



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 100-2025-UNIA-R

Yarinacocha, 31 de marzo de 2025

VISTO: La Carta N° 884-UNIA-DGA, de fecha 27 de marzo de 2025, recibida mediante Registro N° 600, con los demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: "La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo, 8.2) de Gobierno, 8.3) Académico, 8.4) Administrativo y 8.5) Económico";

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 0011-2025-UNIA-DGA/URRHH-SCAP de fecha 25 de marzo de 2025, suscrito por el Ing. Carlos Antonio Mory Ayon, solicita emisión del acto resolutorio que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2025 de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia;

Que, mediante Informe N° 183-2025-UNIA-DGA/URRHH de fecha 25 de marzo suscrito por la CPC Amalia Valles Vásquez en su condición de jefa de la Unidad de Recursos Humanos solicita la emisión del acto resolutorio del PDP-2025, para lo cual adjunta el Acta de Validación del PDP-2025, por el comité de Planificación de la Capacitación de la UNIA y el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2025;

Que, mediante Carta N° 884-UNIA-DGA, de fecha 27 de marzo de 2025, suscrita por la Mg. Tania Lozano Vargas en su condición de Directora General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio del PDP – 2025;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria al Rector; por el Estatuto; por la RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU, del 29.SET.2023, del Comité Electoral Universitario de la UNIA, que proclamó y acreditó como Rector al Dr. Juan López Ruiz, a partir del 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028;

SE RESUELVE:



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 100-2025-UNIA-R

PRIMERO. – APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP para el año 2025 de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; el mismo que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO. – REMITIR copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

TERCERO. – ENCARGAR al Secretario General notificar la presente Resolución a las dependencias pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Juan López Ruiz
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.c. Remisión
VIA
VRI
DGA
OPP
Archivo



Propuesta Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sistema de Capacitación

2025

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

R.

A.

2025



INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO LEAL
- III. PRINCIPIOS DEL PDP
- IV. ALCANCES DEL PDP
- V. VIGENCIA
- VI. ASPECTOS GENERALES
- VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA
- IX. PLANIFICACION DEL PROCESO DE CAPACITACION RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- X. EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2023
- XI. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES
- XII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- XIII. CAPACITACION
- XIV. COMPROMISOS Y PENALIDADES
- XV. MATRIZ PDP

(Handwritten marks in blue ink, including a large 'A' and a signature)



I.- PRESENTACION

El Plan de desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia (UNIA), en adelante PDP, ha sido elaborado de conformidad al D.S. N° 009- 2010-PCM reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público y a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, actualizar conocimientos, desarrollar habilidades y reforzar comportamientos éticos de los servidores civiles, optimizando el sistema administrativo universitario para lograr una gestión eficiente y eficaz, objetivo estratégico de nuestra Universidad, brindando en consecuencia servicios de calidad a los ciudadanos.

El Plan de Desarrollo de las Personas se formuló considerando todos los insumos para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, priorizando la pertinencia de las Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y obedezcan a necesidades reales de capacitación, programándose acciones de Capacitación para un total de 111 servidores administrativos de nuestra Universidad.

Para ello, se ha realizado un levantamiento de información a partir de los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141- 2016-SERVIR-PE. Se remitió a los órganos y unidades orgánicas la Matriz de Requerimiento de Capacitación, en el cual plantearon sus necesidades de formación y capacitación laboral a un nivel de detalle que involucró definir el nivel de prioridad y la oportunidad de ejecución.

II.- MARCO LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 del 20.Jun.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.Ene.2010 – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.Ago.2010 – Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



- ✓ Resolución N° 109-2021-UNIA-CO, Reglamento de Organización y Funciones de la UNIA.
- ✓ Resolución N°200-2022-UNIA-CO

III.- PRINCIPIOS DEL PDP



IV.- ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas, alcanza al personal administrativo pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al personal contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

V.- VIGENCIA

La vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas es anual, se inicia la ejecución de acciones de capacitación el 01 de enero de 2025, previa aprobación del titular de la Entidad mediante acto resolutivo y culmina su ejecución el 31.12.2025.

VI.- ASPECTOS GENERALES

6.1. Objetivo General del PDP anualizado

Optimizar el desempeño laboral de los servidores civiles de la UNIA, reduciendo brechas de conocimiento o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y de esta manera brindar servicios de calidad a los estudiantes.

