



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0614-2021-R-UNE

Chosica, 08 de marzo del 2021

VISTO el Oficio N° 0061-2021-DIGA-UNE, del 05 de marzo del 2021, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

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

*Que el artículo 9° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM refiere que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;*

Que el numeral 6.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, refiere que el proceso de capacitación comprende el ciclo de tres etapas, entre ellas, la de planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; la misma que a su vez, comprende cuatro fases, siendo la última de ellas la elaboración del PDP;

Que el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la precitada directiva señala que la validación del PDP está a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación; y, en su numeral 6.4.1.4, se precisa que el PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que mediante Resolución N° 2119-2019-R-UNE, del 10 de julio del 2019, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que con Oficio N° 0254-2021-ORH-UNE, del 03 de marzo del 2021, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos remite a la Directora General de Administración el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, correspondiente al año 2021, para lo cual adjunta el acta de validación del Plan de Desarrollo de Personas, el diagnóstico de necesidades de capacitación y el presupuesto correspondiente;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración envía al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, a fin de garantizar su atención;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 08 de marzo del 2021; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, correspondiente al año 2021, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme al anexo que consta de cuarenta y un (41) folios.

**ARTÍCULO 2°.- REMITIR** copia de la presente resolución y del anexo correspondiente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

### Aspectos Generales

#### I. Presentación:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del año 2021 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos referidos a la calidad, licenciamiento, acreditación de programas y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

#### II. Objetivos estratégicos institucionales:

1. Mejorar la formación académica de los estudiantes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Tiene por finalidad mejorar los procesos de formación profesional de los estudiantes, considerando las condiciones básicas de calidad para lograr un perfil profesional del egresado con la competencias y capacidades adecuadas para insertarse en el mercado laboral del país.

2. Promover la investigación científica educativa y tecnológica en la comunidad universitaria

La Universidad es una comunidad académica orientada a la generación de conocimientos a través de la investigación, esta se articula con su entorno inmediato de manera que permite resolver los problemas a nivel local, regional y nacional. También tiene por finalidad fomentar la investigación formativa en los estudiantes de pregrado y la investigación científica en los docentes y estudiantes de posgrado.

3. Fortalecer las actividades de extensión cultural y proyección social en la comunidad universitaria

Desarrollar vínculos entre la universidad y su entorno, en una relación de doble vía. De un lado la universidad debe responder a las demandas y oportunidades de la sociedad a través de la formación de profesionales competentes, producción de conocimientos pertinentes y ejecución de proyectos orientados a propicia el bien común; y de otro lado recoger los aprendizajes que la relación con la sociedad genera para renovar la propuesta educativa, nuevas metodologías de enseñanza



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

aprendizaje y nuevos temas de investigación. La responsabilidad social universitaria debe beneficiar tanto a la sociedad en términos de calidad de vida, como a la comunidad universitaria en términos de formación profesional.

4. Fortalecer la gestión institucional  
Implementación de la modernización de la gestión pública
5. Implementar la gestión de riesgo de desastres  
Programas para la gestión de riesgo de desastres

### III. Misión y Visión:

#### Misión:

“Formar profesionales con sentido humanístico, científico, intercultural, tecnológico, con responsabilidad social y principios éticos, enfocado a la mejora continua en la competitividad e innovación, orientado a contribuir al desarrollo sostenible de la educación en la sociedad y en nuestro país.”

#### Visión:

“Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”.

### IV. Estructura orgánica:

#### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rector
- 1.4. Consejo de Facultad
- 1.5. Decanos

#### 2. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 2.1. Rectorado
  - 2.1.1. Unidad de Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado Académico
  - 2.2.1. Unidad de Vicerrectorado Académico
- 2.3. Vicerrectorado de Investigación
  - 2.3.1. Unidad de Vicerrectorado de Investigación





**3. ORGANOS CONSULTIVOS**

- 3.1. Tribunal de Honor
- 3.2. Defensoría Universitaria

**4. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 4.1. Órgano de Control Institucional
- 4.2. Comisión Permanente de Fiscalización

**5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1. Oficina de Asesoría Legal
- 5.2. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
  - 5.2.1. Unidad de Organización y Procesos
  - 5.2.2. Unidad de Planeamiento
  - 5.2.3. Unidad de Presupuesto
  - 5.2.4. Unidad Formuladora
- 5.3. Oficina de Calidad Académica y Acreditación
  - 5.3.1. Unidad de Gestión de la Calidad Académica
  - 5.3.2. Unidad de Gestión de la Calidad Administrativo
- 5.4. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
- 5.5. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

**6. ORGANOS DE APOYO**

- 6.1. Secretaría General
  - 6.1.1. Unidad de Secretaría General
  - 6.1.2. Unidad de Trámite Documentario
  - 6.1.3. Unidad de Archivo Institucional
- 6.2. Dirección General de Administración
  - 6.2.1. Oficina de Recursos Humanos
    - 6.2.1.1 Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas
    - 6.2.1.2 Unidad de Compensaciones y Pensiones
    - 6.2.1.3 Unidad de Desarrollo y Rendimiento
  - 6.2.2. Oficina de Abastecimiento
    - 6.2.2.1 Unidad de Compras y Contratos
    - 6.2.2.2 Unidad de Programación
    - 6.2.2.3 Unidad de Almacén y Distribución
    - 6.2.2.4 Unidad de Control Patrimonial
  - 6.2.3. Oficina de Contabilidad y Tesorería
    - 6.2.3.1 Unidad de Contabilidad
    - 6.2.3.2 Unidad de Tesorería
  - 6.2.4. Oficina de Servicios Generales
    - 6.2.4.1 Unidad de Transportes
    - 6.2.4.2 Unidad de Mantenimiento
    - 6.2.4.3 Unidad de Servicios
  - 6.2.5. Oficina Ejecutora de Inversiones
  - 6.2.6. Oficina de Tecnologías de la Información



- 6.2.6.1 Unidad de Redes y Comunicaciones
- 6.2.6.2 Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- 6.2.6.3 Unidad de Soporte Técnico
- 6.2.7. Oficina de Bienestar Universitario
  - 6.2.7.1 Unidad de Salud
  - 6.2.7.2 Unidad de Trabajo Social
  - 6.2.7.3 Unidad de Servicios Psicológicos
  - 6.2.7.4 Unidad de Servicios Alimentarios
  - 6.2.7.5 Unidad de Deportes y Recreación
- 6.2.8. Unidad de apoyo de la Dirección de Administración
  - 6.2.8.1 Unidad de Control Previo y Fiscalización
- 6.3. Oficina de Imagen Institucional
- 6.4. Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado
- 6.5. Centro de Idiomas
- 6.6. Centro Preuniversitario
- 6.7. Fundación Enrique Guzmán y Valle

## 7. ORGANOS DE LINEA

- 7.1. Consejo de Facultad
- 7.2. Decanato
  - 7.2.1 Departamentos Académicos
  - 7.2.2 Escuelas Profesionales
  - 7.2.3 Unidad de Investigación
  - 7.2.4 Unidad de Posgrado
- 7.3. Escuela de Posgrado
  - 7.3.1 Unidad de Estudios
  - 7.3.2 Unidad de Doctorado y Maestría
  - 7.3.3 Unidad de Investigación
  - 7.3.4 Unidad de Grados
  - 7.3.5 Unidad de Diplomados
- 7.4. Unidades Orgánicas de apoyo
  - 7.4.1. Secretaria Académica de la Facultad
  - 7.4.2. Secretaria Docente de la Escuela Posgrado
  - 7.4.3. Unidad de Gestión y Mantenimiento de la Escuela de Posgrado

