Ciclo de las políticas públicas.
- La política de las políticas públicas.
- La gestión pública, gobernanza y la nueva gestión pública (visión comparada).
- Enfoques comparados de la gestión pública (procesos, resultados y gestión estratégica).

#### TEMA 02: CUESTIONES GENERALES SOBRE EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, estructura y objetivos.
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico: competencias y funciones.
- Participantes y fases del Planeamiento Estratégico.
- El nuevo enfoque del planeamiento estratégico en el Perú.
- Tipos de Planes estratégicos (PEDN, PESEM, PDRC, PDLC, PEI, POI, PEM Y PET).
- Mecanismos de articulación de los Planes Estratégicos.
- Introducción al Ciclo del Planeamiento Estratégico.
- Construcción de indicadores para seguimiento y monitoreo.

#### TEMA 03: METODOLOGÍA Y FASES DEL CICLO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Metodología en el Planeamiento Estratégico.
- Conocimiento integral de la realidad.
- El futuro deseado.
- Políticas y planes coordinados.
- Seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua.

#### TEMA 04: CICLO DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ANÁLISIS PROSPECTIVO

- Caracterización del territorio.
- Diagnóstico de variables.
- Imagen del territorio actual.
- Análisis del futuro.
- Análisis del territorio deseado.

#### TEMA 05: PLANEAMIENTO TERRITORIAL

- Enfoque territorial del planeamiento.
- Variables territoriales.
- Planes territoriales.

#### TEMA 06: PLANEAMIENTO A NIVEL ESTRATÉGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL

- Articulación de políticas.
- Articulación de objetivos.
- Articulación de planes.
- Plan estratégico institucional.
- Plan operativo institucional.
- Planes institucionales y acciones de la prevención de riesgos de desastres.


**TEMA 07: ARTICULACIÓN DEL PLANEAMIENTO, INVIERTE.PE, PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO POI.**

- Planeamiento – Presupuesto – Abastecimiento.
- Cuadro de Necesidades.
- Presupuesto Inicial de Apertura.
- Plan Anual de Contrataciones.

**TEMA 08: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

- Seguimiento en el tiempo.
- Logros y metas de seguimiento.
- Tipos de evaluación del Planeam

## MÓDULO IV

### GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO

**TEMA 01: MARCO CONCEPTUAL GENERAL Y ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO.**

- Definiciones, Importancia del planeamiento
- Planes de largo, mediano y corto plazo
- Niveles de planeamiento
- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)
- Plan de desarrollo concertado
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Articulación de planes y presupuesto – Proceso participativo Regional y Local
- Objetivos del presupuesto participativo

**TEMA 02: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO Y SISTEMA DE PLANEAMIENTO.**

- Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Gestión por resultados: Cambio de enfoque.
- Sistemas Administrativos del Sector Público.
- Administración Financiera del Sector Público, Conceptos, Ámbito de aplicación, Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público, Integrantes.
- Sistemas de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Marco conceptual del Presupuesto y su importancia.
- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Marco normativo
- Conceptos, Finalidad, Importancia económica.
- Principios regulatorios del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**TEMA 03: EL PROCESO PRESUPUESTARIO Y SUS FASES.**

- Fases del proceso presupuestario. Alcances, Integrantes.
- Clasificadores presupuestarios.
- Estructura Funcional Programática
- Fondos Públicos
- Ingresos y gastos públicos
- Gestión Presupuestaria. Marco general. Marco Legal
- Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

**TEMA 04: FASES: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN**

- Programación multianual
- Vinculación plan – presupuesto, Proceso de programación multianual
- Programación de ingresos
- Programación y formulación, Asignación presupuestaria multianual
- Articulación en la Administración Financiera del Sector Público
- Aprobación y desagregación de la Asignación Presupuestaria Multianual
- Formulación presupuestaria, Comisión de programación multianual
- Objetivos de la programación multianual, Escala de prioridades
- Objetivos de la programación multianual, Escala de prioridades
- Determinación de metas, Estructura programática, Programación del gasto público, Criterios para estimar el gasto público multianual.
- Programación multianual de gastos por categoría presupuestal
- Estructura programática y estructura funcional.
- Programación de los ingresos
- Información para el Anteproyecto de la Ley de Presupuesto

**TEMA 05: CASOS DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

- Aplica la normatividad y los criterios metodológicos de las fases de Programación, Formulación y Aprobación presupuestaria en la resolución de un caso propuesto.

**TEMA 06: FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO: APROBACIÓN**

- Proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Aprobación de la Ley del Presupuesto del Sector Público
- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

**TEMA 07: FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO: EJECUCIÓN**

- Etapas de la ejecución de Gasto Públicos
- Programación de Compromisos Anual (PCA), Ejecución de los gastos públicos
- Modificaciones presupuestarias. Reserva de Contingencia.
- Algunas normas específicas para la Gestión Presupuestaria
- Subvenciones a personas jurídicas, Pago de cuotas internacionales.
- Pago de sentencias judiciales, Lineamientos para las transferencias al CAFAE
- Transferencias financieras permitidas entre entidades públicas
- Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público
- Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático
- Plazos para la fase de ejecución presupuestaria.

