



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Presidencial

N° 041-2024-UNISCJSA/P

Chanchamayo, 01 de abril de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 0336-2024-PCO/UNISCJSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico ya administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA), la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su artículo 2° señala lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaqui, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced"; asimismo a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 069-2023-MINEDU, se reconfirma la Comisión Organizadora de la UNISCJSA, quedando integrada por la Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Presidenta; el Dr. Edilberto Enrique Suero Rojas, como Vicepresidente Académico; y el Dr. Rommel Luis López Alvarado, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del numeral 6.1 del Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que una de las funciones del presidente es la de "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, mediante el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se 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, 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; asimismo, su artículo 13 dispone que las entidades públicas deben planificar su capacitación;

Que, el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las Oficinas de Recursos Humanos, son las responsables de conducir la capacitación en su entidad; asimismo, el artículo 135 del referido Reglamento General, dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas, en adelante el PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; elaborado sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, de acuerdo a lo previsto por el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, en adelante la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación valida el PDP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad; el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 039-2024-ANA-GG, de fecha 25 de marzo de 2024, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, por el periodo de tres (3) años, cuyos miembros acuerdan, mediante "Acta de Validación del Plan de Desarrollo de Personas 2024", de fecha 27 de marzo de 2024, validar el PDP para el año 2024 de la UNISCJSA;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 185-2024-OPP/UNISCJSA, de fecha 27 de marzo de 2024, informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal favorable por el monto de noventa y cinco mil quinientos con 00/100 soles (S/ 95 500.00);





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



///...Resolución Presidencial N° 041-2024-UNISCJSA/P

Que, mediante Informe Técnico N° 046-2024-URH-DGA/UNISCJSA, de fecha 27 de marzo de 2024, la Unidad de Recursos Humanos presenta el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las capacidades y competencias de los/las servidores/as y alcanzar un mejor desempeño que coadyuve al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Memorando N° 0336-2024-PCO/UNISCJSA, de fecha 01 de abril de 2024, dispone la emisión del acto resolutivo que apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, su modificatoria Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. ENCARGAR a la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, la implementación de las actividades de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de Personas para el año 2024 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos la actualización de la Matriz N° 02 del Cuadro de Necesidades del POI 2024, de acuerdo al presupuesto otorgado, así como la remisión de una 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.

ARTÍCULO 4. NOTIFIQUESE la presente Resolución a los miembros de la Comisión organizadora, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y unidades órganos pertinentes de la UNISCJSA, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO 5. ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la UNISCJSA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Dra. María Luz Ortiz De Agui
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Abog. Carlos Erik Baumann Apac
SECRETARIO GENERAL

Originaria de las Comunidades Nativas

76

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

**LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N°
033-2018-SUNEDU/CD**



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA -2024

MARZO - 2024

INDICE

DATOS INFORMATIVOS	4
I.PRESENTACIÓN	5
II.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
III.MISIÓN Y VISIÓN	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
V.NÚMERO DE SERVIDORES	10
VI.RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
VII.FUENTES DE FINANCIAMIENTO	29
VIII.MATRIZ PDP.....	29



[Handwritten signature]





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA



DATOS INFORMATIVOS

- ENTIDAD : Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central – UNISCJSA
- INSTANCIAS RESPONSABLES : Unidad de Recursos Humanos
- PRESIDENTE DE LA COMISIÓN : Dra. ORTIZ DE AGUI MARIA LUZ ORGANIZADORA
- VICEPRESIDENTE ACADÉMICO : Dr. SUERO ROJAS EDILBERTO ENRIQUE
- VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN : Dr. LOPEZ ALVARADO ROMMEL LUIS
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS : Lic. BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY
- POBLACIÓN OBJETIVO : Personal Administrativo de la UNISCJSA
Personal Docente de la UNISCJSA




I. PRESENTACIÓN

En la búsqueda del logro de objetivos y crecimiento institucional , la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa , elabora el Plan de Desarrollo de Personas 2024, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, siendo el organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado, que cuenta con independencia funcional para ejercer su labor a nivel multisectorial e intergubernamental, respecto a la gestión de personas al servicio del Estado.

La misma que considera al factor humano como el principal componente que tiene la Entidad y constituye el eje central para el logro de los objetivos institucionales; por lo que, el fortalecimiento de sus capacidades permitirá cumplir con los objetivos y metas institucionales trazados, en esa dirección El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2024, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como los requerimientos de capacitación elaborado por los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, a partir de los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en 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. Asimismo, se constituye en un instrumento de gestión que tiene como objetivo mejorar el desempeño de las y los servidores civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.



[Handwritten signature]



II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.01	Garantizar la formación académica y profesional e intercultural por competencias en condiciones básicas de calidad de los estudiantes universitarios.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con la formación universitaria.
OEI.02	Promover la investigación científica y tecnológica con enfoque intercultural en la comunidad universitaria.	Porcentaje de docentes que realicen investigación debidamente registrados Porcentaje de estudiantes que participen en un proyecto de investigación
OEI.03	Fortalecer las actividades de integración , extensión cultural , proyección y responsabilidad social en la comunidad universitaria y su zona de influencia.	Porcentaje de estudiantes beneficiarios satisfechos con los servicios educativos complementarios promovidos por la universidad. Número de actividades y proyectos ejecutados de extensión cultural y proyección social.
OIE.04	Fortalecer la gestión institucional.	Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión institucional administrativa y académica.
OEI.05	Implementar la gestión de riesgos de desastres por peligros naturales o antrópicos.	Porcentaje de acciones y procesos de gestión de riesgos de desastres implementados en la Universidad.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" formar profesionales e investigadores interculturales para el desarrollo propio de los pueblos de la Selva Central, del Perú y del Mundo

VISIÓN: La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" es referente nacional e internacional de la universidad intercultural y líder en la producción de conocimientos y prácticas interculturales que los pueblos de la Selva Central aplican para su desarrollo.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA





Nº	Nivel Organizacional	Órganos de UNISCJA
01	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	01.1. Asamblea Universitaria 01.2. Consejo Universitario 01.3. Rectorado 01.4. Vicerrectorado Académico 01.5. Vicerrectorado de Investigación
02	ÓRGANOS ESPECIALES	02.1. Defensoría Universitaria 02.2. Tribunal de Honor Universitario 02.3. Comisión Permanente de Fiscalización
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.1. Órgano de Control Institucional
04	ADMINISTRACIÓN INTERNA : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	04.1. Oficina de Asesoría Jurídica 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto 04.2.1. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 04.2.2. Unidad Formuladora 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
05	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	05.1. Dirección General de Administración 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos 05.1.2. Unidad de Abastecimiento

		05.1.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad
		05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
		05.2. Oficina de Tecnología de la Información
		05.3. Secretaria General
		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
06	ÓRGANOS DE LÍNEA	06.1. Consejo de Facultad
		06.2. Decanato
		06.2.1. Departamento Académico
		06.2.2. Escuela Profesional
		06.2.3. Unidad de Investigación
		06.2.4. Unidad de Posgrado
		Órganos Dependientes del Rectorado
		06.3. Escuela de Posgrado
		Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico
		06.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
		06.5. Dirección de Bienestar Universitario
		06.6. Dirección de Servicios Académicos
		06.7. Dirección de Admisión
		06.8. Dirección de Interculturalidad
		Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación
		06.9. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		06.10. Dirección de Incubadora de Empresas
		06.11. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		06.12. Instituto de Investigación
07	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	07.1. Filial Satipo

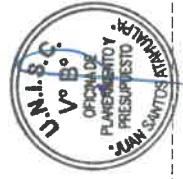
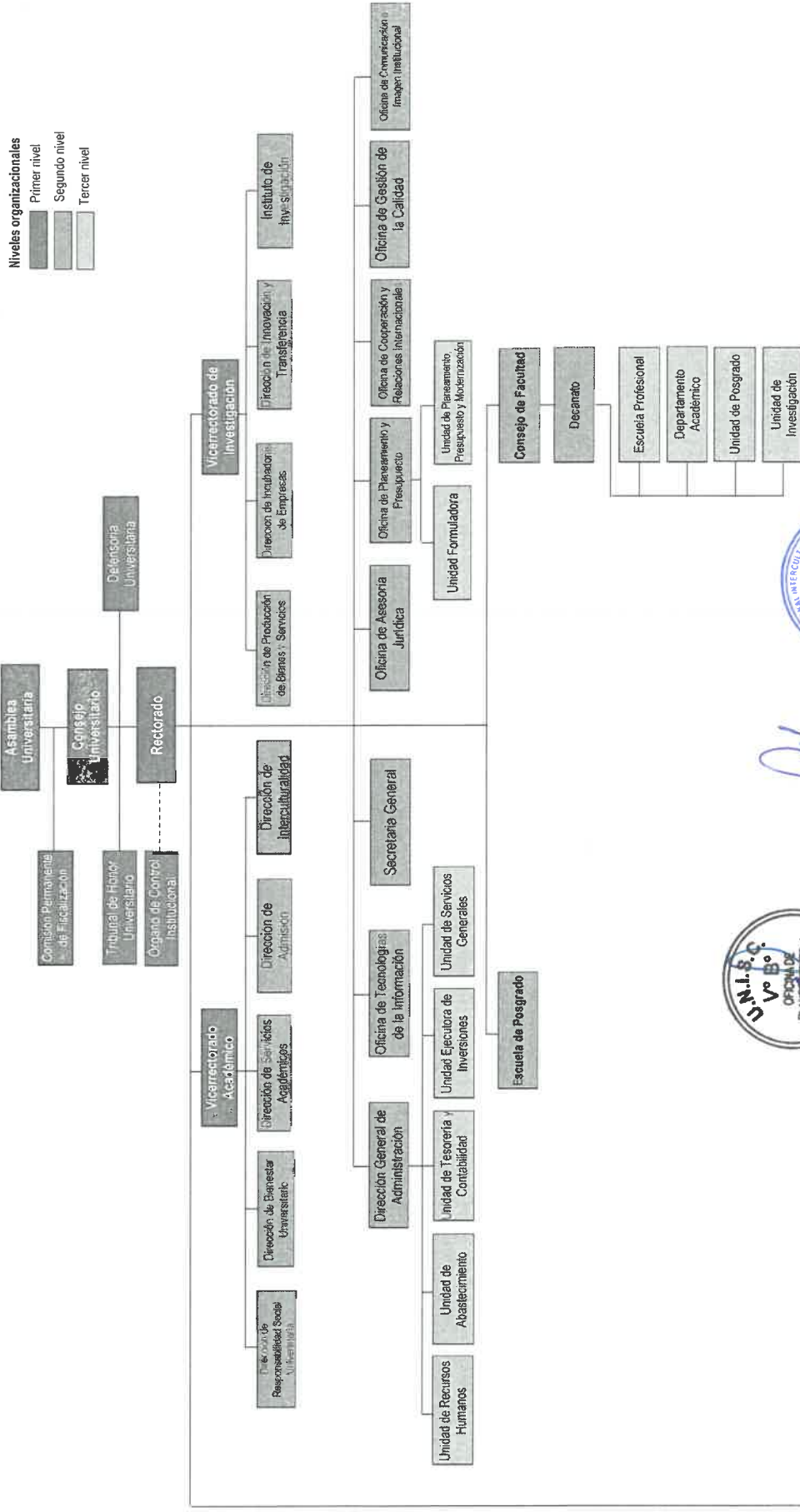


[Handwritten signature]





Organigrama de la UNISCJSA



[Handwritten signature]



Filial Satipo



2023

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

D.L. No. 728

DL N° 1057

Total de servidores:

0

0

48

48

N°	1 PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE SE CAPACITA	2 PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3 BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4 NIVEL DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	5 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	6 NIVEL DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	7 PROPIEDAD DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	8 PRIORIDAD DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	9 VALOR DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	10 VALOR DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	11 VALOR DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	12 EJE TEMÁTICO	13 MODALIDAD	14 UNIDAD	15 FÓRMULA DE CÁLCULO DEL COSTO DIRECTO	16 FÓRMULA DE CÁLCULO DEL COSTO INDIRECTO	17 FÓRMULA DE CÁLCULO DEL COSTO TOTAL
1	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DATOS	DISEÑO E INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTERS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DESARROLLAR LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DATOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1	D	3	3	6	PROGRAMAS DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	2500	2500	2500
2	FALTA DEL DESARROLLO DEL PLAN DE MARKETING PARA LA PROMOCIÓN DEL PRODUCTO	ISO 27001 MARKETING PLAN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MARKETING PARA LA PROMOCIÓN DEL PRODUCTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1	D	3	3	6	PROGRAMAS DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	2500	2500	2500
3	DEBILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CURSO DE ÉTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	11	C2	2	1	3	HABILIDADES BÁSICAS	PRESENCIA	3	5000	5000	5000
4	GESTIÓN DEFICIENTE EN LA CONSERVACIÓN DE LEGADOS DEL PERSONAL	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LEGADOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO SOBRE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LEGADOS EN LA UNIVERSIDAD	REACCIÓN Y APLICACIÓN	2	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	2	3000	3000	3000
5	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN Y APLICACIÓN	2	D	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	2	3000	3000	3000
6	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN DEL MANEJO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	2	D	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	2	5000	5000	5000
7	CAMBIO Y ACTUALIZACIÓN EN LAS NORMAS DE LOS RECURSOS HUMANOS	SUBSISTENCIAS DE MANEJO Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	2	D	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	3	3500	3500	3500
8	DEBILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES EN LA UNIVERSIDAD	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	REACCIÓN Y APLICACIÓN	2	D	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	3	3500	3500	3500
9	DEBILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y APLICAR LAS NORMAS DE LOS RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	2	D	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	4	3000	3000	3000
10	DEBILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y APLICAR LAS NORMAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	REACCIÓN Y APLICACIÓN	3	D	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	4	3000	3000	3000
11	DEBILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD	REACCIÓN Y APLICACIÓN	3	D	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA	3	3500	3500	3500



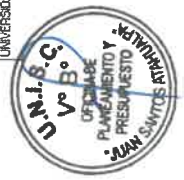
12	FALTA DE ARTICULACIÓN DE LOS OCURRENTES DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEBIL PROCESES DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	PORTAFOLIO DE GESTIÓN EN LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD	2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	4	3500	3500
13	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LOCAL RETRASO EN LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	7	REACCIÓN Y APLICACIÓN	0	3	3	6	GENERALES	PRESENCIA L	2	3500	3500
14	DEBIDO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SOFTWARE, EL PROFESIONAL DE COMUNICACIONES REQUIERE CONOCER LOS NUEVOS INSTRUMENTOS AUDIOVISUALES	CREACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON MAYOR APOYO A TRAVÉS DEL FLUJO DE TRABAJO EN LINEA, INTERACTIVO CON DIFERENTES PROGRAMAS DE ADOBE CC	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LOGRAR EFECTIVIDADES PROFESIONALES A TRAVÉS DE PERMANENTES ESQUEMAS DE CORTE, TRANSMISIÓN, ANIMACIÓN Y EFECTOS	MANEJAR LOS CONCEPTOS DE EDICIÓN PARA LOGRAR UN PRODUCTO AUDIOVISUAL DE IMPACTO	1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	2	2	4	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIA L	2	5000	5000
15	FALTA DE BUENA ORTOGRAFÍA EN LOS MATERIALES COMUNICACIONALES, ERRORES GRAMATICALES EN MATERIALES DE IMPRESIÓN Y DIGITALES	REDACCIÓN PROFESIONAL Y DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ORIENTACIÓN PROFESIONAL, ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y TANTO ESCRITO Y EN DIGITAL	PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN CON EXCELENTE REDACCIÓN Y BUENA ORTOGRAFÍA TANTO ESCRITO Y EN DIGITAL	1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	0	3	3	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIA L	4	4000	4000
16	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LOCAL RETRASO EN LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	3	2	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIA L	4	3500	3500
17	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NCSPI) DEBIDO A QUE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR LA DCCP FUERON DEROGADAS	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NCSPI)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO PRÁCTICO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	3	4000	4000
18	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVAS VIGENTES EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	GESTIÓN DE TESORERÍA (INGRESO, DEVOLUCIÓN, CANCELACIÓN, POLIZA, OTRAS PÚBLICAS)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTO PRÁCTICO	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA FUNCIONAL A LA NORMA VIGENTE	1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	0	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	3	4000	2000
19	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE APLICAR CON SENTIDO CRÍTICO EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LOS ADMINISTRADOS	CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS PRESUPUESTOS QUE ORIENTAN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LOS ADMINISTRADOS.	APLICAR CON SENTIDO CRÍTICO LOS PRESUPUESTOS QUE ORIENTAN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LOS ADMINISTRADOS.	7	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	0	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	3	3500	3500
20	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE LOS UNIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONECTADOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SIENDO UN TEMA RELEVANTE EN ESTAS ÚLTIMAS DECADAS	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS DIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONECTADOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS	EXPLICAR LOS DIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONECTADOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS	10	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	0	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	3	5500	3500
21	EXISTEN CAMBIOS CONSTANTES, POR LO QUE SE HACE NECESARIO QUE EL PERSONAL COMIENZE A ESTE PROCESO DE TRANSICIÓN, ASÍ COMO LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES, EN MATERIA DE CONTRATACIONES MENORES A RUT, ASÍ COMO DE LAS CONTRATACIONES MAYORES QUE SE DESARROLLAN POR PERÚ COMPRAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PERÚ COMPRAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	INTERPRETE Y MANTENGA POR EL CONOCIMIENTO CON APLICACIÓN DE LA NORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES RELACIONADOS A LA CONTRATACIÓN CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PERÚ COMPRAS, DESDE EL ORDEN DE LA UNIVERSIDAD	APLICAR SUS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR DE BUENAS PRÁCTICAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y DIRECTIVAS ESTABLECIDAS, AL COMPLETAR SU ACTUALIZACIÓN, A FIN DE OPORTUNAMENTE LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD	3	REACCIÓN Y APLICACIÓN	0	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7200	7200



