



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

### Nº 266-2024-UNF/CO

Sullana, 19 de abril de 2024.

#### VISTOS:

Oficio Nº 145-2024-UNF-P-DGA/URH de fecha 27 de marzo de 2024; Oficio Nº 198-2024-UNF-DGA de fecha 05 de abril de 2024; Informe Nº 263-2024-UNF-OAJ, de fecha 12 de abril de 2024; Informe Nº 1083-2024-UNF-PCO-OPP-UP de fecha 17 de abril de 2024; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº141-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto de 2016; aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en la cual se establece como instrumento de gestión para la Planificación de Acciones de Capacitación de cada entidad pública el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP); así mismo, el artículo 10 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. El PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora Nº 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Página | 1





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

#### A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29° de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

##### SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

##### CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- a) La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- b) El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- c) Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

##### QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- a) La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- b) La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- c) La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho\*

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, asimismo el artículo 131 literal e) del Estatuto Institucional establece que son derechos del personal no docente: e) Recibir capacitación y perfeccionamiento periódico de la Universidad.

Que, con Oficio N° 145-2024-UNF-P-DGA/URH, de fecha 27 de marzo de 2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos hace de conocimiento a la Dirección General de Administración que, los miembros del Comité de la Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de Frontera se reunieron para la revisión y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Frontera del periodo 2024; por lo que remite el citado plan para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 198-2024-UNF-DGA, de fecha 05 de abril de 2024, la Jefa de la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita opinión respecto al Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional de Frontera 2024, para su aprobación.

Que, con Informe N° 263-2024-UNF-OAJ, de fecha 12 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión concluyendo: "Que, es viable jurídicamente la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional de Frontera - PDP 2024".

Que, mediante Informe N° 1083-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 17 de abril de 2024, la Jefa de la Unidad de Presupuesto, emite la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento 1. Recursos Ordinarios, por el monto total de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles), para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional de Frontera 2024.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 036-2024-SO-CO, de fecha 19 de abril del 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** el Plan de

Página | 3



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

*Desarrollo de las Personas 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.*

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 036-2024-SO-CO de fecha 19 de abril del 2024.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, la remisión del PDP 2024 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a la Oficina de Tecnologías de Información su publicación en el portal web de la entidad.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

Página | 4

  
Dr. José Florentino Molero López  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

  
Dra. María Jiménez de Benites  
Vicepresidenta Académica de la  
Comisión Organizadora

  
Dr. BALDI GARCÉS FARFAN  
Vicepresidente de Investigación

**PLAN DE DESARROLLO DE  
LAS PERSONAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
FRONTERA**

**PDP 2024**

## INDICE

### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Marco Estratégico.
- 1.2 Marco Normativo del PDP 2024.
- 1.3 Estructura Orgánica.
- 1.4 Número de servidores civiles por Régimen Laboral.

### 2. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 2.1 Metodología.
- 2.2 Sensibilización.
- 2.3 Análisis.

### 3. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2024

- 3.1 Objetivo General.
- 3.2 Objetivos Específicos.
- 3.3 Alcance.
- 3.4 Estructura del Plan de Desarrollo de las Personas.
- 3.5 Programación de Ejecución.
- 3.6 Vigencia y Aprobación del PDP 2024.

### 4. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 4.1 Modificación del PDP 2024.
- 4.2 Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación.

### 5. ANEXOS

Anexo N° 01: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2024

Anexo N° 02: Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2024.

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

## Presentación

La Universidad Nacional de Frontera es una universidad pública autónoma que fue creada en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, mediante Ley N° 29568 de fecha 26 de Julio del 2010, cuya comunidad académica está orientada a formar profesionales con una base humanista, científica y tecnológica, con conciencia de nuestro país como realidad multicultural, que contribuye con investigación y docencia al desarrollo sostenible de la sub región Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico, así como contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la Región fronteriza noroeste del país.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en la cual se establece como instrumento de gestión para la Planificación de Acciones de Capacitación de cada entidad pública el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP); así mismo, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala 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. El PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

Que para cumplir eficientemente con las funciones a cargo de la Universidad Nacional de Frontera es necesario contar con servidores civiles capacitados en forma integral y profesionalmente competitivos, en este contexto el presente documento plantea entre otros objetivos estratégicos contar con recursos humanos adecuadamente capacitados que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para ello el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, es un instrumento que promueve la actualización y el desarrollo profesional de los servidores públicos, el mismo que ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación (Requerimiento de capacitación y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC), propuestas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas con el objetivo de potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles con el fin de mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.



M

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1. Marco estratégico:

### 1.1.1. Objetivos Estratégicos Institucionales

Las actividades operativas descritas en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 050-2024-UNF/CO, se encuentra articulado a los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2026 el cual fue aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 126-2023-UNF/CO.

De acuerdo con ello, la Universidad Nacional de Frontera tiene cinco (05) Objetivos Estratégicos Institucionales, según el siguiente detalle:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	
OEI 1	Garantizar la formación profesional por competencias de los estudiantes.
OEI 2	Promover la investigación científica y tecnológica en la comunidad universitaria.
OEI 3	Fortalecer las actividades de extensión cultural y proyección social de la comunidad universitaria.
OEI 4	Fortalecer la gestión Institucional.
OEI 5	Mejorar la gestión del riesgo de desastres.



### 1.1.2. Misión:

La Misión de la Universidad Nacional de Frontera de Sullana ha quedado establecida de la siguiente manera:

“Somos una universidad nacional de frontera que brinda servicios de educación y forma profesionales con conocimiento científico, tecnológico y humanística de calidad, conscientes de nuestra diversidad cultural, que contribuye con el desarrollo sustentable de la región noroeste y del país”

### 1.1.3. VISIÓN

La Visión de la Universidad Nacional de Frontera de Sullana ha quedado establecida de la siguiente manera:

M

“La UNF es una Universidad reconocida con enlaces a nivel nacional e internacional que brinda educación de calidad, generando conocimiento mediante investigación científica y tecnológica para el desarrollo de la región y del país.”

**1.2. Marco Normativo**

El PDP 2024 ha sido elaborado teniendo en consideración la siguiente normativa:

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero de 2002; que establece que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores/as civiles calificados y adecuadamente remunerados, entre otros.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002; que establece que los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006, así como la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre de 2006; que aprueban las Normas de Control Interno para propiciar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad es lograr que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



M

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto de 2016; que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" y, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los/las servidores/as civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 126-2023-UNF/CO, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2026, que es un instrumento de gestión que desarrolla los objetivos y acciones estratégicas para el logro de los objetivos establecidos.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 050-2024-UNF/CO, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, que es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades a ser ejecutadas en el año fiscal 2024, para el logro de los objetivos y acciones estratégicas institucionales.



**1.3. Estructura orgánica:**

**1. Órganos de Alta Dirección:**

- 1.1. Asamblea Universitaria.
- 1.2. Consejo Universitario.
- 1.3. Rectorado.
- 1.4. Vicerrectorado Académico.
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación.