6.2. Objetivos de Capacitación

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimiento del personal que participa en los diferentes procesos de gestión administrativa en nuestra Universidad logrando un accionar eficiente y transparente.
- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencia y compromiso.



- Fortalecer e innovar la capacidad operativa de gestión administrativa para apoyar la implementación de nuevos procesos.
- Actualizar los conocimientos del servidor civil de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir acciones de cambio en la Universidad.
- Fortalecer el nivel de compromiso e integración de los servidores civiles en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
- Ejecutar acciones de capacitación obedeciendo a necesidades reales de capacitación, considerando las funciones que desarrolla el servidor y los objetivos institucionales.

6.3. Análisis estratégico de la Institución

VISION

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

MISION

Formar profesionales competitivos y comprometidos con el desarrollo sostenible, incorporando la sabiduría de los pueblos indígenas amazónicos y del país.

VII.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- ✓ Mejorar la calidad de los servicios educativos en beneficio de los estudiantes.
- ✓ Promover la Investigación científica y tecnológica de los docentes y estudiantes.
- ✓ Fortalecer las actividades de extensión cultural y de proyección social para los estudiantes.
- ✓ Fortalecer la Gestión institucional.
- ✓ Implementar la gestión de riesgo de desastres.



1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

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

2. ORGANOS ESPECIALES

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

3. ORGANO DE CONTROL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.2.1 Unidad Formuladora
 - 4.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 4.2.3 Unidad de Presupuesto
- 4.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 4.4 Oficina de Gestión de la Calidad
- 4.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

5. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 5.1 Dirección General de Administración
 - 5.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 5.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 5.1.3 Unidad de Contabilidad
 - 5.1.4 Unidad de Tesorería
 - 5.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 5.1.6 Unidad de Servicios Generales
- 5.2 Oficina de Tecnología de la Información
- 5.3 Secretaria General

6. ORGANOS DE LINEA

- 6.1 Decanato
 - 6.1.1 Departamento Académico
 - 6.1.2 Escuela Profesional
 - 6.1.3 Unidad de Investigación
 - 6.1.4 Unidad de Posgrado
- 6.2 Consejo de Facultad

ORGANOS DEPENDIENTES AL RECTORADO

- 6.3 Escuela de Posgrado

ORGANO DEPENDIENTE AL VICERRECTORADO ACADEMICO

- 6.4 Dirección de Responsabilidad Social
- 6.5 Dirección de Bienestar Universitario



- 6.6 Dirección de Servicios Académicos
 - 6.6.1 Unidad de Registros Académicos
- 6.7 Dirección de Interculturalidad

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

- 6.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 6.9 Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica e Incubadora de Empresas.
- 6.10 Instituto de Investigación
 - 6.10.1 Unidad de Gestión de la Investigación
 - 6.10.2 Unidad de Publicaciones y Propiedad Intelectual

IX.- PLANIFICACION DEL PROCESO DE CAPACITACION

9.1.- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC es el producto que resulta de un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la UNIA, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.

Para el desarrollo de la matriz de DNC, se ha realizado una evaluación integral de los insumos del DNC (Necesidades de Capacitación identificadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad), así como de la revisión de la normativa vigente, información sistematizada en la herramienta proporcionada por el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado – SERVIR, evaluando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas, las cuales deben obedecer a necesidades reales del órgano o unidad orgánica y estar alineados al cumplimiento de los objetivos.

9.2.- Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas

De acuerdo a la metodología, la matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es insumo primordial para elaborar la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas, la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, analizadas por la Unidad de Recursos Humanos y presupuesto asignado.



X.- EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

10.1.- Alcance del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se encuentra a disposición de las y los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 276; encontrándose sujetos al alcance de la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público.