22	DEBIDO A LA PESCARA LABORAL EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL, SE HADE NECESARIO QUE EL PERSONAL CONE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA Y RELEVANCIA PARA EL MERCADO DE TRABAJO COMO SON LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, LA TERCERIZACION, SOBRE TODO, LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, RESULTA INDISPENSABLE QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ACTUALICE SUS CONOCIMIENTOS PARA TENER UNA ADECUADA GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES LABORALES AL INTERIOR DE LA UNISCISA.	UNANIMIDAD	INTERMEDIO	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION AL CIUDADANO Y USUARIO.	ATENCION DE CALIDAD EN FUNCIONES ALIAS PROCEDIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL ESTADO MODERNO AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS	12	REACCION Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	2	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIA L	3	3500	3500
23	FALTA DE CLARIDAD EN LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS	INTERMEDIO	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMUNICACION EFECTIVA, ORGANIZACION Y PLANIFICACION, ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	PRODUCTIVIDAD, MEJORA EN LA CALIDAD DE TRABAJO, REDUCCION DE ERRORES, INCREMENTO EN LA CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS	MAJOR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD, MEJORA EN LA CALIDAD DE TRABAJO, REDUCCION DE ERRORES, INCREMENTO EN LA CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS	30	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	2	2	4	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIA L	3	3100	3100
24	FALTA DE MOTIVACION	INTERMEDIO	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RESOLUCION DE PROBLEMAS, GESTION DE DOCUMENTOS, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD Y LIDERAZGO	TRABAJO EN EQUIPO, ADOPCION DE NUEVAS HABILIDADES Y HERRAMIENTAS, MAYOR AUTOCONFIANZA Y MOTIVACION, DESARROLLO PROFESIONAL, MEJORA EN LA SATISFACCION DE LA ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	30	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	0	2	1	3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIA L	4	3500	3500
25	EN EL ENTORNO DE INTEROPERABILIDAD CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y OPERADORES DE JUSTICIA PARA LOS PROCESOS JUDICIALES, SE HADE NECESARIO LA VIRTUALIZACION DEL PROCESO JUDICIAL, GENERANDO LA NECESIDAD DE ESTA CAPACITACION.	BAJO	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO EN ENTORNOS VIRTUALES	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LOGRAR QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA APLIQUE LAS HERRAMIENTAS DE CONEXION PARA LOS PROCESOS JUDICIALES EN ENTORNO VIRTUAL	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCION DE ORIENTACION, PATROCINIO Y DEFENSA DE LA UNISCISA	REACCION Y APLICACION	2	REACCION Y APLICACION	0	1	1	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	600	600
26	A PAZ DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS AL MARCO JURIDICO QUE REGULA LAS INSTITUCIONES DE SUMA RELEVANCIA PARA EL MERCADO DE TRABAJO COMO SON LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, LA TERCERIZACION, SOBRE TODO, LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, RESULTA INDISPENSABLE QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ACTUALICE SUS CONOCIMIENTOS PARA TENER UNA ADECUADA GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES LABORALES AL INTERIOR DE LA UNISCISA.	INTERMEDIO	CURSO DE ACTUALIZACION EN DERECHO DEL TRABAJO	REACCION Y APLICACION	LOGRAR QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA CUENTE CON UNA PERMANENTE ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS RELACIONES DE TRABAJO PARA ORIENTAR Y RESOLVER LOS CASOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO.	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCION DE ORIENTACION JURIDICA DE LA UNISCISA	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	2	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	800	800
27	EN EL MARCO DEL PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA INSTITUCIONAL E INSTITUCIONALIZACION DE LA UNISCISA, RESULTA NECESARIO CONTINUAR CON UNA SOLIDA BASE CONCEPTUAL QUE PERMITA ENTENDER LOS PROCESOS QUE OCURREN EN EL ESTADO, Y LA CAPACIDAD PARA TRANSFORMAR LA TEORIA EN PRACTICAS Y ACCIONES, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS REGULACIONES DE LOS DIVERSOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y LA INSTITUCIONALIDAD ESTATAL.	ALTO	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LAS HABILIDADES, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS CONTRIBUYAN A QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PUEDA DESARROLLAR ESTE ENFOQUE EN CONOCIMIENTOS DE TRABAJO EN LOS JUICIOS MULTIDISCIPLINARIOS Y EJERCER UNA ADECUADA ORIENTACION JURIDICA A LOS ORGANOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RENOVACION DE LICENCIA E INSTITUCIONALIZACION DE LA UNIVERSIDAD.	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCION DE ORIENTACION JURIDICA DE LA UNISCISA	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	2	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	0	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	3000



[Handwritten signature]



RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La disponibilidad presupuestal para la atención del Plan de Desarrollo de Personas 2024 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, es de s/95,500.00 en la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

VII. MATRIZ PDP

MATRIZ PDP													
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA 20568019521													
Nombre de la Unidad Orgánica RO: Recursos Ordinarios													
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 Costo os Quilce Indígena
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	1	DISEÑO E INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTERS	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	2500
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	ISO 27001-IMPLEMENTADOR LIDER	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2500
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	11	CURSO DE ETICA	HABILIDADES BLANDAS	Formación Profesional	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	5000
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	2	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LEGAJOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3000
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACION DE PLANILLAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3000
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	2	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5000
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	2	SUBSISTENCIAS DE RECURSOS HUMANOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SERVIR	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	3500
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO EN FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE LA UNISCSA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Profesional	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	3500