**2. Órganos Especiales:**

- 2.1. Comisión Permanente de Fiscalización.
- 2.2. Tribunal de Honor.
- 2.3. Defensoría Universitaria.



**3. Órgano de Control Institucional:**

- 3.1. Órgano de Control Institucional.

**4. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.2.1. Unidad de Planeamiento.
  - 4.2.2. Unidad de Presupuesto.

Handwritten mark resembling the number '3'.

- 4.2.3 Unidad Formuladora.
- 4.2.4 Unidad de Modernización.

- 4.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 4.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
  - 4.4.1 Unidad de Acreditación.
- 4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**5. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 5.1. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.2. Dirección General de Administración.
  - 5.2.1 Unidad de Tesorería.
  - 5.2.2 Unidad de Contabilidad.
  - 5.2.3 Unidad de Abastecimiento.
  - 5.2.4 Unidad de Bienes Patrimoniales.
  - 5.2.5 Unidad de Recursos Humanos.
  - 5.2.6 Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 5.2.7 Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- 5.3. Secretaría General
  - 5.3.1 Unidad de Archivo Central.
  - 5.3.2 Unidad de Trámite Documentario.
  - 5.3.3 Unidad de Grados y Títulos.



**6. Órganos de Línea:**

- 6.1. Consejo de Facultad.
- 6.2. Decanato.
  - 6.2.1. Departamento Académico.
  - 6.2.2. Escuela Profesional.
  - 6.2.3. Unidad de Investigación.
  - 6.2.4. Unidad de Posgrado.
- 6.3. Escuela de Posgrado
- 6.4. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social
  - 6.4.1. Unidad de Asuntos Culturales.
  - 6.4.2. Unidad de Proyección y Responsabilidad Social
- 6.5. Dirección de Bienestar Universitario.
  - 6.5.1. Unidad de Servicios Asistenciales.
  - 6.5.2. Unidad de Asuntos Deportivos.
- 6.6. Dirección de Admisión y Registros Académicos.
  - 6.6.1. Unidad de Admisión
  - 6.6.2. Unidad de Registro Académico.
- 6.7. Dirección de Gestión y Servicios Académicos.
  - 6.7.1. Unidad de Gestión Académica.
  - 6.7.2. Unidad de Biblioteca Central.



M

- 6.7.3. Unidad de Laboratorios.
- 6.7.4. Unidad de Formación Continua.
- 6.7.5. Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral
- 6.8. Dirección de Gestión de la Investigación.
  - 6.8.1. Unidad de Proyectos de Investigación y Capacitación.
  - 6.8.2. Unidad de Análisis e Información de la Investigación.
  - 6.8.3. Unidad de Difusión y Edición Científica.
- 6.9. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
  - 6.9.1. Unidad de Derecho de Autor y Patentes.
  - 6.9.2. Unidad de Transferencia de Tecnología.
- 6.10. Dirección de Incubadora de Empresas.
  - 6.10.1. Unidad de Semilleros.
  - 6.10.2. Unidad de Incubadora de Empresas.
- 6.11. Instituto de Investigación.
  - 6.11.1. Unidad de Instituto de Investigación.
  - 6.11.2. Unidad de Estación Experimental.
- 6.12. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
  - 6.12.1. Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios.



**1.4. Número de servidores civiles por Régimen Laboral:**

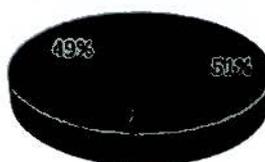
La Universidad Nacional de Frontera cuenta con ciento cuarenta y dos (142) servidores al 29 de febrero de 2024, distribuidos en los siguientes regímenes laborales:



Ley N° 30220 Ley Universitaria		D.L. N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios	Total, de servidores
Ordinarios	Contrato B 1		
73	0	69	142



**Distribución de servidores de la Universidad Nacional de Frontera por Régimen Laboral**



■ Ley N° 30220 ■ D.L. N° 1057

Handwritten signature or initials.

## 2. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### 2.1. Metodología

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional de Frontera, propuesto para el año fiscal 2024, recoge los requerimientos de capacitación derivados del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación – DNC, presentados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Para realizar el DNC 2024, se utilizó como insumo el Formato de Requerimientos de capacitación de todo el personal administrativo, el cual se incorporó al formato "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC 2024", elaborado por la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se han registrado los requerimientos, que abarcan temas transversales necesarios para los servidores.

### 2.2. Sensibilización



En la primera fase de sensibilización, se realizaron las reuniones de coordinación y asistencia técnica a los jefes y servidores de órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera, a quienes se les orientó en el llenado del formato de requerimiento de capacitación, haciendo hincapié que las acciones de capacitación que se propongan para el DNC, deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la entidad y a las funciones de los servidores, asimismo, deben de responder a necesidades institucionales y no ser resultados de demandas personales, pues lo que se busca es cerrar las brechas de competencias y capacidades de los servidores, en mejora del desempeño de sus funciones.



### 2.3. Análisis

La Unidad de Recursos Humanos, recibió 25 formatos de requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera.

La Unidad de Recursos Humanos registró un total de 92 acciones de capacitación de los diferentes órganos y unidades orgánicas, con un total de 69 participantes y por un valor de S/. 294,200.00, conforme se detalla a continuación:



Acciones de Capacitación	Costo	Participaciones
92	S/. 294,200.00	69

La integración de los requerimientos de acciones de capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera se encuentra en el Anexo N° 01: Matriz DNC, adjunto al presente documento.

M

### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Gestionar e implementar acciones que permitan el desarrollo de las competencias alineadas al desempeño de las funciones de los servidores y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.
- b) Ejecutar acciones de capacitación de manera equitativa entre los servidores civiles.
- c) Fortalecer las competencias y conocimientos de los servidores en materias directamente vinculadas con su campo de acción de las áreas de las cual dependen.
- d) Incentivar la participación de los servidores, mediante acciones de comunicación interna.

### 3.3. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas 2024 está dirigido a todos los servidores civiles de la entidad contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

### 3.4. ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2024

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, está constituido por ocho (08) acciones de capacitación cuyo detalle se observa en la Matriz de PDP 2024 (Anexo N° 02); las cuales son clasificadas según sus ejes temáticos, los mismos que están vinculados a la contribución del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

NOMBRE DE LAS MATERIAS	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	PRESUPUESTO
EJE TEMÁTICO 5: PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	1	S/. 6,000.00
EJE TEMÁTICO 7: GENERALES	4	S/. 24,000.00
TOTAL	5	S/. 30,000.00

### 3.5. PROGRAMA DE EJECUCIÓN

La programación de ejecución de las acciones de capacitación comprendidas en la Matriz PDP, están programadas entre en el II y III trimestre del año fiscal 2024.