**TEMA 08: FASE EVALUACIÓN**

- Conciliación y control del presupuesto, Conciliación del marco legal del presupuesto.
- Evaluación a cargo del MEF
- Evaluación en el marco del presupuesto por resultados

**TEMA 09: EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS(PpR)**

- Conceptos. Desarrollo e importancia.
- Necesidad de reformar la programación y formulación presupuestaria.
- Programas Presupuestales.
- Tipos de Programas Presupuestales.

**TEMA 10: EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS(PpR)**

- Aplica la normatividad y los criterios metodológicos de las fases de Ejecución y

## MÓDULO V

### SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA ÉTICA PÚBLICA EN EL PERÚ

**TEMA 01: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

- Marco Legal y Conceptual del Sistema Nacional de Control.
- Atribuciones y Entidades Sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

**TEMA 02: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- Contraloría General de la República Organización.
- Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Funciones de la Contraloría General de la República.

**TEMA 03: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Definición, finalidad, Implantación e Implementación del Órgano de Control Institucional.



- Funciones de Órgano de Control Institucional. Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Funciones – Requisitos – Designación y Prohibiciones.

#### TEMA 04: SOCIEDADES DE AUDITORÍA

- Marco Legal y conceptual de las Sociedades de Auditoría.
- Designación de las Sociedades de Auditoría.
- Impedimentos y/o prohibiciones de las Sociedades de Auditoría.

## MÓDULO VI

### SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE. 3.0

- Beneficios de SIGA.
- Estructura funcional.
- Módulos Logística, Patrimonio, Tesorería.
- Interfase SIGA-SIAF.
- Manejo y consideraciones.

## MÓDULO VII

### GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Función pública y el servicio civil
- Sistema nacional de recursos humanos
- Los siete sub sistemas de recursos humanos
- La reforma nacional del servicio civil
- Las responsabilidades administrativas
- Procedimiento administrativo disciplinario
- Seguridad salud en el trabajo

## MÓDULO VIII

### HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LIDERAR PROYECTOS

#### TEMA 01: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS ORGANIZATIVAS PARA SER MÁS PRODUCTIVOS

- Productividad y gestión del tiempo
- Autoconocimiento y desarrollo personal
- Técnicas de productividad
- Herramientas digitales para la productividad
- Introducción a la metodología Objetivos y Resultados Claves (OKR's)

#### TEMA 02: CLAVES PARA GESTIONAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS DE TUS PROYECTOS

- Identificación y análisis de interesados en los proyectos
- Gestión de las expectativas de los interesados
- Gestión de cambios en el proyecto
- Habilidades de comunicación con los interesados

#### TEMA 03: LIDERAZGO EN LOS PROYECTOS.

- Estilos de liderazgo
- Competencias y habilidades de un gran líder
- Herramientas de coaching para el liderazgo
- Autoliderazgo y gestión de las emociones
- Delegación. Claves para delegar
- Técnicas de negociación
- Argumentación y Modelo ARE
- Gestión de conflictos

#### TEMA 04: DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

- Principios fundamentales del trabajo en equipo
- Variables que ayudan a la creación de equipos de alto rendimiento
- Teorías y técnicas de motivación de los equipos
- Etapas en el desarrollo de equipos. Tuckman

INVERSIÓN:

<b>COSTO</b>	<b>S/ 150.00</b>
<b>COSTO COOPERATIVO</b>	<b>S/ 120.00</b>

MEDIO DE PAGO:

**BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ**

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

**310-2283477035**

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

**\*En caso de realizar pago mediante el banco adicional  
S/. 7.50 por cada Transacción**



**Interbank**

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

**6203001670984**

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

**\*En caso de realizar pago mediante el banco adicional  
S/. 5.00 por comisión de interplaza**

**BBVA**

N° cuenta corriente en soles

**001102720200349806**

A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

**\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción**

**PAGOS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE:**



**MoneyGram**  
money transfer

A nombre de: **MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ**  
DNI: **404348728**



**PAGOS CON YAPE:**



A nombre de:

**MIJAIL ANDRE NUNEZ GOMEZ**

**ENVÍO DEL MATERIAL EN FÍSICO CON COSTO ADICIONAL DE  
30 SOLES A NIVEL NACIONAL**

A través de:





# CACP PERÚ

## ASESORÍA Y CAPACITACIÓN






C. E. I. "IUS HOMINES"



## INFORMES E INSCRIPCIONES

### SEDE NUEVO CHIMBOTE

 953 620 444 - 918 343 626 - 932 323 968  043-604932

 Urb. Garatea Mz. 3 Lte. 10 - Av. Universitaria  
(A 1/2 cuadra de la IEP Pestalozzi) - Nuevo Chimbote

 [info@cacperu.com](mailto:info@cacperu.com)  [www.cacperu.com](http://www.cacperu.com)

RUC: 20600673310  
CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L.