## ORGANOS DE LINEA DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

- 7.5 Oficina de Admisión
  - 7.5.1. Unidad Administrativo
  - 7.5.2. Unidad Académica
- 7.6. Dirección de Registro
  - 7.6.1. Unidad de Programación Académica
  - 7.6.2. Unidad de Servicios Académicos
  - 7.6.3. Unidad de Grados y Títulos
- 7.7. Programas de Segunda Especialidad
- 7.8. Centro de Formación Continua
- 7.9. Dirección de Prácticas Preprofesionales
- 7.10. Centro de Experimentación Pedagógica



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**ORGANOS DE LINEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

- 7.11. Instituto de Investigación
- 7.12. Incubadora de Empresas
- 7.13. Dirección de Transferencia Tecnológica
  - 7.13.1 Unidad de Propiedad Intelectual
- 7.14. Biblioteca Central
  - 7.14.1 Unidad de Gestión de la Información
  - 7.14.2 Unidad de Servicios Bibliográficos
  - 7.14.3 Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual
- 7.15. Editorial Universitaria
- 7.16. Centro de Producción de Bienes y Servicios



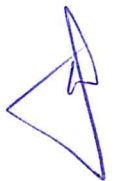
**V. Número de servidores civiles que conforman la entidad:**

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
439	--	64	558

*[Handwritten signature in blue ink]*

**VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:**

ANEXO N° 1



**VII. Presupuesto:**

ANEXO N° 2



**VIII. Plan de Desarrollo de Personas:**

ANEXO N° 3



# ANEXO N° 1

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



A large, stylized handwritten signature in blue ink.

A smaller handwritten signature in blue ink.



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA ACADEMICA	SECRETARIA ACADEMICA	ELIZABETH CAMPO DIONICIO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	COACHING Y LIBERAZGO. GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8		3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	1.500.00
2	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD	YESICA RECINA, PIERREND ARAGONEZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION, ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DIGITALES.	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	B	X		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	850.00
3	UNIDAD DE DESARROLLO Y RENDIMIENTO	JEFE	MARIA AMELIA MOLOCHE CELLE	GESTION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL (PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION). GESTION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS. GESTION POR RESULTADOS. DESARROLLO DE EQUIPOS Y HABILIDADES BLANDAS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	8		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1.500.00
4	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ACADEMICA	JEFE DE UNIDAD	HENOJI QUILLA ORTIZ	DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA UNE	GERENCIA DE LA CALIDAD	FORMACION LABORAL	DIPLOMATURA	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1.500.00
5	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA	JEFA DE UNIDAD	CLARA LUZ CALDERON ARTICA	OE104 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL AEL04-01 - AEL04-02 - AEL04-03	GERENCIA DE LA CALIDAD	FORMACION LABORAL	DIPLOMATURA	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1.500.00
6	UNIDAD DE ORGANIZACION Y PROCESOS	JEFE	LUZ GIANINA TUTAYA CARDEMAS	OBJETIVOS DEL AREA PREVISTOS EN EL AÑO FISCAL	ORGANIMETRIA - DISEÑO ORGANIZACIONAL. ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION. MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	TALLER	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	500.00
7	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	JEFE	FELICIANO ACHULLI SOLAR	COORDINACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA. GESTION POR PROCESOS. ESTADISTICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1.500.00
8	UNIDAD DE SERVICIOS	JEFATURA	RAQUEL MIRIAM MENeses FERNANDEZ	GESTION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1.500.00
9	UNIDAD DE VICERRECTORADO ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD	ADA MARGOTT SANCHEZ TANTAS	VICERRECTORADO ACADEMICO. ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA GESTION ACADEMICA.	GESTION POR PROCESOS. GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	8		3	3	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	1.500.00
10	UNIDAD FORMULADORA	JEFA DE LA UNIDAD	ADELA HUAMAN VILCA	SER RESPONSABLE DE LA FASE DE FORMULACION Y EVALUACION DEL CICLO DE INVERSION	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	B	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1.200.00
11	DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	VIOLETA VILLAVENCIO CESPEDES	SER RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PATENTADO DE TODOS LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION ANTE EL VICERECTORADO	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7		3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	1.200.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
12	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	BEATRIZ ELIZABETH CHARCAPE SALAS	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,000.00
13	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA ACADÉMICA	TECNICO EN INFORMÁTICA	ERIKA MILAGROS MENA	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,000.00
14	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DISEÑADOR	DANIEL PABLO SILVA BACILLO	DISEÑO DE CAMPANAS, POSTER, BANNER, FLYERS, MEDIOS IMPRESOS, DIGITALES Y AUDIOVISUALES, BRANDING E IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD.	IMAGEN CORPORATIVA. BRANDING 3.0	FORMACIÓN LABORAL	CURSO ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
15	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PERIODISTA	JORGE LUIS INGA IMAN	PERIODÍSTICAS, ARTICULOS Y OTROS MATERIALES INFORMATIVOS, REGISTRO AUDIOVISUAL Y OTROS TRABAJOS.	REDACCIÓN PERIODÍSTICA MULTIPLATAFORMA, COMUNICACION EN INSTITUCIONES PUBLICAS.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
16	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR	ELIZABETH LAURA VALDIVIEZO MEJIA	REALIZA ACTIVIDADES DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y REDES SOCIALES.	COMUNICACIÓN EXTERNA Y GABINETE DE PRENSA, COMUNICACION EN INSTITUCIONES PUBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	MARGARITA BENITES MARISCAL	RECEPCIONAR Y TRANSMITAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO.	1. GESTION DE LA PLANIFICACION Y GESTION DE LA PRODUCCION. 2. CONGRESO INTERNACIONAL DE SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	650.00
18	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SARA ANGELICA TORPOCO LABAN	DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA UNE	ISO 21001: INTERPRETACION, IMPLEMENTACION Y AUDITORIA	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,500.00
19	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ACADÉMICA	TECNICO EN INFORMATICA Y AUDIOVISUALES	GUSTAVO HORACIO VILCHEZ MENDOZA	DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA UNE	ISO 21001: INTERPRETACION, IMPLEMENTACION Y AUDITORIA	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,500.00
20	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	WENDOLY VALERIANA SORIA ARTICA	OEI04 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL AEI04.01 - AEI04.02 - AEI04.03	INTERPRETACION Y FORMACION DE AUDITOR INTERNO ISO 21001:2018	FORMACIÓN LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
21	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA	TECNICO INFORMATICO	GENITO CONDORI	OEI04 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL AEI04.01 - AEI04.02 - AEI04.03	ACREDITACION Y GESTION DE LA CALIDAD EN ENTIDADES EDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
22	UNIDAD DE ORGANIZACION Y PROCESOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JULIA ACHARHUI HUAYHUA VDA. DE GUILLEN	OBJETIVOS DEL AREA PREVISTOS EN EL AÑO FISCAL	ORGANIMETRIA - DISEÑO ORGANIZACIONAL, ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION, GESTION POR PROCESOS, MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	B	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00




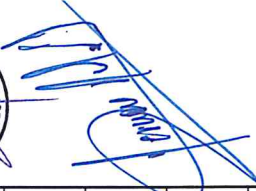
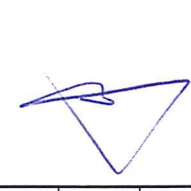
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