### 3.6. VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PDP 2024

El PDP constituye un instrumento de gestión para la gestión de las acciones de capacitación de los servidores civiles que laboran en la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que ha sido elaborado a partir de las necesidades de



Los requerimientos de capacitación recibidos como parte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC a través del Formato de Requerimiento de Capacitación, fueron analizados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluación de acuerdo con el rango de pertinencia (Tipo de funciones, Beneficio de la Capacitación, Objetivos de la Capacitación)  
Documento de referencia: Anexo 2 de la Directiva 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"
- Alineación a las Funciones del Órgano y Unidad Orgánica.  
Documento de referencia: Reglamento de Organización de Funciones (ROF).
- Alineación a las actividades operativas y a los objetivos estratégicos institucionales.  
Documento de Referencia: Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Agrupamiento de acciones de capacitación  
Se agruparon acciones de capacitación que fueron solicitados por los diferentes órganos de acuerdo con la similitud de temas y denominaciones.

Como resultado del análisis realizado, el presente PDP, propone lo siguiente:

- Realizar capacitaciones que ayuden en la mejora del desempeño de los servidores de la Universidad Nacional de Frontera.
- Incluir acciones de capacitación de carácter transversal, las mismas que se deben agrupar de acuerdo con sus denominaciones y similitud temática.
- Considerar capacitaciones que derivan de normativas, informes o propuestas de mejora a la gestión pública, tecnologías de la información, manejo del sistema bibliográfico, manipulación y limpieza con materiales químicos, sistemas administrativos, gestión de la calidad y responsabilidad social.

De lo anterior mencionado, el presente PDP 2024 contiene cinco (05) acciones de capacitación priorizadas, las mismas que se detallan en el Anexo N° 2: Matriz de PDP 2024 adjunto al presente documento.

Se debe destacar que las ocho acciones de capacitación programadas serán dictadas en la modalidad presencial con el fin de facilitar la participación de los servidores de la Universidad Nacional de Frontera.

### 3. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2024

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los servidores de la Universidad Nacional de Frontera, a fin de contribuir a los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad.



*M*

capacitación propuestas por los diferentes órganos y unidades orgánicas; los mismos que están en armonía con el marco estratégico institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

El PDP 2024 tiene una vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad, que, conforme lo indica la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

**4. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

**4.1. MODIFICACIÓN DEL PDP**

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, excepcionalmente, el presente documento (PDP 2024) se podrá modificar cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Se incluyan Acciones de Capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva antes mencionada.



Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP 2024 son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Frontera, para este fin deben presentar a la Unidad de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la solicitud de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o con los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1 de la mencionada Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

El Titular de la entidad aprueba la modificación al PDP 2024 luego que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación determinen su viabilidad, según corresponda.

**4.2. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Para la ejecución del PDP 2024 se dispone de recursos asignados en el presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) de la entidad, 0031 "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS UNIVERSIDADES" – AOI-0611 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 01 RECURSOS ORDINARIOS 2.3 BIENES Y SERVICIOS – 2.3.2.7.3.2 REALIZADO POR PERSONAS NATURALES por el monto de S/. 30,000.00.



Handwritten signature or initials.



El servidor civil deberá firmar el Formato de Compromiso como beneficiario de la capacitación, mediante el cual se compromete entre otros, a permanecer en la Universidad por el periodo de tiempo determinado en función del valor de la capacitación y duración del evento de capacitación, así como asistir a todas las sesiones programadas y aprobar el curso; caso contrario asume las penalidades que correspondan, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.4.2.1 último párrafo, 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas", salvo el caso en que el servidor sea desvinculado de la entidad por causa no imputable a este.