Asimismo, el PDP contiene capacitaciones de formación laboral, las cuales tienen por objeto, capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

10.2.- Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Mediante CARTA MULTIPLE N° 002-2025-UNIA-DGA/URRHH, se solicitó a las diferentes Oficinas administrativas, la remisión de necesidades de capacitación. La información recibida fue procesada, clasificada y consolidada de acuerdo a la prioridad y pertinencia del requerimiento de capacitación, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Se elaboró la matriz del DNC y cuadros resumen de los requerimientos de capacitación como se muestran a continuación:

XI.- NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

D.L. N° 276	D.L. N° 1057	Total de servidores
58	53	111



XII.- RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. TIEMPO ESTIMADO DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DEL RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
					De Aprendizaje (¿Qué conocimientos y/o habilidades quiere que se adquiera durante la capacitación?)	De Desempeño (¿Qué espera que su equipo haga o demuestre luego de la capacitación, para que obtenga una mejora respecto al problema identificado?)													
1	*EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMES, MEMORANDOS, REPORTES TÉCNICOS, QUE COMO CONSECUENCIA DE ELLO, TRAE COMO RESULTADO LAS CONSECUENCIAS DE LOS MANEJOS, RETARDANDO LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	*FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES EN TORNO A LA REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SOBRE REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA.	15	CURSO	A	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	2500		2500
2	*EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADÍSTICOS Y BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, LO CUAL PODRÍA GENERAR RETAROS EN LAS PUBLICACIONES.	MICROSOFT OFFICE - NIVEL AVANZADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES EN TORNO A EXCEL NIVEL AVANZADO.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SOBRE EXCEL NIVEL AVANZADO	81	CURSO	A	2	2	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	2000		2000
3	EXISTENCIA DE DESCONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA TOMAR DECISIONES TENIENDO EN CUENTA LA INTERVENCIÓN, LA POSIBILIDAD DE FUTUROS SUCEOS Y LOS EFECTOS SOBRE LOS OBJETIVOS ACORDADOS.	GESTIÓN DE RIESGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR ADECUADAMENTE LOS RESULTOS DE LA SUBSECCIÓN PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES	ELABORAR PLANES DE ACCIONES PARTIENDO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RESULTOS	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000		3000
4	POCO CONOCIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LA OCS	PRELUPUESTO PUBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OCS PARA PASARLO A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PUBLICO, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, ETC	DESARROLLAR Y GESTIONAR INFORMES DE PRESUPUESTO, CONTRATACIONES, ETC	81	CURSO	D	3	2	3	3	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000		3000
5	EXISTENCIA DE VACIOS LEGALES Y LA CLASIFICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER COMO SE LEVA A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	APLICAR ESTE PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTE UNA EVENTUALIDAD	81	CURSO	C3	2	2	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000		3000
6	DESCONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	MARCO GENERAL DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EL MARCO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	DESARROLLAR, ORGANIZAR, MONITOREAR, PLANIFICAR Y METODOLOGIA PARA PROMOVER, ASIGNAR Y DISTRIBUIR BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS.	81	CURSO	C3	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	1000		1000
7	DESCONOCIMIENTO DEL USO DEL SIGA	UNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS DEL USO DEL SIGA DENTRO DE LOS UNIFORMES	REALIZAR UN MEJOR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA QUE SEA EFICAZ Y EFICIENTE EL SERVIDOR EN SUS FUNCIONES COMPETITIVAS.	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	500		500
8	DESCONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DEL POI	ACTUALIZACION EN LA GESTION PUBLICA Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL PRESUPUESTO PUBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	DESARROLLAR LA ELABORACION DEL POI PARA TENER CONOCIMIENTO Y ASI PODER PROPONER PARA EL PROXIMO AÑO.	40	CURSO	C3	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	2000		2000