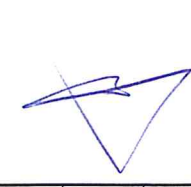
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MOMTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
23	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MARÍA CONDOR MUÑOZ	OBJETIVOS DEL AREA PREVISTOS EN EL AÑO FISCAL	ORGANIMETRIA - DISEÑO ORGANIZACIONAL ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION, GESTION POR PROCESOS, MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
24	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SECRETARIA	GIOVANA LISBETH ROJAS HUAMAN	OBJETIVOS DEL AREA PREVISTOS EN EL AÑO FISCAL	MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA, ASISTENTE EN GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	850.00
25	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ASISTENTE	JAIWE ORLANDO BARRANTES MOSCOSO	REALIZAR EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PEI CONFORME A LOS OBJETIVOS	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, GESTION POR PROCESOS, ESTADISTICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
26	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ASISTENTE	CARMEN ROSA FLORES LIMA	REALIZAR EL MONITOREO, SEGUIMIENTOS Y EVALUACION DE SU EJECUCION DEL POI DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, GESTION POR PROCESOS.	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADOS	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
27	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA TESORERIA	ROSARIO MONTAÑEZ GUEVARA	INTEGRADORA DE TESORERIA	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
28	UNIDAD DE VICERECTORADO ACADEMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	MARIA REQUILDA NUÑEZ ARNAO	APOYO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD.	ADMINISTRACION EFICAZ Y EFECTIVA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,500.00
29	UNIDAD DE VICERECTORADO ACADEMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	NORMA ROCIO HUAMANI QUICHA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DOCUMENTARIA	USO DE HERRAMIENTAS DE PLATAFORMA VIRTUALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	650.00
30	UNIDAD DE VICERECTORADO ACADEMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	FABIOLA REYES TUESTA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DOCUMENTARIA	GESTION DOCUMENTARIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSOS	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
31	UNIDAD FORMULADORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AMERICA CHIGNE MENDOZA	APOYO EN LA ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION REFERENTE A LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACION	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,500.00
32	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	TECNICO EN ARCHIVO	ESTELA, LAMIE VELASQUEZ VDA HUAMALIAS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION, ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DIGITALES.	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	6	2	2	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
33	UNIDAD DE DESARROLLO Y RENDIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ROSA MARIA GUTIERREZ VASQUEZ	DOCENTE REGISTRO EN SISTEMA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, EMISION DE FICHAS E	GESTION POR RESULTADOS, INFORMATICA AVANZADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	B	6	3	3	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00



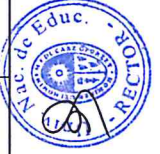
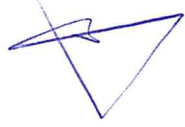
MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
34	UNIDAD DE DESARROLLO Y RENDIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	MOISES AARON LUNA BONIFACIO	ADMINISTRATIVO: REGISTRO EN SISTEMA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, EMISION DE FICHAS E	GESTION POR RESULTADOS. INFORMATICA AVANZADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	B	6		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00
35	UNIDAD DE DESARROLLO Y RENDIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Diego Orlando Zuñiga Alanya	REGISTRO EN SISTEMA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, EMISION DE FICHAS E INFORMES	GESTION POR RESULTADOS. PROGRAMACION.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	B	6		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00
36	FACULTAD DE CIENCIAS - DECANATO	SECRETARIO ACADEMICA	Cabrera Avendaño Juan	REDACCION DE RESOLUCIONES, AGENDA Y ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD, ETC	ASISTENTE DE GERENCIA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ETC	FORMACIÓN LABORAL	CONGRESO, DIPLOMADOS, CAPACITACIONES	C1	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
37	FACULTAD DE TECNOLOGIA - SECRETARIA ACADEMICA	SECRETARIA ACADEMICA	MARIA MILAGROS CALDERON ARTICA	ACTUAR DE SECRETARIO EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD, LLEVAR AL DIA EL LIBRO DE ACTAS DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD Y	REDACCION. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTION. LIDERAZGO EMPRESARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
38	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	DIRECTORA	JUANA ISABEL LAMAS NORIEGA	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SIGA MEF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8		3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,000.00
39	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR	C.P.CP. ALEJANDRO JUAN MAYHUIRE GALLEGOS	CONDUCCION DE LOS PROCESOS DE FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.	DIRECCION Y GERENCIA DE PLANIFICACION	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,500.00
40	UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLOGICOS	JEFA DE LA USP-UNE	MABEL ALEJANDRA PONCE FILOS.	INSTITUCIONALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LA LEGISLADORA	COMUNICACION INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	8		3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	850.00
41	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA UNIDAD	JESUS BARAHONA REYES	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SIAF - SIGA ACTUALIZADO. SISTEMA DE TESORERIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO ESPECIALIZACIÓN	C1	8		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00
42	DIRECCION DE PRACTICAS PREPROFESIONALES	ASISENTE DE ADMINISTRATIVO	ZARELA MIRTHA TORRES PORRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. EXCEL AVANZADO (ultima version), DISEÑO GRAFICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	2			VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
43	EDITORIAL UNIVERSITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	JOSÉ COTERA LÓPEZ	DISEÑADOR GRAFICO	DISEÑO GRAFICO DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00
44	EDITORIAL UNIVERSITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ERNESTO HERMANDEZ LAMA	DISEÑADOR GRAFICO	DISEÑO GRAFICO DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,000.00