H

MATRIZ DNC

Nº	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. MODALIDAD				10. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN				
					De Aprendizaje	De Desempeño				10. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	11. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACION	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. EL COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					¿Cuál conocimiento y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	¿Cuál evidencia y/o habilidades espera que su equipo demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?										COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	MANEO DE PERSONAL, LOGRADO PARA CONTINER CON LA CAPACIDAD DE TRAMITAR DECISIONES, TRÁMITE DE PERSONAL, PARA ESTABLECER UN ADECUADO DESARROLLO DE LA OFICINA	TALLER DE MANEJO DE PERSONAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN UN DESARROLLO EFICIENTE EN LA GESTION ADMINISTRATIVA	ADECUADOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRABAJOS INTERNOS	1	TALLER	C1	3	3	4	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
2	REALIZA UNA ADECUADA PREPARACION PARA ASIGNAR LA CORRESPONDENCIA DE LOS DOCUMENTOS CON LA DIGITALIZACION, FOLIOLEO, ARCHIVO Y CONTROL DE TRAMITE, SE TIENE UNA VERSION DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS O ARCHIVOS Y PARA EL TRAMITE RESPECTIVO	CURSO GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN UN DESARROLLO EFICIENTE EN LA GESTION ADMINISTRATIVA	ADECUADOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRABAJOS INTERNOS	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
3	INFORMACION ADECUADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS MODIFICACIONES	CURSO LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MAIOR CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS SITUACIONES DONDE SE UTILIZAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ADECUADOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRABAJOS INTERNOS	1	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
4	SE DEBE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RELACIONADAS A LOS MODOS DE CALIDAD PARA LA ACREDITACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INGENIERIA EN LA UAF	PROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO Y LA ACREDITACION DE LA EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PERU	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CORRESPONDIENTES A LA ACREDITACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INGENIERIA	APLICAR DURANTE EL PROCESO DE ACREDITACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INGENIERIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MODOS DE CALIDAD EN LA UAF	2	CURSO	C1	3	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
5	SE DEBE FORTALECER LA FACTUALIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, SIG EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001, GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO Y LA ACREDITACION DE LA EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PERU	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001, GESTION AMBIENTAL Y GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA CONTINUAR CON SU IMPLEMENTACION EN LA UAF	APLICAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001 PARA LA MANEJO CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTION EN LA UAF	2	CURSO	C1	3	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
6	LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTIERA CARECE DE EVALUADORES INTERNOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CALIDAD EDUCATIVA EN UNIVERSIDADES	TALLER DE FORMACION DE EVALUADORES INTERNOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CALIDAD EDUCATIVA EN UNIVERSIDADES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTIERA FORMAR EVALUADORES INTERNOS PARA EL PROCESO DE ACREDITACION DE CALIDAD EDUCATIVA EN UNIVERSIDADES PARA LA ELABORACION DE LA AUTOREVISION CON FINES DE LA ACREDITACION	FORMAR EVALUADORES INTERNOS PARA EL PROCESO DE ACREDITACION DE CALIDAD EDUCATIVA EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE INGENIERIA PARA REALIZAR LA AUTOREVISION CON FINES DE LA ACREDITACION EN LA UAF	2	TALLER	C1	2	2	4	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
7	SE DEBE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RELACIONADAS A LA OPERACION DEL CLIENTE, ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	CURSO DE SATISFACCION DEL CLIENTE, ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CORRESPONDIENTE A LA SATISFACCION DEL CLIENTE, ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD	APLICAR EN LOS MEDIANOS DE ATENCION AL PUBLICO PARA AUMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DEL CLIENTE	2	TALLER	C1	3	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
8	POCO DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA LOCAL, AFECTA LA ADECUADA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITES	LEYES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LA NORMATIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CORRECTA APLICACION EN EL DESARROLLO DE LOS CONDOMIOS	APLICAR LA NORMATIVA EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
9	EFECTIVIDAD EN EL USO DE LOS ANEXOS DE PLANES AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIGA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA SISTEMA INTEGRADO DE INVERSIONES - SIWI - EPI - COME, SISTEMA INTEGRADO DE LAS OPERACIONES DEL ESTADO - SIENS	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR HABILIDADES Y SISTEMAS DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SECTOR PUBLICO	MANEJAR LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SECTOR PUBLICO COMO MANEJA EL CLIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE CONTROL	4	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
10	EVIDENCIA DE RECOMENDACIONES CONCEPTO QUE SE FOMENTAN REDACTAR ADECUADAMENTE LOS NOTAS ADMINISTRATIVAS	CURSO DE REDACCION ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DOMINAR NORMAS DE REDACCION Y ORGANIZACION EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	APLICAR TECNICAS DE REDACCION EN TEXTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMUNICAR MENSAJES DE CALIDAD CON BUEN ESTILO	4	CURSO	C1	2	3	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
11	FALTA DE CONOCIMIENTO COMO LOS ESTRUCTURAMOS NUESTRO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO NUESTRO SISTEMA DE PERSONALES	DERECHO PREVISIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PROFUNDIZAR EN EL CONOCIMIENTO Y EL TRATAMIENTO DE INSTRUCCIONES COMO ESTALLOS, DEL LA OMP Y LAS AFP	CONOCER LOS COMPONENTES BASICOS DE ESTAS ENTIDADES PRIORITARIAS EN EL DESARROLLO DE LA LEY DE PENSIONES DEL PERU	4	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
12	FALTA DE CONOCIMIENTO DE METODOS DE CALCULO DE BENEFICIOS SOCIALES	TECNICAS DE METODOS DE CALCULO DE BENEFICIOS SOCIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO PARA LA UTILIZACION DE METODOS DE CALCULO Y APLICACION EN LA DETERMINACION EL IMPORTE DE REMUNERACION Y LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES	ELABORACION DE CALCULO DE BENEFICIOS SOCIALES	4	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
13	DESCONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTIERA PARTE DE LA COMUNICACION	CURSO DE COMUNICACION CORPORATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD Y LA IMAGEN DE LAS ORGANIZACIONES CON EN FORTALECIMIENTO DEL AREA DE LA COMUNICACION	SEGUIR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA ALINEAR LAS METAS INSTITUCIONALES, SOBRE LA BASE DE UNA VISION MISIONAL, INNOVADORA Y PROPOSITIVA	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
14	FALTA DE CONOCIMIENTO DE TECNICA E INVERSION EN GESTION DE MARCA Y ESTRATEGIAS DIGITALES PARA LA GESTION COMERCIAL	CURSO DE MARKETING Y PUBLICIDAD DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR TECNICA DE MARKETING PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS	DISEÑAR Y EJECUTAR UNA SOLA ESTRATEGIA DE MARKETING DIGITAL MIENTRAS SE MANEJA EL MARKETING TRADICIONAL DE PLANIFICACION DE REDES SOCIALES	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
15	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	FORMACION LABORAR EN LA CORRECTA ELABORACION DE DOCUMENTOS	PROPORCIONAR Y FORTALECER EL CONOCIMIENTO TECNICO NECESARIO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES	1	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
16	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTION Y PROGRAMAS QUE GENERAN LA DEFICIENCIA	CURSO DE DERECHO LABORAL PUBLICO (D.L. LEG. N° 3857)	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS EN GESTION PUBLICA	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE REQUIEREN LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS PARA EL BUEN CALIDAD DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	1	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
17	DISFULTAD EN EL MANEJO DIDCO EN LA FUNCION PUBLICA QUE IMPACTAN EN LA GESTION ORGANIZACIONAL	CURSO DE ETICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER Y APLICAR LAS NECESIDADES EN EL SECTOR PUBLICO	MEJORAR EL MANEJO EN DIFERENTES PROFESIONALES	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
18	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTION DEL BIENES MUEBLES, GENERA POCAS PRIORIDADES EN LA GESTION DE BIENES MUEBLES	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA GESTION DE BIENES MUEBLES	ELABORACION DE LOS INFORMES TECNICOS SOBRE ACTOS DE ADMINISTRACION	2	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
19	FALTA DE PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN LA ACTIVO BIENES MUEBLES, SIGEN NORMAS ACTUALES	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS EN LA FASES Y BASES DE LOS BIENES MUEBLES DE ACUERDO A LAS NUEVAS NORMAS	2	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
20	FALTA DE CAPACITACION EN LA GESTION DE BIENES MUEBLES, SIGEN LAS NORMAS VIGENTES	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA GESTION DE BIENES MUEBLES	MEJORAR LA GESTION DE BIENES MUEBLES CON LAS NORMAS VIGENTES	2	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
21	FALTA DE CAPACITACION EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO SIGA - PATRIASIMO	APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MEJOR MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO SIGA - PATRIASIMO	MEJORAR LAS FUNCIONES EN EL SIGA - PATRIASIMO	2	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
22	CONOCIMIENTOS LIMITADOS EN GESTION INTERNA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CON EL FINES DE GESTION Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE INFORMACION Y CONTROL DE PROCESOS	CURSO INTERNO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PROPONER UNA METODOLOGIA DE ENFOQUE "BENCHMARK" PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE DATOS, ENMARCAR EN LOS ASPECTOS RELEVANTES DE GESTION OPERACIONAL, EN FORMA DE SELECCIONAR UN CONJUNTO UNIFICADO DE CRITERIOS QUE DEBERIA CUMPLIR UNA METODOLOGIA DE GESTION DE PROYECTOS	DESARROLLAR PROCESO EN LOS PROYECTOS Y LA CREACION DE UN VINCULO ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DEL SECTOR PUBLICO, TECNOLOGICOS Y ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCION	3	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000