9	DESCONOCIMIENTO EN DAR BAJA A LOS BIENES MALCONGADOS Y DETERIORADO	CONTIROL PATRIMONIAL: INVENTARIO, BIENES Y ALIENAJE	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LLEVAR UN ORDEN ADECUADO AL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA CADA BIEN Y PODERER A REALIZAR LA BAJA SI EN CASO ESTA DETERIORADO.	APLICAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO PARA DAR DE BAJA A TODO LOS BIENES DETERIORADO Y SIN USO.	40	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	300	300
10	NECESIDAD DE CONOCER TECNICAS EN ATENCION AL USUARIO	CARXON DE LOS SERVICIOS Y ATENCION A LOS USUARIOS, ATENCION REFERENTE (FERRICAT CON DISCAPACIDAD Y BARRERAS ARCHITECTONICAS)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONSTRUIR UN MEJOR TRATO AL USUARIO	DESARROLLAR HABILIDADES EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y EVITAR LAS QUEJAS.	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	1500
11	DEFICIENTE CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE LA LEY 27444	LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL Y TUD DE LEY 27444	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR QUE PERMITA CONFORMAR LOS PROCESOS EFICIENTEMENTE	APLICAR LAS EL CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	500	500
17	PORCA INFORMACION SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) MECANISMOS DE DOCUMENTOS, METAS DE PARTES Y REPORTS DE DOCUMENTOS INTERNOS.	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL AREA DE ARCHIVO	IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS AMBIENTES DEL AREA DE ARCHIVO DE LA JEFATURA.	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	500	500
33	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE RESERAR EL RETRASO DE ELABORACION DE REPORTES, INFORMES, U OTROS.	MICROSOFT OFFICE - NIVEL INTERMEDIO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APRENDER EL MANEJO TEORICO Y PRACTICO	REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	2000	2000
34	PORCA APLICACION DE LAS RELACION LABORA EN CASOS RELACIONADOS A LA SALUD MENTAL	PSICOLOGIA JURIDICA LABORAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA NORMATIVA Y PRACTICAS EN RELACION LABORA RELACIONADO A LA SALUD MENTAL	APLICAR LOS CONCEPTOS, TECNICAS Y MECANISMOS DE LA NORMATIVA LABORAL Y RESOLVER DE MANERA SELECTIVA LOS PROBLEMAS DE SALUD MENTAL CON INICIA LEGAL	40	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	1500
35	DESCONOCIMIENTO DE LA GESTION DE PROYECTOS EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE PROYECTOS DE MEJORA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LOS CONCEPTOS Y PROCESOS PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON EFICACIA.	DESARROLLAR PLANES DE PROYECTOS RELACIONADOS A GESTION DE RECURSOS HUMANOS, COMUNICACION INTERNA, Y CLIMA Y CULTURA.	81	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	4	1500	1500
16	DIFICULTADES EN LA ELABORACION DE FUNDAMENTOS QUE RETRASAN LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS INTERNOS, COMO PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, ENTRE OTROS.	MODELAMIENTO DE PROCESOS CON SIEMG	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL MODELAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BASADO EN EL ESTANDAR SIEMG PARA EL USO DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE MODELADO A TRAVES DE EJERCICIOS PRACTICOS	REALIZAR UN ANÁLISIS DE MODELAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA FORMACION Y APLICACION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.	15	CURSO	C2	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	5	1500	1500
17	BAJA ATENCION A MANTENIMIENTO CORRECTIVO	FULL STACK, BACK END Y FRONT END - JAVA DEVELOPER	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DESARROLLAR SOFTWARE DESARROLLO POR EL USUARIO	DESARROLLAR SOFTWARE CORRECTIVO POR EL USUARIO	15	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	3	1500	1500



XIII.- CAPACITACION

13.1.- Acciones de capacitación

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, se determinó la pertinencia de las Acciones de Capacitación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos establecidos en el anexo 2 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

CRITERIOS DE PERTINENCIA

Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de función del servidor	Objetivo de la capacitación
<ul style="list-style-type: none">• Beneficio alto• Beneficio intermedio• Beneficio bajo	<ul style="list-style-type: none">• Sustantivas o de administración interna• Directivas• De soporte o complemento	<ul style="list-style-type: none">• Desempeño• Aprendizaje (conocimiento y habilidades)• Aprendizaje (solo conocimiento)

En el presente año se contemplan acciones de capacitación, para cubrir necesidades de capacitación en temas específicos de las diferentes unidades orgánicas.

13.2.- Estrategias de capacitación

a) Motivación.

Considerando que la motivación es la fuerza que induce que induce a las personas a actuar, que orienta y regula su conducta e influye en su voluntad para ejecutar una tarea superando dificultades, cada acción de capacitación considerara el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de capacitación.

b) Trabajo en equipo.

Capacitación participativa y transformadora del medio laboral; es decir, los participantes efectuarán debate y desarrollaran trabajos en equipos, guiados por un expositor especializado, analizaran las diferentes realidades y como mejorarlo, mediante la elaboración de productos, vinculando la teoría con la práctica.

c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.