9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL INVIERTE P.E.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	3000
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	3000
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO EN GESTION PRESUPUESTAL EN UNIVERSIDADES PUBLICAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	3500
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	3500
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	GENERALES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3500
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	CREACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON MAYOR RAPIDEZ A TRAVÉS DEL FLUJO DE TRABAJO DE PREMIERE	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5000
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	REDACCIÓN PROFESIONAL Y DIGITAL	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	4000
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	3500
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	SPECIALIZACIÓN	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	4000
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GESTIÓN DE TESORERÍA (INGRESO, DEVOLUCIÓN, CARTA FIANZA, PÚBLICA, OBRAS PÚBLICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	SPECIALIZACIÓN	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	4000
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3500
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5500
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PERU COMPRAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	7200



22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	LÍNEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	3500
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	3100
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	3500
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LITIGACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	600
26	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DEL TRABAJO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	600
27	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	SPECIALIZACION	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	3000
TOTAL													95500



MATRIZ PDP

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
20568019521

Nombre de entidad:
RUC de entidad:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	DISEÑO E INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTERS	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	2500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	ISO 27001-IMPLEMENTADOR LIDER	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	11	CURSO DE ETICA	HABILIDADES BLANDAS	Formación Profesional	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	5000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LEGAJOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACION DE PLANILLAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SUBSISTENCIAS DE RECURSOS HUMANOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SERVIR	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	3500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO EN FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE LA UNISCISA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Profesional	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	3500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO DE ACTUALIZACION SOBRE EL INVERTEPE	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	3000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	3000
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	DIPLOMADO EN GESTION PRESUPUESTAL EN UNIVERSIDADES PUBLICAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	3500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	3500
DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DE TALLAJOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	CURSO DE REDACCION EFICAZ	GENERALES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	3500



14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	1	CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON MAYOR RAPIDEZ A TRAVES DEL FLUJO DE TRABAJO DE PRESENTACION DE LA INFORMACION	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5000
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	1	REDACCION PROFESIONAL Y DIGITAL	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	4	4000
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	2	CURSO DE REDACCION EFICAZ	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	3500
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	1	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO (INICSP)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	ESPECIALIZACION	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	4000
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	1	GESTION DE TSOBERIA (INGRESO, DEVOLUCION, CARTA FIANZA, POLIZA, OBRAS PUBLICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	ESPECIALIZACION	E	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	4000
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	7	CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	2	3500
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	10	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5500
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	3	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	REACCION Y APLICACION	VIRTUAL	4	7200
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	12	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CAPACITACION	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	3500
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	30	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	3100
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	30	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	3500
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	2	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LITIGACION EN ENTORNOS VIRTUALES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	600
26	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	2	CURSO DE ACTUALIZACION EN DERECHO DEL TRABAJO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCION Y APLICACION	VIRTUAL	3	600



[Handwritten signature]



27	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNE	2	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Formacion Laboral	ESPECIALIZACION	D	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	3000	
TOTAL														99500



[Handwritten signature]



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	
1	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DATAS CENTERS	DISEÑO E INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTERS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER DE LA UNISCUSA BAJO LOS ESTÁNDARES INTERINSTITUCIONALES	APLICACIÓN D LO APRENDIDO EN LA DATA CENTER DE LA UNISCUSA BAJO LOS ESTÁNDARES	1
2	FALTA DEL DESARROLLO DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DE GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	ISO 27001- IMPLEMENTADOR LIDER	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IMPLEMENTACION ADECUADA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SGSI) BAJO LA NORMA ISO 27001	APLICACIÓN D LO APRENDIDO EN LA IMPLEMENTACION DE SGSI DE LA UNISCUSA BAJO LA NORMA ISO 27001	2
3	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CURSO DE ETICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	NO APLICA	11
4	GESTION DEFICIENTE EN LA CONSERVACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LEGAJOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUALIZADOS SOBRE MANEJO Y CONSERVACION DE LEGAJOS EXISTENTES EN LA UNIVERSIDAD	ADECUADO CONSERVACION DE LOS LEGAJOS EXISTENTES EN AL UNIVERSIDAD	2
5	NECESIDAD DE ACTUALIZACION EN SISTEMA DE ELABORACION DE PLANILLAS, CONSTANTES CAMBIOS Y ACTUALIZACION DE LOS APLICATIVOS	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACION DE PLANILLAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACION EN LOS NUEVOS SISTEMAS DE PLANILLAS	MANTENER UNA ADECUADA FORMULACION Y USO DE LAS PLANILLAS	2
6	NECESIDAD DE ACTUALIZACION EN: NORMATIVAS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONCINCMIENTO ACTUALIZADO EN LAS NORMAS APLICADAS AL PAD	CONDUCIR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ENMARCARLOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE	4
7	CAMBIOS Y ACTUALIZACION NORMATIVAS CONSTANTES EN LAS SUSBSISTENCIAS DE OS RECURSOS HUMANOS	SUBSISTENCIAS DE RECURSOS HUMANOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SERVIR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS DE SERVIR EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	ADECUADA GESTION DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	3



[Handwritten signature]