23	LIMITADO CONOCIMIENTO EN TEMAS DE PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	ELABORAR EL PRESUPUESTO, CONSOLIDARLO Y EJECUTARLO PARA LA EJECUCIÓN ANUAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
24	BAJO CONOCIMIENTO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	INTERACTAR CON LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MANERA CORRECTA.	CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CAPACIDADES DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN BASE A UNA REVISIÓN DETALLADA DE LOS APLICATIVOS QUE SE USAN (SAP, INVENTE, PI)	3	TALLER	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
25	DESCONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y TOLETS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PÚBLICOS	HAZER USO DE LOS SISTEMAS, MECANISMOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO	3	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
26	BAJA PREDISPOSICIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES COMPARTIDAS	HABILIDADES GENERALES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES	ALTO RENDIMIENTO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL PERSONAL	3	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
27	DESCONOCIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y USO DE AGENDA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	GESTIONAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES E INVITACIONES DEL JEFE INMEDIATO	APRENDER A DELEGAR Y A PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES CON EL USO DE TÉCNICAS PARA CALIBRAR EL TIEMPO CON MAYOR EFECTIVIDAD	3	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	4000
28	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS GENERADOS POR LOS USUARIOS	LIBRO DE RECLAMACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR LOS RECLAMOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DESARROLLAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
29	DESCONOCIMIENTO EN EL CUIDADO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y COMPUERTO	CURSO SOBRE LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y COMPUERTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS FILIADOS DE LIMPIEZA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER TÉCNICAS DE CUIDADO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y COMPUERTO	APLICAR TÉCNICAS DE LIMPIEZA AL MOMENTO DE MANIPULAR LOS EQUIPOS DE LABORATORIO Y COMPUERTO	4	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	4000
30	DESCONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES QUÍMICOS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS DE LIMPIEZA	CURSO SOBRE LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y COMPUERTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS FILIADOS DE LIMPIEZA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE MATERIALES PELIGROSOS Y EL CONTROL DE UNA SITUACIÓN DE ESTOS MATERIALES	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS RECURSOS PARA SEGURIDAD Y SALUD	4	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
31	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EMITIDA POR EL ENTE RECTOR, EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	APLICAR CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA NORMATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	CONOCER LA METODOLOGÍA PARA UNA ACTUALIZACIÓN EFICIENTE DEL TUPA/IMP	4	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
32	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EMITIDA POR EL ENTE RECTOR, EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	CURSOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LA LEY SERVID	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	APLICAR CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA NORMATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	4	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
33	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EMITIDA POR EL ENTE RECTOR, EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	CURSO TALLER DE GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	APLICAR CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA NORMATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTUALES DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE MANEJO	5	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
34	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EMITIDA POR EL ENTE RECTOR, EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	CURSO DE METODOLOGÍA DE EMPERFECTACIÓN ADMINISTRATIVA	INTERMEDIJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	APLICAR CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA NORMATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTUALES DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL SISTEMA QUE SE MANEJA	2	CURSO	C1	2	3	3	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
35	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE MANEJA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APLICAR CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA NORMATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTUALES DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
36	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE MANEJA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER Y APLICAR CONOCIMIENTO SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN ESTE SISTEMA GOBIERNAMENTAL Y SUS IMPLICACIONES RESPECTIVAS (SAP)	1. ASISTIR EFICIENTEMENTE A LAS DIVERSAS SEJATURAS DE ESTE ORGANISMO (SPP) 2. DESARROLLAR UN TRABAJO MÁS OPTIMO Y APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN DE MAYOR CALIDAD A LA TA DIRECCIÓN	1	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
37	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE MANEJA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER Y APLICAR CONOCIMIENTO SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN ESTE SISTEMA GOBIERNAMENTAL Y SUS IMPLICACIONES RESPECTIVAS (DISA)	1. ASISTIR EFICIENTEMENTE A LAS DIVERSAS SEJATURAS DE ESTE ORGANISMO (SPP) 2. DESARROLLAR UN TRABAJO MÁS OPTIMO Y APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN DE MAYOR CALIDAD A LA TA DIRECCIÓN	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
38	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE MANEJA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER Y APLICAR CONOCIMIENTO SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN ESTE SISTEMA GOBIERNAMENTAL Y SUS IMPLICACIONES RESPECTIVAS (EJEPAN)	1. ASISTIR EFICIENTEMENTE A LAS DIVERSAS SEJATURAS DE ESTE ORGANISMO (SPP) 2. DESARROLLAR UN TRABAJO MÁS OPTIMO Y APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN DE MAYOR CALIDAD A LA TA DIRECCIÓN	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
39	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE MANEJA	SUGERENCIAS PARA EL PERSONAL DE FORMACIÓN DE UNA LINEA DE LIDERAR	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	SABER SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS POR MICROSOFT EN SU PAQUETE OFFICE Y MICROSOFT BUS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, ACCES, ETC)	ASISTIR EFICIENTEMENTE EN EL MANEJO, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN VIRTUAL EN INTERNET, DE LAS DIVERSAS SEJATURAS DE ESTE ORGANISMO (SPP)	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
40	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SOFTWARES Y/O APLICACIONES DE PROCESOS (BRMS, PROCES MANAGER, BPM)	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINAR Y CONOCER SOFTWARES DE PROCESOS (BRMS, PROCES MANAGER, BPM)	ADMINISTRAR Y ASISTIR EFICIENTEMENTE EN LA GESTIÓN POR PROCESOS	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
41	BAJO CONOCIMIENTO DEL USO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN DEL ESTADO Y SU CORRECTA APLICACIÓN EN LA ENTIDAD, QUE PERMITA TENER UN CONOCIMIENTO OPERATIVO Y CON LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES Y COMPROMISOS DE LOS CARGOS DEL SECTOR PÚBLICO EN MANTENIMIENTO Y AMBIENTE	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU CORRECTA APLICACIÓN	CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN PÚBLICA EN BASE A UNA REVISIÓN DETALLADA DE LOS APLICATIVOS: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – (SAF), SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – (SAG), SISTEMA INTEGRADO DE INVERSIONES – INVENTE PI – (SAMI), SISTEMA INTEGRADO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – (SINCE)	3	TALLER	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
42	BAJO CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA UN MEJOR DESARROLLO INDIVIDUAL	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CONEXIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (SAP) Y LA GESTIÓN DE LA CONEXIÓN (SPP) Y SU IMPORTANCIA	APLICAR CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL EN BIENEFICIO DE LA CIUDADANÍA	1	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
43	DESCONOCIMIENTO DEL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES	GESTIÓN PÚBLICA Y TOLETS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD	HAZER USO DEBIDAMENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS QUE SE DESARROLLA EN LA ENTIDAD	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
44	BAJO CONOCIMIENTO DEL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES EN LA RELACIÓN AL USO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS QUE SE USAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES, ASÍ COMO HARDWARE	HAZER USO DE LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS A FIN DE APLICACIONES DE MANEJO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS PRESENTADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
45	BAJO CONOCIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, RELACIONADAS AL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Nº 30225 Y SUS MODIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL CONTENIDO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES, RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU APLICACIÓN	ELABORAR DE MANERA EFICIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE EJECUCIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS DE REFERENCIA ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
46	BAJA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMO RESULTADO DE LA FALTA DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	LEY Nº 27075, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD EN EL TRABAJO	PARTICIPAR Y BRINDAR EN CALIDAD DEL TRABAJADOR, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	CURSO	C1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000