Se prevé llevar la capacitación, en la medida de lo posible, próximo al centro de labor de los trabajadores, para evitar el abandono de sus labores, horas antes del horario del evento y ver in situ su realidad para mejorarla con el asesoramiento del especialista.

d) Aprovechamiento del recurso humano interno capacitado en la especialidad o tema.

La estrategia de lograr productos va a requerir el conocimiento experto existente, la participación del personal capacitado en años anteriores, quienes podrán asumir la responsabilidad de liderar los grupos de trabajo para el logro de metas, en este caso los productos señalados.

e) Formación de especialistas

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la UNIA, como los Sistemas Administrativos del Estado y en temas relacionados a la prestación de servicios a los usuarios.

f) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

Se realizara seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones, para medir los niveles de aprendizaje.

13.3.- Acciones de capacitación

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

El pago a los expositores se realizará en función del grado académico, la experiencia profesional y especialidad en el tema y el número de horas a dictarse.

13.4.- EVALUACION

Para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas con la finalidad de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP anualizado y para contar con información para la mejora de la gestión de la capacitación, se aplicará evaluación de niveles de reacción y aprendizaje, la evaluación de aplicación será implementada progresivamente.



➤ **Evaluación al nivel de reacción – Satisfacción**

Con el propósito de evaluar la satisfacción de los participantes y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, se aplicará la evaluación por reacción al 100% de los eventos de capacitación programados a través del formato elaborado para tal fin, "Formato de Evaluación por Reacción". Los resultados se procesarán y formaran parte del informe final del evento.

➤ **Evaluación al nivel de aprendizaje**

Herramienta para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de las acciones de capacitación, lo cual permitirá determinar el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación.

Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir los conocimientos y las competencias adquiridas. Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

- Solo se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenten con asistencia mínima se les entregara una constancia de participación, los desaprobados no reciben documento alguno y se les aplicara la penalidad correspondiente.
- Para los cursos externos se evaluará con la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

➤ **Evaluación al nivel de aplicación**

Se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, el beneficiario de la capacitación elaborara un documento en la cual detallara las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (06) meses, documento que debe ser validado por el jefe inmediato, quien será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades detalladas y ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos. Los resultados se procesarán anualmente y se informara a la DGA.



XIV.- FUENTES DE FINANCIAMIENTOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La fuente de financiamiento del PDP es mediante recursos ordinarios la que se detalla a continuación:

Recursos ordinarios – Unidad de Desarrollo del Recurso Humano de la Oficina de Recursos Humanos:

Se ha programado la ejecución de la suma de S/. 26,000.00 (Veintiseis mil y 00/100 soles) del centro de costo – Unidad de Desarrollo del Recurso Humano de la Oficina de Recursos Humanos, actividad: Gestión del Desarrollo y Capacitación.



XV.- MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP
MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONA

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	15	GENERALES	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	2500	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	MICROSOFT OFFICE - NIVEL AVANZADO	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	2000	0
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	GESTIÓN DE RIESGO ISO 31000	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	3000	0
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESUPUESTO PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	2000	0
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Formación Laboral	CURSO	C3	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	2000	0
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	POLÍTICAS SECTORIALES	MARCO GENERAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C3	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	1000	0
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	81	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	POLÍTICAS SECTORIALES	ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Formación Laboral	CURSO	C3	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	2000	0



9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	40	GENERALES	CONTROL PATRIMONIAL: INVENTARIO, BIENES Y ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS, ATENCIÓN PREFERENTE (PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y BARRERAS)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	1500	0
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL Y TUO DE LEY 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	500	0
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	81	GENERALES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD), ARCHIVOS DE DOCUMENTOS, MESA DE PARTES Y REPORTE DE DOCUMENTOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	500	0
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	81	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	MICROSOFT OFFICE - NIVEL INTERMEDIO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	2000	0
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	40	HABILIDADES BLANDAS	PSICOLOGIA JURIDICA LABORAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	1500	0
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	81	POLÍTICAS SECTORIALES	GESTION DE PROYECTOS DE MEJORA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	1500	0
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	15	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	MODELAMIENT O DE PROCESOS CON BIZAGI	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	5	1500	0
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTE S" DE LA MATRIZ DNC	15	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	FULL STACK, BACK END Y FRONT END - JAVA DEVELOPER	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	1500	0
TOTAL												26000		