8	LIMITADA CAPACIDAD PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES EN LA UNIVERSIDAD	DIPLOMADO EN FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE LA UNISCISA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LA METODOLOGÍAS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI Y POI DE LA UNISCISA	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ADQUIRIDAS EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI EN LA UNISCISA POR LOS PROFESIONALES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	2
9	DESCONOCIMIENTO DE LAS ÚLTIMAS MODIFICATORIAS DE LAS NORMAS DEL INVIETE.PE., QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN RETRASO E INSERTIDUMBRE AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL INVIETE.PE.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y APLICAR LAS ÚLTIMAS MODIFICATORIAS DE LAS NORMAS DEL INVIETE.PE PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ACTUALIZADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2
10	DESCONOCIMIENTO DE LAS ÚLTIMAS MODIFICATORIAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN RETRASO E INSERTIDUMBRE AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y APLICAR LAS ÚLTIMAS MODIFICATORIAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ACTUALIZADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	3
11	DEBIL CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD	DIPLOMADO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS	GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD	2
12	FALTA DE ARTICULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DEBIL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORTALECER LA GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD	2
13	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCION EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	7



[Handwritten signature]



14	DEBIDO A LA ACTUALIZACION DE LOS SOFTWARE, EL PROFESIONAL DE COMUNICACIONES REQUIERE CONOCER LOS NUEVOS INSTRUMENTOS AUDIOVISUALES	CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON MAYOR RAPIDEZ A TRAVES DEL FLUJO DE TRABAJO DE PREMIERE INTERACTUANDO CON OTRO PROGRAMAS DE ADOBE CC	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	LOGRAR EDICIONES PROFESIONALES A TRAVES DE HERRAMIENTAS ESENCIALES DE CORTE, TRANSMISION, ANIMACION Y EFECTOS	MANEJAR LOS CONCEPTOS DE EDICION PARA LOGRAR UN PRODUCTO AUDIOVISUAL DE IMPACTO	3
15	FALTA DE BUENA ORTOGRAFIA EN LOS MATERIALES COMUNICACIONALES, ERRORES GRAMATICALES EN MATERIALES DE IMPRESION Y DIGITALES	REDACCION PROFESIONAL Y DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	REDACCION PROFESIONAL, ORTOGRAFIA Y SIGNOS DE PUNTUACION TANTO ESCRITO Y EN DIGITAL	PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN CON ECXELENTE REDACCION Y BUENA ORTOGRAFIA TANTO ESCRITO Y EN DIGITAL	3
16	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCION EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCION EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2
17	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DEBIDO A QUE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR LA DGCP FUERON DEROGADAS	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO PRÁCTICO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	4
18	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVAS VIGENTES EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	GESTIÓN DE TESORERÍA (INGRESO, DEVOLUCIÓN, CARTA FIANZA, PÓLIZA, OBRAS PÚBLICAS)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCIMIENTO PRÁCTICO	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA EN FUNCION A LA NORMA VIGENTE	4
19	FALTA DE ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS SOBRE APLICAR CON SENTIDO CRITICO EL EJERCICIO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CO LOS ADMINISTRADOS	CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LOS PRESEPTOS QUE ORIENTAN EL EJERCICIO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CON LOS ADMINISTRADOS.	APLICAR CON SENTIDO CRITICO LOS PRESEPTOS QUE ORIENTAN EL EJERCICIO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LA INTERACCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	7



20	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE LOS DIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS, SIENDO UN TEMA RELEVANTE EN ESTAS ULTIMAS DECADAS	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS DIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS	EXPLICAR LOS DIVERSOS DELITOS ENMARCADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS	10
21	EXISTEN CAMBIOS CONSTANTES, POR LO QUE SE HACE NECESARIO QUE EL PERSONAL CONOZCA Y ESTE PERMANENTEMENTE ASESORADO SOBRE LAS DIRECTIVAS INTERNAS Y NORMAS GENERALES Y MODIFICATORIAS, EN MATERIA DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT, ASI COMO DE LAS CONTRATACIONES MAYORES QUE SE DESARROLLAN POR PERU COMPRAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS	INTERMEDIO	REACCION Y APLICACION	INTERPRETE Y MANTENGA FIRME CONOCIMIENTO CON APEGO A NORMA, DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES RELACIONADO A LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS, DESDE EL ORDEN DE LA NECESIDAD	APLICAR SUS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLO DE BUENAS PRACTICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y DIRECTIVAS ESTABLECIDOS, ASI COMO SUS ACTUALIZACIONES, A FIN DE DINAMIZAR Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD	3
22	DEBIDO A LA RECARGA LABORAL EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, SE HACE NECESARIO QUE EL PERSONAL TOMA CONCIENCIA LA IMPORTANCIA Y SATISFACCION QUE EXPRESARA EL CIUDADANO, USUARIO Y COMPAÑEROS DE TRABAJO CON LA PRACTICA DEL BUEN TRATO EN LA GESTION PUBLICA	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION AL CIUDADANO Y USUARIO.	ATENCION DE CALIDAD, EN FUNCION A LOS PROCEDIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL ESTADO MODERNO AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS	12
23	FALTA DE CLARIDAD EN LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMUNICACION EFECTIVA, ORGANIZACION Y PLANIFICACION, ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	MAYOR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD, MEJORA EN LA CALIDAD DE TRABAJO, REDUCCION DE ERRORES, INCREMENTO EN LA CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS	30



[Handwritten signature]



24	FALTA DE MOTIVACION	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RESOLUCION DE PROBLEMAS, GESTION DE DOCUMENTOS, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD Y LIDERAZGO	MAYOR COLABORACION TRABAJO EN EQUIPO, ADOPCION DE NUEVAS HABILIDADES Y HERRAMIENTAS, MAYOR AUTOCONFIANZA Y MOTIVACION, DESARROLLO PROFESIONAL, MEJORA EN LA SATISFACCION DE LA ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	30
25	EN EL ENTORNO DE INTEROPERABILIDAD CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y OPERADORES DE JUSTICIA PARA LOS PROCESOS JUDICIALES, SE HACE NECESARIO LA VIRTUALIZACIÓN DEL PROCESO JUDICIAL GENERANDO LA NECESIDAD DE ESTA CAPACITACIÓN.	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LITIGACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LOGRAR QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA APLIQUE LAS HERRAMIENTAS DE CONEXIÓN PARA LOS PROCESOS JUDICIALES EN ENTORNO VIRTUAL.	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN DE ORIENTACIÓN, PATROCINIO Y DEFENSA DE LA UNISCUSA	2
26	A RAÍZ DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS AL MARCO JURÍDICO QUE REGULA INSTITUCIONES DE SUMA RELEVANCIA PARA EL MERCADO DE TRABAJO COMO SON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, LA TERCERIZACIÓN Y, SOBRE TODO, LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, RESULTA INDISPENSABLE QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ACTUALICEN SUS CONOCIMIENTOS PARA TENER UNA ADECUADA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS RELACIONES LABORALES AL INTERIOR DE LA UNISCUSA.	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DEL TRABAJO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	LOGRAR QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA CUENTE CON UNA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS RELACIONES DE TRABAJO PARA ORIENTAR Y RESOLVER LOS CASOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO.	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LA UNISCUSA	2