41	POCO CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES EN EL CASO DE LAS CEBOMAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN.	PROTOCOLO Y CEBOMAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL PROTOCOLO Y CEBOMAS QUE SE DEBE REALIZAR EN LAS CEBOMAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN.	APLICAR EL CEBOMAS CORRESPONDIENTE EN LAS CEBOMAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	1	3000	1000	4000
48	DISEÑO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y SUS DIVERSAS ETAPAS QUE PERMITAN QUE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NUESTRA UNIVERSIDAD SE ACREDITEN.	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CONOCIMIENTO Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PSEU.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CONOCIMIENTO Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PSEU PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	ADJUDICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE GRADOS Y TÍTULOS CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL 9001.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
49	POCO CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACREDITACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, PRESENTADOS.	TUDES LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LO NOMINADO POR EL TÍTULO LA LEY 27444, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TIENE QUE CUMPLIR PARA UNA BUENA OBTENCIÓN Y ENTREGA EN PÚBLICO ESTERILIZADO (ENVAJADO O ENVOLVIDOS).	APLICAR EFICIENTEMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DELACORDADO A LA OBTENCIÓN DE LOS SUPLENIMIENTOS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, ACORDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.	1	CURSO	C1	1	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
50	BAJO CONOCIMIENTO EN EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE GRADOS Y TÍTULOS, YA SEA, POR TRÁMITE DE DATOS PERSONALES Y DE SERVIDORES, BACHILLERES Y TITULADOS, NO SE SABER COMO PROCEDER A LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	TUDES LA LEY N° 27386 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY N° 28711 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA NORMATIVA DEL TÍTULO LA LEY N° 27386 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY N° 28711 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	APLICAR EFICIENTEMENTE LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE LA LEY DE GRADOS Y TÍTULOS, POR TRÁMITE DE DATOS PERSONALES, CUANDO LE SON REQUERIDOS POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
51	POCO CONOCIMIENTO SOBRE LA HABILIDAD DE MANEJO PARA PODER RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA CON LOS EGRESADOS DE LA LEY DE GRADUACIÓN, A FIN DE DARLES ALCANCE DEL TÍTULO DE OBTENCIÓN DE SUS GRADOS Y TÍTULOS.	GESTIÓN DE HABILIDADES BLINDAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS TRÁMITE Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE PERMITAN INTERACTUAR CON LAS PERSONAS DE MANERA EFECTIVA.	COMUNICARSE DE MANERA EFECTIVA Y EFICIENTE CON LOS EGRESADOS DE LA LEY.	1	TALLER	C1	1	1	6	HABILIDADES BLINDAS	FRECUENCIA	1	1000	1000	2000
52	POCO CONOCIMIENTO PARA UNA BUENA GESTIÓN DE ATENCIÓN EN LOS REGIMENES QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS.	GESTIÓN DE REGIMENES EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	UTILIZAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA UNA BUENA ATENCIÓN DE LOS REGIMENES QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA UNA BUENA GESTIÓN DE REGIMENES, ATENDIENDO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS REGIMENES PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS Y LAS DEMANDAS DE SERVICIOS EN LA PLATAFORMA DIGITAL LIBRO DE REGISTROS NACIONALES, ENTENDIENDO EN UN BUEN SERVIDOR A LOS CIUDADANOS.	4	TALLER	C1	1	2	5	GENERALES	FRECUENCIA	3	1000	1000	2000
53	POCO CONOCIMIENTO DE CÓMO GESTIONAR LA LEY DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA LEY DE ACREDITACIÓN Y SUS DIVERSAS ETAPAS, DOCTRINAS, SUPLENIMIENTOS DE GRADOS Y TÍTULOS, VALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS EN EL TÍTULO DE LA LEY, TÍTULOS DE 2DA ESPECIALIZACIÓN.	GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	UTILIZAR HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA UNA BUENA GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.	COMER UNA BUENA MEDIDA DE LOS PROCESOS DE RELACIONADO A LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS A FIN DE PLANEAR Y CUMPLIR BUENAS METAS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.	4	CURSO	C1	1	1	4	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
54	DISEÑO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE ALGUNOS DOCUMENTOS PRECISOS Y JUSTIFICADOS QUE LAS AREAS QUE TIENEN QUE SER VERIFICADOS.	GESTIÓN DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO PERUANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA GESTIÓN DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO PERUANO, PARA UNA BUENA EFICIENTE LABOR.	DESARROLLAR DE MANERA EFICIENTE LA LABOR DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO PERUANO, PARA UNA BUENA EFICIENTE LABOR.	4	CURSO	C1	1	2	5	GENERALES	FRECUENCIA	1	3000	1000	4000
55	DEFICULTAD EN EL USO DE LOS APPLICATIVOS SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA, SISTEMA INTEGRADO DE VERSIONES - SIEMV, ETC., COMO SISTEMA INTEGRADO DE LAS CONTADORÍAS DEL ESTADO - SICE.	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SECTOR PÚBLICO.	OPERAR LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SECTOR PÚBLICO DE MANERA EFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE CONTROL.	4	TALLER	C1	1	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FRECUENCIA	2	1000	1000	2000
56	OPORTUNA LA INTERVENCIÓN Y ANÁLISIS AL MOMENTO DE ESTABLECER UN PLAN DE ACCIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	GESTIÓN PÚBLICA Y SU ROL CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DOMINAR LOS ASPECTOS PRINCIPALES EN TORNO A LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU ROL CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS DATOS PARA LAS RECOMENDACIONES QUE PROTEJAN EL BIEN JURÍDICO.	DEFINICIÓN ADECUADA EN EL ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA PROFESIONAL DE PRESUNTOS HECHOS BRIGADALES.	4	CURSO	C1	1	2	5	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
57	EFECTIVIDAD EN LAS MODIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO QUE SU INTERVENCIÓN PODRA GENERAR INCORPORACIÓN EN LAS LABORES DE CONTROL.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	INTERPRETE DE MANERA ADECUADA LAS LEYES Y MODIFICACIONES REALIZADAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONTROL.	1	CURSO	C1	1	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
58	DEFICULTAD EN EL DISEÑO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL.	CONTROL, CONSOLIDACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	EVALUAR LAS ACCIONES REMEDIAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL.	APLICAR LO APRENDIDO PARA DETERMINAR EL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE CONTROL GOBIERNO PERUANO.	6	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
59	DISEÑO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE ALGUNOS DOCUMENTOS PRECISOS Y JUSTIFICADOS QUE LAS AREAS QUE TIENEN QUE SER VERIFICADOS.	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DOMINAR LOS ASPECTOS PRINCIPALES EN TORNO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTROL.	6	CURSO	C1	1	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
60	EFECTIVIDAD EN LAS MODIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO QUE SU INTERVENCIÓN PODRA GENERAR INCORPORACIÓN EN LAS LABORES DE CONTROL.	CURSO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE MEDIDA AREAL, PRESUPUESTO ANUAL, OBJETIVOS OPERACIONALES Y OPERACIONES DENTRO DE LA ELABORACIÓN Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y ENTREGAR INFORMACIONES DE PRODUCTIVIDAD.	MANEJAR ACTUALIZANDO LOS PROCESOS Y DATOS DE LAS OPERACIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
61	DISEÑO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE ALGUNOS DOCUMENTOS PRECISOS Y JUSTIFICADOS QUE LAS AREAS QUE TIENEN QUE SER VERIFICADOS.	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN: GESTIÓN BIM PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PROPORCIONAR COMPRENSIÓN SOLA DE LA METODOLOGÍA BIM COMO SE APLICA EN LOS PROYECTOS.	DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, LA MEDICIÓN Y LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN BIM.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
62	NO SE ATENTA A LAS DEMANDAS DE LAS CARACTERÍSTICAS Y MATERIAL DE FUTURO PARA LOS DOCENTES.	CURSOS DE ASesorIA TUTORIA PARA DOCENTES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE APRENDIZAJE, ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS, QUE LOS DOCENTES DEBE MANEJAR PARA LA TUTORIA DE ESTUDIANTES.	DESARROLLAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES TUTORIAS.	6	CURSO	C1	2	2	4	GENERALES	FRECUENCIA	1	3000	1000	4000
63	NO SE REALIZA ADECUADAMENTE LA INTERVENCIÓN Y LA ATENCIÓN O ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	CURSO "EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL UNIVERSITARIO"	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS EN ADAPTACIONES CURRICULARES CON ESTUDIANTES CON NEE.	LOGRAR QUE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES SE ADAPTEN Y CUMPLAN CON LOS DATOS DE ESTUDIOS PARA NO DESERJAR.	6	CURSO	C1	1	1	6	POLÍTICAS SECTORIALES	FRECUENCIA	2	2000	1000	3000
64	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA UN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETARSA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSOS DE EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA TÉCNICA DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	6	CURSO	C1	1	2	5	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
65	DISEÑO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE ALGUNOS DOCUMENTOS PRECISOS Y JUSTIFICADOS QUE LAS AREAS QUE TIENEN QUE SER VERIFICADOS.	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS REQUISITOS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES.	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.	6	CURSO	C1	1	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
66	BAJO CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACREDITACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, PRESENTADOS.	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LO NOMINADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES, RESPECTO A LOS REQUISITOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS MODIFICACIONES.	ELABORAR LOS REQUISITOS A TRAVÉS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TRÁMITE DE REFERENCIA ENTAMACADO DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	3	3000	1000	4000
67	BAJO CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACREDITACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, PRESENTADOS.	GESTIÓN PÚBLICA Y SU ROL CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL CONJUNTO DE PROCESOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	REVISAR Y ACOMPAÑAR, VERIFICAR DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
68	BAJO CONOCIMIENTO QUE AFECTA DIRECTAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EN LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LA INDUSTRIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES.	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LOS REQUISITOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS PARA ATENDER DE MANERA EFICIENTE A LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EN LA INDUSTRIA Y SERVICIOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS.	1	TALLER	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	1000	1000	2000
69	FALTA DE INTERVENCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMO PARTE DEL MANEJO INFORMATIVO NECESARIO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.	LEY N° 29378, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	APLICAR UNA GUIA DE PARTICIPACIÓN Y PREVENCIÓN EN EL TRABAJO, EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1	CURSO	C1	1	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
70	FALTA DE ESCALA INSTRUCCIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A PRIMEROS AUXILIOS, LOS CUALES DEBERÍAN SER EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA LABORAL.	PRIMEROS AUXILIOS INMEDIATOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LOS PRIMEROS AUXILIOS QUE SE DEBEN BRINDAR EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA LABORAL.	APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS INMEDIATOS EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA LABORAL.	1	CURSO	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	3000	1000	4000
71	DISEÑO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE ALGUNOS DOCUMENTOS PRECISOS Y JUSTIFICADOS QUE LAS AREAS QUE TIENEN QUE SER VERIFICADOS.	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CONOCIMIENTO Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PSEU.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CONOCIMIENTO Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PSEU PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS SUPLENIMIENTOS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, ACORDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.	1	TALLER	C1	1	1	6	GENERALES	FRECUENCIA	2	1000	1000	2000