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
45	EDITORIAL UNIVERSITARIA	EASISTENTE ADMINISTRATIVO A	RICARDINA MARIA AVILA ARAGONZ	HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER MEDIDAS OPORTUNAS RELATIVAS A PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACION	PROYECTOS DIGITALES Y ESCRITURA EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	TALLERES	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
46	EDITORIAL UNIVERSITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ELENA QUITO ZAVALA	LIBRERÍA	ORGANIZACION, EXHIBICION Y VENTA DE LIBROS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7		3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	650.00
47	FACULTAD DE CIENCIAS - COORDINACIÓN DEL PROCESO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JUDITH LUCIA MALDONADO GUERREROS	1.- RECEPTIONAR Y REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS. 2.- ORGANIZAR EL DESPACHO Y ELABORAR DOCUMENTOS. 3.- ATENDIMIENTO AL USUARIO.	GESTION DOCUMENTARIA, ACTUALIZACION OFIMATICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
48	FACULTAD DE CIENCIAS - DECANATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O - SECRETARIA DEL DECANO	RIOS AGUILAR HILDA ROSA	REDACCION DE DOCUMENTACION Y RESOLUCIONES, LLEVAR LA AGENDA DEL DECANO.	ASISTENTE DE GERENCIA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CONGRESO, DIPLOMADOS, CAPACITACIONES	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
49	FACULTAD DE CIENCIAS - DECANATO	TECNICO DE AUVISUALES	BENITO BARRETO WALTER	ATENCIÓN AL USUARIO, (ESTUDIANTES, EX ESTUDIANTES Y DOCENTES)	USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS MULTIMEDIA, INSTALACION DE EQUIPOS	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIONES	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
50	FACULTAD DE CIENCIAS - COORDINACION DE INVESTIGACION	SECRETARIA	SULCA LUCHARIVA LADY JEANET	ATENCIÓN AL USUARIO, REDACCION DE DOCUMENTOS, GESTION DOCUMENTARIA	GESTION DOCUMENTARIA, OFIMATICA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIONES	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
51	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE ACADEMICO DE FACULTAD DE CIENCIAS -	TECNICO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA	GLICERIA GUIZADO INFANTE	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADEMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y 4 PRIMER PISO	ORGANIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE BIOLOGIA, REACTIVOS, MANEJO DE EQUIPOS	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
52	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE ACADEMICO DE FACULTAD DE CIENCIAS -	TECNICO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA	EGBERTO ROBERTO QUIJPE MELGAR	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADEMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 3, 5 Y 6 PRIMER PISO	PREPARACION DE REACTIVOS, MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS (MICROSCOPIOS, AUTOCLAVES)	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
53	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE ACADEMICO DE FACULTAD DE CIENCIAS -	TECNICO DE LABORATORIO DE FISICA	MARIA YSABEL MENDOZA RODRIGUEZ	ASISTENTE DE LABORATORIO DE FISICA PRIMER PISO	GESTION DE LABORATORIO DE FISICA, SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EL LABORATORIO.	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
54	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE ACADEMICO DE FACULTAD DE CIENCIAS -	TECNICO DE LABORATORIO DE INFORMATICA	GUTIERREZ CASTILLO, GUSTAVO	1.- APOYO A ALUMNOS Y DOCENTES EN EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL Y USO DE LABORATORIO. 2.-	USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS MULTIMEDIA, INSTALACION DE EQUIPOS	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
55	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO DE ACADEMICO DE QUIMICA.	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA	JESSICA YOVANA PERALTA PALOMINO	ACADEMICOS DE LABORATORIOS DE QUIMICA ORGANICA E INORGANICA SEGUNDO PISO	GESTION DE LABORATORIOS DE QUIMICA, MANEJO DE RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS.	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
56	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUIMICA - LABORATORIO	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA	EFRAIN WALTER GUTIERREZ LOARTE	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE QUIMICA GENERAL ANALITICA PRIMER PISO	GESTION DE LABORATORIO DE QUIMICA. MANEJO DE RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS.	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
57	FACULTAD DE CIENCIAS - DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE QUIMICA - LABORATORIO	SECRETARIA	JUDITH LUCIA MALDONADO GUERREROS	1.-RECEPCIONARY Y REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS. 2.- ORGANIZAR EL DESPACHO Y ELABORAR DOCUMENTOS. 3.- TRABAJAR	GESTION DOCUMENTARIA. ACTUALIZACION OFIMATICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
58	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DPTO. DE COMUNICACION	SECRETARIA	PAOLA HUAMANI OLARTE	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
59	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DECANATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	MÓNICA BERMUDEZ CHAMBILLA	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	COACHING Y LIDERAZGO. GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	1,200.00
60	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DPTO. ACADÉMICO DE FACULTAD DE QUIMICA	SECRETARIA	MARILÚ LIRA CORONADO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
61	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DPTO. ACADÉMICO DE FACULTAD DE QUIMICA	SECRETARIA	CARMEN PATRICIA PÉREZ VILLAGOMEZ	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
62	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DPTO. ACADÉMICO DE FACULTAD DE QUIMICA	SECRETARIA	LIZ ROSALES MISARI	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
63	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DPTO. ACADÉMICO DE FACULTAD DE QUIMICA	SECRETARIA	ROSA BERTHA TICLAYAURI MALDONADO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
64	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - ESCUELA PROFESIONAL DE QUIMICA	ASISTENTE ACADÉMICO	FLORA CHUMBALUCA VENEZAS	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO. GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
65	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - ESCUELA PROFESIONAL DE QUIMICA	ASISTENTE ACADÉMICO	EDITH PPAICO JIMENEZ	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO. GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
66	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - ESCUELAS PROFESIONALES.CS.	SECRETARIA	HILDA VERA ORTIZ	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
67	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - LABORATORIO DE INFORMATICA	TECNICO EN INFORMATICA	JOSE WILFREDO OSORIO SALVADOR	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SOPORTE TECNICO E INFORMÁTICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
68	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - LABORATORIO DE INFORMATICA	TECNICO EN INFORMATICA	JAMIE HUANNY MEDEZ	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SOPORTE TECNICO E INFORMÁTICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
69	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - LABORATORIO DE INFORMATICA	TECNICO EN INFORMATICA	ROBERTO CARLOS RUPAY YANTAS	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SOPORTE TECNICO E INFORMÁTICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
70	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA	SUSANA AURORA PUEMAPE ESPINO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CALIDAD DE ATENCIÓN EFICIENTE AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
71	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DECANATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA DEL DECANATO	ROCIO LORENA TUTAYA CARDENAS	CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA FACULTAD, ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO, REDACTAR Y APOYAR DOCUMENTOS	BASE DE DATOS (ACCESS Y EXCEL) LIBERAZGO EMPRESARIAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
72	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DECANATO	ASISTENTE ACADEMICO	ALEJANDRO VISLAO CUEVA	ELABORACION DE HORARIOS, ENTREGA DE LOS RECORD A LOS ESTUDIANTES, DISTRIBUCION DE PRUEBAS Y PROGRAMAR ACTIVIDADES DE	MICROSOFT OFFICE 2016 Y INFORMATICA AVANZADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO-TALLER	C1	7	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
73	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DECANATO	SECRETARIA	ADELA DE LA CRUZ GUERRA	EXTENSION CULTURAL, REDACTAR OFICIO, REGISTRAR CERTIFICADOS DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS	CURSOS DE REDACCION	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
74	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FACULTAD DE	SECRETARIA	DORA GITZA CONTRERAS	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA UCELA	DIPLOMADO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE Y TIQUETA SECRETARIAL. CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLOS. CONFERENCIA DE SECRETARIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	650.00
75	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FACULTAD DE	TECNICO DE LABORATORIO	VILMA FLORENTINA RIVERA MANDARACHE	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - INVENTARIO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	CURSO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. CURSO PARA EL MANEJO DE MULTIMEDIA, LAPTOP Y COMPUTADORA. INVENTARIO CURSO DE LOS ACCESORIOS Y CURSOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. INVENTARIOS. ESTRUCTURA DE MUEBLES DE MADERA. ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE ENSEÑANZA Y CALZADO. MANEJO DE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
76	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FACULTAD DE	TECNICO DE LABORATORIO DE ARTES INDUSTRIALES	FAUSTINO ARROYO VENANCIO	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - INVENTARIO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	CURSOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. INVENTARIOS. ESTRUCTURA DE MUEBLES DE MADERA. ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE ENSEÑANZA Y CALZADO. MANEJO DE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00



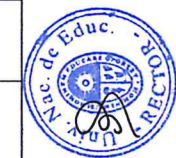
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



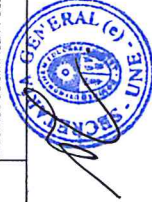
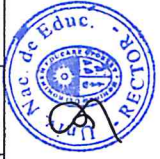
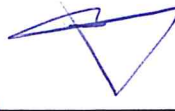
MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
77	FACULTAD DE TECNOLOGIA LABORATORIOS DE INFORMATICA	TECNICO LABORATORIO TECNICO ADMINISTRATIVO O INGENIERIA	NUÑEZ PATAIN MIGUEL JACINTO	PROGRAMAR EL USO DE LOS LABORATORIOS, MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS, MOBILIARIO Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS DE INFORMATICA	BASE DE DATOS (MYSQL, SQL SERVER, ORACLE. DESARROLLO DE SISTEMAS WEB, PHP, PYTHON (LENGUAJE DE PROGRAMACION WEB), ELECTRONICA BASICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
78	FACULTAD DE TECNOLOGIA LABORATORIOS DE INFORMATICA	TECNICO LABORATORIO DE COMPUTO	ABUÑO SOTO	LABORATORIOS, MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS, MOBILIARIO Y MATERIALES UTILIZADOS EN LA PRACTICA	ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS AVANZADO, INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES. ELECTRONICA BASICA, OFIMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	850.00
79	FACULTAD DE TECNOLOGIA -MESA DE PARTES	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	VILMA JULIETA FLORES ROJAS	DOCUMENTACION, PREVIO TUPA, DESARROLLAR TAREAS COMO OPERADOS-DIGITADOR, REPARTIR LA DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ACADÉMICAS.	USO DEL MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO PARA INGRESO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORMATICA AVANZADA	FORMACION LABORAL	CAPACITACION	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	650.00
80	FACULTAD DE TECNOLOGIA -SALA DE DOCENTES	AUXILIAR	RUTH IRMA MORENO MENDOZA	ATENDER DOCENTES EN EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS	ATENCION AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
81	FACULTAD DE TECNOLOGIA - SECRETARIA ACADEMICA	SECRETARIO	MIGUEL ANGEL ESCOBAR GUEVARA	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA OFICINA, REDACTAR RESOLUCIONES QUE LE INDIQUE EL SECREARIO	REDACCION, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTION	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
82	FACULTAD DE TECNOLOGIA-DEPARTAMENTO ACADEMICO DE METALMECANICA	SECRETARIA	TEOFILA VILLANUEVA VARILLAS	1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATO DOCENTE. 2.- ELABORACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ATENCION A DOCENTES.	OFFICE	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
83	FACULTAD DE TECNOLOGIA-ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECANICA	SECRETARIA	TEOFILA VILLANUEVA VARILLAS	1. TRAMITE DOCUMENTARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. 2. ELABORACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS. 3. ATENCION A DOCENTES Y	OFFICE	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
84	FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE TECNOLOGIA DEL	TECNICO DE LABORATORIO	ALGELICA RAMOS ALARCON	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INVENTARIO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	CURSO ATENCION Y SERVICIO AL CUENTE INTERNO Y EXTERNO. MANEJO DE MULTIMEDIA, LAPTOP Y COMPUTADORA INVENTARIOS, ACCESOS Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA DE TEJIDO, BORDADO	FORMACION LABORAL		C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
85	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONTADOR	MAXIMILIANO ROSAS HUBERT FREDDY	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
86	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	LAMAS NORIEGA JUANA	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
87	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	HUAMAN WILCA VICTORIA SEGUNDA	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
88	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	ACUÑA ECHEVARRIA MARLENE CLARIZA	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
89	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	QUISPE MELGAR MARIA	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
90	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	LAURA ROJAS EDWIN	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
91	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	GARCIA ROJAS YOVEL	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
92	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	VILLENA MERINO ANDRES ENRIQUE	FORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION	CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	FORMACION LABORAL	TALLER O CURSO	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
93	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHATE GARCIA CELIA ROSA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
94	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	TINTAYA ARQUE, JUANA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
95	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHAVEZ COLACHAGUA, GIOVANNA FIORELLA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
96	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	COSSIO HUARACA, JENI MARLENI	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00





MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
97	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHUYES SILVA, HILDA ROSA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
98	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	BALDON JUSTANO, MARCELINA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
99	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MENDOZA CRUZ, ESTHER	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
100	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	LEON HICPAS, ANANI FLOR	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
101	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	LEON LASTRA, FLORINA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
102	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MANDUANO MIRANDA, ELIZABETH IMABEL	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
103	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CAIXIRO HUAMAN, EDITH GREGORIA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
104	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CELESTINO PONCE, EDUARDO	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
105	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	LAZO QUIJPE, JUAN JOSE	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA Y DESINFECCION	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
106	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ASCURRA AQUINO, CESAR JESUS	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA DE EDIFICIOS CON EQUIPOS DE SEGURIDAD	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
107	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ROCHA COSTILLA, JESUS NASARINO	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	FORMACIÓN LABORAL	LIMPIEZA DE EDIFICIOS CON EQUIPOS DE SEGURIDAD	C1	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

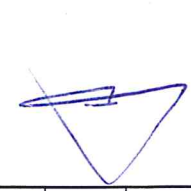
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
108	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ENCALADA LOZADA, JORGE ISMAC	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	FORMACION LABORAL	LIMPIEZA DE EDIFICIOS CON EQUIPOS DE SEGURIDAD	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
109	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	YUPANQUI RIVERA, LUIS ARTURO	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	FORMACION LABORAL	LIMPIEZA DE EDIFICIOS CON EQUIPOS DE SEGURIDAD	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
110	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MONTEZ CANTENO, MEYSON IVAN	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	FORMACION LABORAL	LIMPIEZA DE EDIFICIOS CON EQUIPOS DE SEGURIDAD	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
111	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	OLIVERA FLORES, RAFAEL	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
112	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	BALDEON JUSTANO, AGAPITA	TECNICA DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
113	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	DAVILA NARCISO, JAVIER FERNANDO	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
114	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	JIMENEZ ZEGARRA, LUIS ALCIDES	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
115	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHAVEZ ASENCIOS, JULIAN	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
116	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MARIÑAS ROJAS, ERMER DAMIAN	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
117	UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ALVAREZ CHUMBE, JAIME	TECNICO DE LIMPIEZA	TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACION LABORAL	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
118	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	RIMACHI MUÑOZ, JOSE LUIS	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00

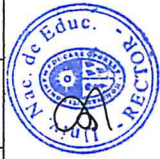


MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
119	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SULLCA CONDE, DAMIAN	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
120	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SALGUERANO IGNACIO, RICARDO CESAR	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
121	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	VALDIVIA SOLANO, TORIBIO FORTUNATO	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
122	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	TUMAYA ORIHUELA, ALDO	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
123	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SULLCA CONDE, GREGORIO	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
124	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	COTERA, LOPEZ, JESUS LUIS	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	FORMACION LABORAL	PODA DE ARBOLES, CERCOS Y CESPED	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
125	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	ARQUE QUISPE, PATRICIO	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORMACION LABORAL	MANTENIMIENTO DE JARDINES	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
126	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	MENDOZA RODRIGUEZ, PABLO	TECNICO DE JARDINES	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORMACION LABORAL	MANTENIMIENTO DE JARDINES	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
127	UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	AZAÑA VILLEGAS, MARCOS	AUXILIAR DE JARDINES	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORMACION LABORAL	MANTENIMIENTO DE JARDINES	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
128	UNIDAD DE SERVICIOS	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	AREVALO FLORES, RUBEN	TECNICO DE PLANTA DE AGUA	ESPECIALIZACION PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA	FORMACION LABORAL	CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	C1	7	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
129	UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLOGICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	KATTERYNE NATHALI ROBLES FABIAN	COORDINADOR DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, REALIZAR SEGUIMIENTO, MANTENER COMUNICACION ASERTIVA CON LOS PACIENTES, PLANIFICAR DELICIAS A TRABAJAR.	COMUNICACION INSTITUCIONAL	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	7	3	3	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00







MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
130	UNIDAD DE TESORERIA	SECRETARIA	VIOLETA URIOL VELA	FUNCION DEL PUESTO	GESTION ADMINISTRATIVA. OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3		VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
131	UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO O. REGULACION	MAXIMA TORRES GAVILAN	FUNCION DEL PUESTO: Ingresos	SIAF - SIGA ACTUALIZADO. OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
132	UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADM. (GIRADOR)	ALBERTO ROJAS AVILA	FUNCION DEL PUESTO: GROS	SIAF - SIGA ACTUALIZADO. SISTEMA DE TESORERIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO ESPECIALIZACION	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
133	UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADM. (RECAUDAC.)	JOHN MAYORGA ARTICA	FUNCION DEL PUESTO: Ingresos	SIAF - SIGA ACTUALIZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
134	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	AGUAYO NAVARRO, ISIDRO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
135	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	ASCENCIO ROBLES, PEDRO A.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
136	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	ASTUCURI LOZANO, WILFREDO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
137	UNIDAD DE TRANSPORTE	PLANCHADO	BENAVENTE GUTIERREZ, TOMAS	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
138	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	BENDEZU ESPINO, PABLO W.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7	3		VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
139	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CABRERA QUICHUA, JHON A.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
140	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CARRERO BENDEZU, JOSE LUIS	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
141	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CASIMIRO MARTINEZ, JOSE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
142	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	FLORES LIMA, JOSE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
143	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	FLORES MENDOZA, JOEL	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
144	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	LOPEZ TINEO, JORGE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
145	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	HUANCAÑA CASO, MIKE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
146	UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	MAURICIO ALBURQUEQUE, JOSE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
147	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MANCO TORRES, JUAN A.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
148	UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	MEDINA FLORES, CARLOS A.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
149	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MEDRANO REMENTERA, ORLAND	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
150	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MONTOYA SALAZAR, ROBERTO	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
151	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	OLIVERA FLORES, CESAR F.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
152	UNIDAD DE TRANSPORTE	TEC. ADM.	GUISEP HUAMAN ENRIQUE O.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
153	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	RAMIREZ ESTRELLA, ELOY C.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TÉCNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
154	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	TORRES SANCHEZ, SEGUNDO M.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TÉCNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
155	UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	VASQUEZ ROJAS, JOSE LUIS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TÉCNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
156	UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	VILLARROEL TORRES, LEON	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TÉCNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL. ELECTRONICA DEL VEHICULO. ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION COMMON RAIL. EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN. GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	7		3	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	650.00
157	DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EDITORIAL	SECRETARIA	LUZ MARIA VILLEGAS TAPIA	GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD	1. EXCEL AVANZADO (ultima versión). DISEÑO GRAFICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	C1	6	2	2	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
158	UNIVERSITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	DORA RAMOS MAGALLANES	SECRETARIA	OFIMATICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	2	2	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
159	EDITORIAL UNIVERSITARIA	IMPRESOR	HONORIO GREGORIO ARTEAGA CAMPUSANO	IMPRESION DE LIBROS AFICHES, VOLANTE, CERTIFICADOS, TARIETAS Y OTROS	MICROSOFT OFFICE ACTUALIZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	2	2	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
160	FACULTAD DE CIENCIAS - DECANATO	MESA DE PARTES	HUAMANI MALCA MARCO ANTONIO	ATENCIÓN AL USUARIO, INGRESO AL SISTEMA LOS EXPEDIENTES	MICROSOFT EXCEL AVANZADO. ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIONES	C1	6	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
161	FACULTAD DE CIENCIAS - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGIA - QUIMICA Y FISICA	SECRETARIA	MARIA ELIZABETH GUEVARA GARCIA VDA. DE GUTARRA	ATENCIÓN EN EL DPTO. ACADÉMICO	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	6	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MORTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
162	FACULTAD DE CIENCIAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	SECRETARIA	MARTINEZ CACERES, CARMEN BEATRIZ	1.- APOYO ADMINISTRATIVO A CONCURSO DE CONTRATO DOCENTE. 2.- RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE DOCENTES Y ELABORAR LA CARGA LECTIVA. 3.- TRAMITE DE EXPEDIENTES PARA CASOS ACADÉMICOS. 4.- ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES.	MICROSOFT EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACION	C1	6	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
163	FACULTAD DE TECNOLOGIA- UNIDAD DE INVESTIGACION	SECRETARIA	MILAGROS HUACA VILCA	llevar el control de la documentación que ingresa a la unidad, organizar el archivo de informes, líneas de investigaciones y otras actividades administrativas.	MICROSOFT OFFICE 2016. CURSO PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO-TALLER	C1	6	2	2	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
164	FACULTAD DE TECNOLOGIA. SECRETARIA ACADEMICA	TECNICO EN INFORMATICA	VILLARROEL HUAMANUES CRISTINA MARTIN	ELABORAR Y MANTENER ACTUANDO TITULOS Y BACHILLERES EN LAS MODALIDADES EXISTENTES. ELABORAR LA ESTADISTICA DE SORTEOS DE TEMA. REGISTRAR DIGITALMENTE LAS RESOLUCIONES QUE EMITE LA FACULTAD. SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE LE OCUPA A LA FACULTAD.	INFORMÁTICA AVANZADA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	2	2	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	450.00
165	OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN	SECRETARIA	RAVINES SALAZAR, FABIOLA CAROLINA	PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFIMÁTICA AVANZADO Y/O GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	6	2	2	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
166	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	SECRETARIA	ANA DEL ROCIO ROJAS COSSER	GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD.	OFIMÁTICA INTERMEDIA, CONGRESO INTERNACIONAL DE SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA.	FORMACIÓN LABORAL	CURSOS	C1	6	2	2	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	450.00
167	UNIDAD DE TESORERIA	ADMINISTRATIVO O TECNICO	ELENA MAYO PALUCAR	FUNCION DEL PUESTO: Conciliación Bancaria RDR	OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	2	2	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
168	UNIDAD DE TESORERIA	ADMINISTRATIVO O TECNICO	ELENA RODRIGUEZ FLORES	FUNCION DEL PUESTO: Conciliación Bancaria RO	OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	2	2	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
169	UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADM. (PAGADOR)	EMERSON MARROQUIN ORHUELA	FUNCION DEL PUESTO: Pagador	OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	2	2	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00
170	UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD	JUAN VICTOR SORAS VALDIVIA	DEPENDENCIA QUE DEFINE, FISCALIZA Y SUPERVISA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN CONCURRENTES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. CONTROL GUBERNAMENTAL. CONTRATACIONES DEL ESTADO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8	3	3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,200.00





MATRIZ DNC 2021- VERSION 1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANICO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
171	FACULTAD DE TECNOLOGIA-ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECANICA	TECNICO DE LABORATORIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCION	JESUS DAMAZENO SILVESTRE	1. ATENCION A ALUMNOS Y DOCENTES. 2. MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS Y EQUIPOS EN EL TALLER-LABORATORIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS	FORMACION LABORAL		D	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 450.00	
172	FACULTAD DE TECNOLOGIA-ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECANICA	TECNICO DE LABORATORIO DE LA ESPECIALIDAD DE MECANICA	LENIN TUESTA ZUNIGA	1. ATENCION A LOS ALUMNOS Y DOCENTES. 2. MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DEL TALLER-LABORATORIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS	FORMACION LABORAL		D	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 450.00	
173	FACULTAD DE TECNOLOGIA-ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECANICA	TECNICO DE LABORATORIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCION	WUELINTON LUCIANO ARANDA MORENO	1. ATENCION A LOS ALUMNOS Y DOCENTES. 2. MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DEL TALLER-LABORATORIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS	FORMACION LABORAL		D	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 450.00	
174	UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	NANCY ISABEL AMARO BARAZ	DEPENDENCIA QUE DEFINE, FISCALIZA Y SUPERVISA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION CONCURRENTE EN LAS ENTIDADES PUBLICAS. CONTROL GUBERNAMENTAL. CONTRATACIONES DEL ESTADO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7		3	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 1.200.00	
														S/ 119.700.00	

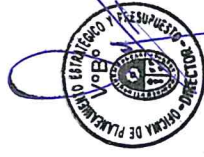
SALDO

206,016  
86,316.00



Handwritten signatures in blue ink.