[Handwritten signature]



27	EN EL MARCO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL E INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA UNISCISA, RESULTA NECESARIO CONTAR CON UNA SÓLIDA BASE CONCEPTUAL QUE PERMITA ENTENDER LOS PROCESOS QUE OCURREN EN EL ESTADO, Y LA CAPACIDAD PARA TRANSFORMAR LA TEORÍA EN PRÁCTICAS Y ACCIONES, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LAS REGULACIONES DETERMINADAS POR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y LA INSTITUCIONALIDAD ESTATAL.	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	LAS HABILIDADES, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS CONTRIBUIRÁN A QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA MEJORE SU DESEMPEÑO Y ESTÉ EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y EJERCER UNA ADECUADA ORIENTACIÓN JURÍDICA A LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RENOVACIÓN DE LICENCIA E INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.	MEJORAR EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LA UNISCISA	2
----	---	------------------------------------	------	---	---	--	---



[Handwritten signature]



RELACION DE PARTICIPANTES

N°	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3. DNI	4. GÉNERO	5. RÉGIMEN LABORAL	6. PUESTO	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO
1	DISEÑO E INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTERS	REATEGUI PEREA VICTOR HUGO	41181758	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
2	FALTA DEL DESARROLLO DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DE GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	REATEGUI PEREA VICTOR HUGO	41181758	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
3	CURSO DE ETICA	MORALES PARRA ALBERTO ANTONIO	40414275	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
4	CURSO DE ETICA	ORTIZ DE AGUI MARIA LUZ	22423197	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS
5	CURSO DE ETICA	SUERO ROJAS EDILBERTO ENRIQUE	29365389	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	FUNCIONES DIRECTIVAS
6	CURSO DE ETICA	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
7	CURSO DE ETICA	LOPEZ ALVARADO ROMMEL LUIS	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	MASCULINO	04016633	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DIRECTIVAS
8	CURSO DE ETICA	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
9	CURSO DE ETICA	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
10	CURSO DE ETICA	CHAHUA RODRIGUEZ JHONATAN PHASHA	46842125	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
11	CURSO DE ETICA	GOMEZ MORALES PERCY ALEX	19936067	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
12	CURSO DE ETICA	TICSE POMA ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
13	CURSO DE ETICA	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714		D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
14	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LEGAJOS	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
15	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LEGAJOS	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
16	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACION DE PLANILLAS	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
17	SISTEMAS DE MANEJO Y ELABORACION DE PLANILLAS	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
18	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
19	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
20	SUBSISTENCIAS DE RECURSOS HUMANOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SERVIR	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



21	SUBSISTENCIAS DE RECURSOS HUMANOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SERV	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
22	DIPLOMADO EN FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE LA UNISCISA	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
23	DIPLOMADO EN FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE LA UNISCISA	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
24	DIPLOMADO DE ACTUALIZACION SOBRE EL INVIERTE PE.	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
25	DIPLOMADO DE ACTUALIZACION SOBRE EL INVIERTE PE.	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
26	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
27	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
28	DIPLOMADO EN GESTION PRESUPUESTAL EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
29	DIPLOMADO EN GESTION PRESUPUESTAL EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
30	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
31	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ARBIETO YANCE MARLIS MARIS	41608824	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE(E) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
32	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
34	CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON MAYOR RAPIDEZ A TRAVES DEL FLUJO DE TRABAJO DE PREMIERE INTERACTUANDO CON OTRO PROGRAMAS DE ADOBE CC	HUATUCO CASO ROBERTO HERMILO	42868818	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
36	REDACCION PROFESIONAL Y DIGITAL	HUATUCO CASO ROBERTO HERMILO	42868818	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
37	CURSO DE REDACCIÓN ETICAZ	HUATUCO CASO ROBERTO HERMILO	42868818	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



[Handwritten signature]



38	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
39	GESTIÓN DE TESORERÍA (INGRESO, DEVOLUCIÓN, CARTA FIANZA, PÓLIZA, OBRAS PÚBLICAS)	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
40	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
41	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
42	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
43	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
44	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TICSE POMI ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
45	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
46	CURSO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ROSAS SOLIS VERONIKA CECILIA	44111436	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
47	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	MORALES PARRA ALBERTO ANTONIO	40414275	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
48	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	ORTIZ DE AGUI MARIA LUZ	22423197	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS
49	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	SUERO ROJAS EDILBERTO ENRIQUE	29365389	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	FUNCIONES DIRECTIVAS
50	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
51	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	LOPEZ ALVARADO ROMMEL LUIS	04016633	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DIRECTIVAS
52	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