72	FALTA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTUALES EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	LEY 171746	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LAS DISPOSICIONES ACTUALES CON RESPECTO AL MANEJO Y CONTROL DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DESEDE LOS REQUISITOS DE SU DESTINO FINAL.	ACTUALIZAR FORMATOS ESTÁNDAR DE REQUERIMIENTO Y MANEJO DE CONTROL DE LOS RECURSOS EDUCACIONALES	2	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
73	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	CURSO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	CLASIFICAR Y CATEGORIZAR LA INFORMACIÓN Y REACTIVAR EL SERVICIO Y REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL ACQUIRIR BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UPEL	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
74	EXISTEN ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LA METADATAS PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITARIO INSTITUCIONAL	CURSO PARA LA ELABORACIÓN DE METADATAS PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA METADATAS	ENTRAR EN CONTACTO CON LOS DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PUBLICADOS EN EL REPOSITARIO INSTITUCIONAL POR PARTE DE INVESTIGADORES	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
75	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE HERRAMIENTAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL Dewey	CURSOS DE HERRAMIENTAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ANEXAR LA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO CON CLASIFICACIÓN DECIMAL Dewey	CONTROL FÍSICO Y UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA ESTEREA PARA UNA FORTALEZADA UBICACIÓN DEL REGISTRO INFORMATIVO	1	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
76	MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MEJORAR LAS TÉCNICAS DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
77	FALTA DE CONOCIMIENTO EN TEMAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, CONSIDERANDO QUE LA UNIVERSIDAD ESTE CREADO ALIANZAS ESTRATÉGICAS ANUAL INTERNACIONAL.	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LA IMPORTANCIA, EVOLUCIÓN Y MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE COOPERACIÓN EN EL PERÚ, IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PROYECTOS DE COOPERACIÓN.	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	2	TALLER	C1	3	2	5	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
78	EGSADO CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, RELACIONADA AL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LO NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES, RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS APLICACIONES.	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÓRMINOS DE REFERENCIA ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	2	TALLER	C1	3	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
79	EGSADO CONOCIMIENTO DEL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS	INICIAR UN ADECUADO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	2	CURSO	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
80	EGSADO CONOCIMIENTO QUE AFECTA DIRECTAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO QUE LLEVA A CABO CON MAYOR TIEMPO LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA OFICINA DEL MANEJO DE	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS PARA ATENDER DE MANERA ADECUADA LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA OFICINA A CARGO.	2	TALLER	C1	3	2	5	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
81	FALTA DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE FORMA PARTE DEL MARCO NORMATIVO NECESARIO PARA LA PROTECCIÓN Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.	LEY N° 30117, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGULACIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APLICAR UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN Y PREVENCIÓN EN EL TRABAJADOR, EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	CURSO	C1	2	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
82	FALTA DE ESCALA INSTRUCCIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE EMERGENCIAS EN LA VIDA LABORAL	PRIMEROS AUXILIOS INMEDIATOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EN LOS PRIMEROS AUXILIOS QUE SE DEBEN BRINDAR EN CASOS DE EMERGENCIAS EN LA VIDA LABORAL	APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS INMEDIATOS EN CASOS DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA LABORAL	2	CURSO	C1	1	2	3	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
83	DESEMPEÑO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y SUS DIVERSAS ETAPAS QUE PERMITAN QUE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NUESTRA UNIVERSIDAD SE ACREDITEN	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PERÚ	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN EL PERÚ PARA LOS DIVERSOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EVOLUCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y REALIZAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y OBJETIVOS DE ACREDITACIÓN ISO 9001	2	CURSO	C1	2	2	4	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
84	POCO CONOCIMIENTO DE HABILIDADES BLANDEAS PARA PODER RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA CON LOS GRADUADOS Y ALUMNOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL	GESTIÓN DE HABILIDADES BLANDEAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS ATRIBUTOS O CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE PERMITAN INTERACTUAR CON OTROS DE MANERA EFECTIVA	COMUNICARSE CON LOS GRADUADOS DE LA UPEL DE MANERA EFECTIVA	1	TALLER	C1	3	3	6	HABILIDADES BLANDEAS	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
85	POCO CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS PARA PODER AJUSTAR A LOS GRADUADOS DE LA UPEL	GESTIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS DE GESTIÓN LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	AJUSTAR A LOS GRADUADOS DE LA UPEL CON LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD DE MANERA EFECTIVA	1	TALLER	C1	3	3	6	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	1000	1000	2000
86	POCO CONOCIMIENTO DE CÓMO GESTIONAR LA UNIDAD DE SEGURIMIENTO AL GRADUADO Y/O ALUMNO DESDE LA UPEL	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	UTILIZAR HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA UNA BUENA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO	LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO 2023 DE LA UPEL	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
87	MEJORAR LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA INFORMAR A LOS GRADUADOS DE LA UPEL DE MANERA EFECTIVA	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ACTUALIZAR Y AMPLIAR NUESTRA CARTERA DE EMPLEADORES	TENER UNA RELACIÓN CERCANA CON LOS EMPLEADORES DE LA REGIÓN PLURA PARA TENER A TIEMPO REAL LAS OFERTAS LABORALES	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
88	ACTUALIZAR LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO Y OFERTA PROFESIONAL, AL MISMO TIEMPO DE DISEÑAR UN SISTEMA DE TRABAJO INTERACTIVO CON LOS EMPLEADORES PARA NUEVAS OFERTAS LABORALES	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA INFORMACIÓN LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE EMPLEABILIDAD QUE ESTÁN EN TENDENCIA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE EMPLEADORES COMO LINKEDIN, FREELANCER, XING	SER EFICIENTE EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES DE RELACIONACIÓN CON EMPLEADORES	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
89	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN LOS ALMACENES, EMPLEANDO LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS APLICACIONES DE LAS ACCIONES RESPECTO A LA GESTIÓN DE ALMACENES EN LA ENTIDAD	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS PARA LEVAR A CABO CORRECTAMENTE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DE LOS ALMACENES	1	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	3000	1000	4000
90	DESCONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO FÍSICO MARGUO EN EL SICA, GOBIERNO DE PLAZA TAJA EN SU APLICACIÓN	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTOS SOBRE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FÍSICO MARGUO EN EL SICA	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA SICA SUS DIVERSOS	1	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	3000	1000	4000
91	DEIFICULTAD EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	INFORMACIÓN DEL ENFOQUE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA QUE SE ENMARCA EN EL QUINQUENIO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINAR LAS CONDICIONES PARA QUE EL QUINQUENIO INSTITUCIONAL SE ENMARCA EN LA CONTRIBUCIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EL BIENESTAR SOCIAL	PLANIFICAR ACCIONES DE CIUDADANÍA AMBIENTE, CIUDADANÍA INCLUSIÓN, PARTICIPACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE SALUD DIFERENTE MANEJOS CURSOS EN EL SICA EN EL MARCO DE LA UPEL, COMO UN ENFOQUE PREVENTIVO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000
92	DEIFICULTAD EN EL DISEÑO DE PROYECTOS ARTÍSTICOS CULTURALES	LIBRERÍA DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS CULTURALES	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PROMUEVER DISEÑAR Y GESTIONAR ACTOS E INICIATIVAS CULTURALES EN UN PROCESO SOSTENIBLE	DESARROLLAR PROCESOS QUE BUSCAN PROTEGER, DINAMIZAR Y POTENCIAR LA IDENTIDAD CULTURAL DESDE LAS PERSPECTIVAS ARTÍSTICAS DE LAS ADMINISTRACIONES Y ACTOS CULTURALES EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL Y BIENESTAR COLECTIVO	1	TALLER	C1	3	3	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000	1000	2000