*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DEL SIGUNO O UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENECEN LA CAPACITACION	OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	INDICADORES DE GESTION	NECESIDAD DE CAPACITACION	ACCION DE CAPACITACION PROMIETA		FUNDAMENTACION	OBJETIVO AL QUE PERTENECEN LA CAPACITACION	MONTO INDIVIDUAL	
							CURSO	ESPECIALIZACION			Cursos Directivos	Cursos Instructivos
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA ACADEMICA	SECRETARIA ACADEMICA	ELIZABETH CHAMPO DIONICIO	GESTION ADMINISTRATIVA EN EL LEGAMINOS DE LA FACULTAD	BRINDAR ATENCION A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL CONSEJO DE FACULTAD REDACTAR ACTAS, EMITIR RESOLUCIONES DE LOS ACUERDOS	CAPACITAR AL PERSONAL PARA BRINDAR SERVICIO DE CALIDAD EN EL AREA ACADEMICA	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADEMICA	CURSOS	CONCURSOS Y TALLERES DE GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CONTRIBUYA A LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	S/.	1,500.00
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD	YESSICA RECINA, PIERRENO ARGONCZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	BRINDAR ATENCION A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO	CAPACITAR AL PERSONAL PARA BRINDAR SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO	MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS	ESPECIALIZACION	CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION, ADMINISTRACION DE	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS	MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS	S/.	650.00
UNIDAD DE DESARROLLO Y MANEJO	JEFE DE UNIDAD	MARIA ANIELA ROSCONE CELLE	GESTION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL, GESTION DEL MANEJO Y GESTION DEL ESCALON DE LA UNE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE GESTION DE CAPACITACION Y MANEJO DE LA UNIDAD SEGUN SU ROL	OPTIMIZAR EL SERVICIO QUE BRINDA	LOGRAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA MEJORAR LA GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL	CURSOS TALLER	GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION POR RESULTADOS, MANEJO DE EQUIPOS Y HABILIDADES	APORTAR A LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	S/.	1,500.00
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ACADEMICA	JEFE DE UNIDAD	HERNANDEZ QUIJANA ORTIZ	DISEÑO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA UNE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS POLITICAS DE CALIDAD INSTITUCIONAL	DIPLOMATURA	GERENCIA DE LA CALIDAD	SISTEMA DE CALIDAD	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD	S/.	1,500.00
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA	Jefa de Unidad	CIARA LUX CALDERON ARTICA	QUE SE FORTALEZCA LA GESTION INSTITUCIONAL (A LO 01 - A LO 07 - A LO 08)	CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS POLITICAS DE CALIDAD INSTITUCIONAL	DIPLOMATURA	GERENCIA DE LA CALIDAD	SISTEMA DE CALIDAD	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD	S/.	1,500.00
UNIDAD DE ORGANIZACION Y PROCESOS	JEFE	LUZ GABRIELA YUJARA CARRERA	QUE SE FORTALEZCA LA GESTION INSTITUCIONAL	REVISAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	OPTIMIZAR LA ASERCIACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	DIPLOMATURA	ORGANIZACION, DISEÑO ORGANIZACIONAL, FORTALECIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTION	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	S/.	500.00
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	JEFE	TELENO ACUILLI SUANA	COORDINACION Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL POK, CUMPLIMIENTO DEL PEI	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	CUMPLIR CON LA SUPERVISION DE LAS ACCIONES DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	SEMINARIO	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, GESTION POR PROYECTOS, ESPERANZA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	1,500.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JEFLORA	RAQUEL MIRAMENDEZ FERNANDEZ	GESTION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN DE SERVICIOS EN LA UNE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA ATENCION QUE BRINDA EL AREA DE SERVICIOS A LOS DEPENDIENTES DE LA UNE	CURSO TALLER	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	1,500.00
UNIDAD DE VICERECTORADO ACADEMICO	Jefe de Unidad	ADA MARGOTT SANCHEZ FANTAS	TRAMITE DOCUMENTARIO DEL VICERECTORADO ACADMICO ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA GESTION ACADEMICA	PLANIFICAR Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL VICERECTORADO ACADMICO	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO ACADEMICA	MEJORAR LA ATENCION EN LA GESTION ACADEMICA	CURSO TALLER	GESTION POR PROCESOS	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	1,500.00
UNIDAD DE REGULACION	Jefa de Unidad	ADILIA HUMANA VILCA	RESPONSABLE DE LA FASE DE FORMULACION Y EVALUACION DEL CICLO DE INVERSION	CUMPLIR CON LA FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR LAS ACCIONES VINCULADAS A LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	ESPECIALIZACION	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	1,500.00
UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	VIOLETA VILLAVICENCIO CASTELL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PATRIANADO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL INICUOT	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA ATENCION EN EL AREA DE INVESTIGACION	CURSO	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE INVESTIGACION	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	1,500.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA ACADEMICA	TECNICO EN ADMINISTRATIVO	BEATRIZ ELIZABETH CHANGAP SALAS	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA ACADEMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCION DE EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE FACULTAD	CAPACITAR PARA MEJORAR LA ATENCION EN LA FACULTAD	OPTIMIZAR LA ATENCION EN LA FACULTAD	ESPECIALIZACION	GESTION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADEMICA	S/.	1,000.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - SECRETARIA ACADEMICA	TECNICO EN INFORMATICA	ERNA MILAGROS MEZA	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA ACADEMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCION DE EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE FACULTAD	CAPACITAR PARA MEJORAR LA ATENCION EN LA FACULTAD	OPTIMIZAR LA ATENCION EN LA FACULTAD	ESPECIALIZACION	GESTION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADEMICA	S/.	1,000.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DISEÑADOR	DANIEL PABLO SILVA BACIDO	DISEÑO DE CAMPANAS, POST, BANNER, FOLIOS, MEDIOS IMPRESOS, DIGITALES Y AUDIOVISUALES, BRANDING E IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DE LA UNE	MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACION EN LA UNE	CURSO ESPECIALIZACION	IMAGEN CORPORATIVA, BRANDING 3.0	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	650.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PERODISTA	JORGE LUIS RIVERA INARA	REDACCION DE NOTAS PERIODICAS, ARTICULOS Y OTROS MATERIALES INFORMATIVOS, REGISTRO AUDIOVISUAL Y OTROS TAREAS DE COMUNICACION	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DE LA UNE	MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACION EN LA UNE	CURSO	REDACCION PERIODICA, MULTIMEDIA, INSTITUCIONES PUBLICAS	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	650.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADORA	ELIZABETH LAURA VALDIVIESO MEZA	REALIZA ACTIVIDADES DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y REDES SOCIALES	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DE LA UNE	MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACION EN LA UNE	CURSO	COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA, COMUNICACION EN INSTITUCIONES PUBLICAS	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	S/.	650.00