53	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40923680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
54	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	CHAHUA RODRIGUEZ JHONATAN PHASHA	46842125	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
55	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	GOMEZ MORALES PERCY ALEX	19936067	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
56	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	TICSE POMA ROBERT JHON	43244989	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
57	CURSO DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
58	DIPLOMADO SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ARBIETO YANCE MARLIS MARIS	41608824	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFA(E) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
59	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
60	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS	MARTINEZ CORONADO CRISTHIAN RAUL	46223440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
61	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y ADQUISICIONES A TRAVES DE PERU COMPRAS	MARTINEZ HUARCAYA JHON MARLON	74051101	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
62	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
63	PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	MARTINEZ CORONADO CRISTHIAN RAUL	46223440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
64	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	MARTINEZ HUARCAYA JHON MARLON	74051101	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
65	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	ROSAS SOLIS VERONIKA CECILIA	44111436	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



66	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
67	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
68	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO Y/O USUARIOS EN LA GESTION PUBLICA	CASTRO BARRIA LUCERO FEY	75505992	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SERVIDORA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
69	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	ARBIETO YANCE MARLIS MARISA	41608824	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFA(E) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
70	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
71	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	BALDEON RAMOS BERTHA IRENE	47120450	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICE PRESIDENCIA DE INVS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
72	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
73	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
74	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
75	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CAPCHA SOLIS GORDY ANDREWS	47950828	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
76	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CASTRO BARRIA LUCERO FEY	75505992	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SERVIDORA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
77	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CHAHUA RODRIGUEZ JHONARTAN PHASHA	46842125	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
78	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CHAVEZ DAVILA XAVIER WALTER	46434210	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
79	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	ESPEJO YURIVILCA ARTURO JONAS	20545440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
80	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	GAMARRA CAMPOS MIGUEL ANGEL	43299620	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
81	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	GOMEZ MORALES PERCY ALEX	19936067	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
82	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HERNANDEZ SALAZAR YURITZA COLLENS	71661013	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN ABOGACIA I	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA
83	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HUAMAN MATENCIO HECTOR NOE	20567380	MASCULINO	D.LEG. 1057	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA



84	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HUATUCO CASO ROBERTO HERMILO	42868818	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
85	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	LIMAYMANTA MERCADO YESMERY ARACELI	74127909	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
86	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	LOPEZ ALVARADO ROMMEL LUIS	04016633	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
87	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	MARTINEZ CORONADO CRISTHIAN RAUL	46223440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
88	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	MARTINEZ HUARCAYA JHON MARLON	74051101	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
89	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	MONTES VALLES LUIS ANGEL	01163672	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
90	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	MORALES PARRA ALBERTO ANTONIO	40414275	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
91	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	ORTIZ DE AGUI MARIA LUZ	22423197	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
92	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	REATEGUI PEREA VICTOR HUGO	41181758	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE TICS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
93	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	RODRIGUEZ MIRANDA LIZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
94	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	ROSAS SOLIS VERONIKA CECILIA	44111436	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
95	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	SUERO ROJAS EDILBERTO ENRIQUE	29365389	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
96	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	TICSE POMBA ROBERT JHON	43244989	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
97	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	VASQUEZ HUAMAN JUAN JOSE	47101482	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
98	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21257714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
99	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	ARBIBTO YANCE MARIS MARISA	41608824	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFA(E) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
100	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	AYLAS ANDIA KARINA	41510249	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
101	COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	BALDEON RAMOS BERTHA IRENE	47120450	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA DE VICE PRESIDENCIA DE INVS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
102	COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



[Handwritten signature]



103	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	BAUTISTA MEZA HEINZ FREDY	47101786	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
104	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	CACHUAN ARAUJO EVELYN MILAGROS	41796326	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
105	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	CAPCHA SOLIS GORDY ANDREWS	47950828	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
106	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	CASTRO BARRIA LUCERO FEY	75505992	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SERVIDORA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
107	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	CHAHUA RODRIGUEZ JHONATAN PHASHA	46842125	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
108	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	CHAVEZ DAVILA XAVIER WALTER	46434210	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
109	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	ESPEJO YURIVILCA ARTURO JONAS	20545440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
110	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	GAMARRA CAMPOS MIGUEL ANGEL	43299620	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
111	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	GOMEZ MORALES PERCY ALEX	19936067	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
112	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL	HERNANDEZ SALAZAR YUHITZA COLLENS	71661013	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN ABOGACIA I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



[Handwritten signature]



113	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	HUAMAN MATENCIO HECTOR NOE	20567380	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
114	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	HUATUCO CASO ROBERTO HERMILO	42868818	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
115	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	LIMAYMANTA MERCADO YESMERY ARACELI	74127909	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
116	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	LOPEZ ALVARADO ROMMEL LUIS	04016633	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
117	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	MARTINEZ CORONADO CRISTHIAN RAUL	46223440	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
118	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	MARTINEZ HUARCAYA JHON MARLON	74051101	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
119	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	MONTES VALLES LUIS ANGEL	04163672	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
120	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	MORALES PARRA ALBERTO ANTONIO	40414275	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
121	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	ORTIZ DE AGUI MARIA LUZ	22423197	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
122	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	REATEGUI PEREA VICTOR HUGO	41181758	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE TICS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
123	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	RODRIGUEZ MIRANDA LUZ FIORELLA	75217915	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
124	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	ROSAS SOLIS VERONIKA CECILIA	44111436	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
125	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	SUERO ROJAS EDILBERTO ENRIQUE	29365389	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
126	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	TICSE POMA ROBERT JHON	43244989	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
127	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	VASQUEZ HUAMAN JUAN JOSE	47101482	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	VIGILANTE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
128	ESTRATEGIAS DE MOTIVACION Y COMPROMISO PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	HUANAY SULCA MARILUZ CARMEN	21297714	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
129	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LITIGACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES	BARRIONUEVO ARRELUCEA MARCO ANTONIO	41905366	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
130	CURSO DE MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE LITIGACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
131	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DEL TRABAJO	BARRIONUEVO ARRELUCEA MARCO ANTONIO	41905366	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
132	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DEL TRABAJO	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
133	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	BARRIONUEVO ARRELUCEA MARCO ANTONIO	41905366	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
134	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	BAUMANN APAC CARLOS ERIK	40823680	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