## MATRIZ PDP

<b>Nombre de entidad</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA</b>
<b>RUC de entidad</b>	<b>20526270364</b>

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	PRESIDENCIA	SECRETARIA	GABRIELA VENUS VICTORIA AGUIRRE ESTRADA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
2	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO	VIVIANA YELITZA ALMESTAR ADRIANZEN	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
3	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA	PAULA MERCEDES AGURTO ZEGARRA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUSANN LEIDY ALAMA NOLE	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE UNIDAD	CARLOS EDUARDO ANCAJIMA PASAPERA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
6	MAESTRANZA	CHOFER	MAURO JAVIER ARCELA PEREZ	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
7	MAESTRANZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	JORGE CHRISTIAN ARICA SOLSOL	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
8	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFA DE LA DIRECCIÓN	CLAUDIA GIOVANNA ARRIETA CARRASCO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
9	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	SECRETARIA	BLANCA LOURDES AVILA LUDEÑA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
10	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICOLOGA	PIERINA PAOLA BECERRA ATOCHE	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
11	UNIDAD DE LABORATORIOS	JEFE	LAM REYES ALEX FERNANDO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
12	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	JEFE	ABEL CACHO REVILLA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO	PATRICIA DEL MILAGRO CALLE SOSA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
14	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE	ANALISA LOURDES CAMPOS SALDARRIAGA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
15	UNIDAD DE ACREDITACIÓN	JEFE	HENRY CAMPOS VASQUEZ	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
16	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	AUXILIAR DE SERVICIOS	FANNY CHACÓN NONAJULCA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
17	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	JEFE	BOPP VIDAL EDINSON ARNALDO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
18	UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES	JEFE DE UNIDAD	ERIK JONATHAN CHUQUISPUMA MARTINEZ	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
19	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	ANALISTA	JULIO CESAR CORDOVA CORDOVA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
20	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	BLANCA ELIZABETH CORONADO ATOCHE	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
21	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	JEFE	VICTOR JESÚS CUEVA MANTILLA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
22	UNIDAD DE LABORATORIOS	TECNICO DE LABORATORIO	JORGE ANDRES RENATO CUEVA VENEROS	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
23	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	JOSE DAVID ESPINOZA PACHECO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
24	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA	JOSÉ LUIS ESTEVES TRONCOS	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
25	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO	GLADYS DEL PILAR ESTRADA ARÉVALO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
26	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	JEFE	OSWALDO ESTRADA RETO	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
27	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE	JUAN CARLOS FLORES AYALA	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
28	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTE	YRENE FLORES VELÁSQUEZ	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		
29	UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFE	CARMEN CONCEPCION FUENTES REYES	1	GENERALES		Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		



