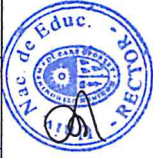




*[Handwritten signature]*

FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

SECRETARIA	MARGARITA LEMES HAREZEL	RECEPCIONARIA Y TRANSMITIR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO STRATEGICO Y PRESUPUESTO	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCION DE EMERGENCIAS	CAPACITAR PARA FUJIONAR LA GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCION	OPTIMIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE PLANIFICACION	CURSO	1. GESTION DE LA PLANIFICACION Y GESTION DE LA PRODUCCION 2. GESTION INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	650.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SARA ANGELICA TOPOCICO LABAN	DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES POR SINAEAT	CAPACITAR PARA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	IMPLEMENTAR SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	ESPECIALIZACION	ISO 21001: INTERPRETACION, IMPLEMENTACION Y AUDITORIA	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
TECNICO EN INFORMACION Y AUDIOVISUALES	GUSTAVO HORACIO VILCHEZ MENDOZA	DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES POR SINAEAT	CAPACITAR PARA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	IMPLEMENTAR SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	ESPECIALIZACION	ISO 21001: INTERPRETACION, IMPLEMENTACION Y AUDITORIA	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERONICA VALENTINA SONIA ARTICA	QUELUT FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ALC04.01 - ALC04.02 - ALC04.03	CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES POR SINAEAT	CAPACITAR PARA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	IMPLEMENTAR SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	ESPECIALIZACION	INTERPRETACION Y FORMACION DE AUDITOR INTERNO ISO 21001:2018	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
TECNICO INFORMATICO	FERRON TORCIBERTE GONZALEZ	QUELUT FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ALC04.01 - ALC04.02 - ALC04.03	CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES POR SINAEAT	CAPACITAR PARA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	IMPLEMENTAR SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	DISEÑO	ASOCIACION Y GESTION DE LA CALIDAD EN ENTORNOS EDUCATIVOS	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA LINE	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LINDA ACHAMAY HUAYANA VIDA DE GUILLEN	QUELUT FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ALC04.01 - ALC04.02 - ALC04.03	ADECUAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	CAPACITAR PARA FUJIONAR LA ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	OPTIMIZAR LA ELABORACION Y ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	CURSO TALLER	ORGANOMETRIA, DISEÑO DOCUMENTAL, DISEÑO ORGANIZACIONAL, ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	850.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	MANA CONDOR MUÑOZ	QUELUT FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ALC04.01 - ALC04.02 - ALC04.03	ADECUAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	CAPACITAR PARA FUJIONAR LA ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	OPTIMIZAR LA ELABORACION Y ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	CURSO TALLER	ORGANOMETRIA, DISEÑO DOCUMENTAL, DISEÑO ORGANIZACIONAL, ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	850.00
SECRETARIA	GONNARA IBETH ROSAS HUAMAN	QUELUT FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ALC04.01 - ALC04.02 - ALC04.03	ADECUAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	CAPACITAR PARA FUJIONAR LA ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	OPTIMIZAR LA ELABORACION Y ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	DISEÑO	MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA, ASISTENTE EN GESTION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	850.00
ASISTENTE	MAKEL GONZALEZ BARRIENTE ESCOBEDO	REALIZAR EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL REGISTRO GENERAL, ELABORAR, DEPOSITAR, NORMALIZAR LOS CEPAN, ELABORAR, RECORRALAR, EVALUAR LAS POLITICAS Y PLANES	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR EL COMPLEMENTO DE LOS ACTUARIOS DEL IPI	MEJORA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	DISEÑO	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE SERVICIOS PARA PROCESOS ESTRATEGICOS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
ASISTENTE	CARMEN ROSA FLORES UMA	REALIZAR EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL POE DE CONCORDANCIA CON LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS DEL CEPAN.	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CAPACITAR PARA FUJIONAR EL COMPLEMENTO DE LOS ACTUARIOS DEL IPI	MEJORA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	DISEÑOS	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE SERVICIOS PARA PROCESOS ESTRATEGICOS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
ESPECIALISTA TESORERIA	RODARDO MONTAÑEZ GUEVARA	INTEGRADORA DE TESORERIA	MEJORAR PROCEDIMIENTOS	CAPACITAR PARA FUJIONAR REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE TESORERIA	MEJORA EN LA GESTION DE TESORERIA	ESPECIALIZACION	GENE DE ESTADOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,500.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	MARIA REQUILDA NUÑEZ AMADO	APOYO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	OPTIMIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	CAPACITAR PARA FUJIONAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION DEL AREA ACADÉMICA	DISEÑO	ADMINISTRACION ETICA Y EFECTIVA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	1,500.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	NORMA ROSA HUAMAN QUINCHA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DOCUMENTAL	OPTIMIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	CAPACITAR PARA FUJIONAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION DEL AREA ACADÉMICA	CURSO	USO DE HERRAMIENTAS DE PLATAFORMA VIRTUALES	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	650.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	FABIOLA REYES FUERTA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DOCUMENTAL	OPTIMIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	CAPACITAR PARA FUJIONAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION DEL AREA ACADÉMICA	CURSOS	GESTION DOCUMENTARIA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	650.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AMERKA CANGRE MENDOZA	APOYO EN LA ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION REFERENTE A LOS ESTADOS DE FORMULACION Y EVALUACION DE PRODUCTOS DE INVERSION	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR LAS ACCIONES VINCULADAS A LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	ESPECIALIZACION	PROYECTO POR INVERSION PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,200.00
TECNICO EN ARCHIVO INSTITUCIONAL	ESTELA LAMBE ROSA DE HUAMANAS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO AL USUARIO	CAPACITAR PARA FUJIONAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	ESPECIALIZACION	CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION, ADMINISTRACION DE INFORMACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	650.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	ROSAMARIA GUTIERREZ VARGAS	TECNICO DEL ESCALON DOCENTE REGISTRO EN EMISION DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, INFORMES ESCALONARIOS DE DOCENTES INSCRIBIDOS Y CEANARES	MEJORAR EN LA GESTION DE LOS LEGADOS PERSONALES	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	GESTION POR RESULTADOS, INFORMATICA AVANZADA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	MOISES ABRON LUJA BIONICAY	EN SISTEMA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, EMISION DE FICHALES E INFORMES ESCALONARIOS DEL PERSONAL FORMADO, CONTABILIDAD A PLAZO LARGO Y CENSALES	MEJORAR EN LA GESTION DE LOS LEGADOS PERSONALES	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	GESTION POR RESULTADOS, INFORMATICA AVANZADA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	DIEGO ORLANDO JUZGICA ANAYA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA LEGADO, EMISION DE FICHALES E INFORMES ESCALONARIOS DE DOCENTES INSCRIBIDOS Y REGISTRO PARA SISTEMA SUNEDI Y MIMEDIU	MEJORAR EN LA GESTION DE LEGADOS PERSONALES	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	GESTION POR RESULTADOS, PRODUCCION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1,000.00



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

SECRETARIA ACADÉMICA	CABRERA AYOVANDINO JUAN	REDACCION DE RESOLUCIONES, MEMORIAS Y ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD, ETC.	REDACCION DE RESOLUCIONES, MEMORIAS Y ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD, REDACTAR ACTAS, EMITIR RESOLUCIONES DE LOS ACTOS.	CAPACITACION PERSONAL PARA BRINDAR SERVICIO DE CALIDAD EN EL AREA ACADÉMICA.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA.	650.00
SECRETARIA ACADÉMICA	MARIA MIRAGOS CALDERON ARTICA	ACTUAR DE SECRETARIO EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD, LEVANTAR Y DICTAR LOS ACTOS DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD Y FIRMAR PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DE ADMINISTRACIÓN, FINANCIEROS, LEGALES, DE SEGURIDAD, ETC.	BRINDAR ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL CONSEJO DE FACULTAD, REDACTAR ACTAS, EMITIR RESOLUCIONES DE LOS ACTOS, EMITIR RESOLUCIONES DE LOS ACTOS.	CAPACITACION PERSONAL PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS DE LA GESTION FINANCIERA.	MEJORA EN LA GESTION FINANCIERA.	MEJORA EN LA GESTION FINANCIERA.	MEJORA EN LA GESTION FINANCIERA.	MEJORA EN LA GESTION FINANCIERA.	1,000.00
DIRECTORA	JUANA ISABEL LLANAS NOBREGA	OBJETIVO STRATEGICO INSTITUCIONAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE LA GESTION FINANCIERA.	PLANIFICAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	1,500.00
DIRECTOR	C.P.F. ALEXANDRO JUAN MAYMURRE CALLEGOS	CONDUCTA LOS PROCESOS DE FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.	PLANIFICAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTION INSTITUCIONAL.	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR LA ACTIVIDAD DE PREVENCION DE LA SALUD OCUPACIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	850.00
Jefa de la Usp-UNE	MAUEL ALEJANDRA PORCE PEREZ	PROCEDIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL FORTALECIDO LA PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y ATENCIÓN OCUPACIONAL A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA-UNE.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL FORTALECIDO LA PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y ATENCIÓN OCUPACIONAL A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA-UNE.	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR LAS NORMAS DE LA GESTION FINANCIERA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	1,000.00
Jefe de la Unidad	JESUS BARRIGUA REYES	RESPONSABLE DE LA GESTION DE TESORERIA	RESPONSABLE DE LA GESTION DE TESORERIA.	CAPACITACION PARA MEJORAR LA GESTION DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Asistente de Practicas Preprofesionales	ZARLIA MIRTHA TORRES PORRAS	BRINDAR APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA EN LA UNIDAD ACADÉMICA.	BRINDAR APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA EN LA UNIDAD ACADÉMICA.	OPTIMIZAR EL TRABAJO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	1,000.00
Tecnico Administrativo	JOSE COTEREA LOPEZ	BRINDAR APOYO TECNICO PARA LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD	BRINDAR APOYO TECNICO PARA LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD.	OPTIMIZAR EL TRABAJO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	1,000.00
Tecnico Administrativo	MENESTO HERNANDEZ MARIA	BRINDAR APOYO TECNICO PARA LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD	BRINDAR APOYO TECNICO PARA LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD.	OPTIMIZAR EL TRABAJO	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	850.00
Asistente Administrativa	RICARDO MARIA AVILA RAMOS	REALIZAR SERVICIOS DE APOYO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.	REALIZAR SERVICIOS DE APOYO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.	OPTIMIZAR LA GESTION DE LA BIBLIOTECA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Tecnico Administrativo	ELENA QUITO ZAVALA	ADMINISTRACION DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	ADMINISTRACION DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Tecnico Administrativo	INDITH LUCIA MALDONADO GUERREROS	GESTION DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES INTERVENIR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASOCIADOS A LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD.	GESTION DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES INTERVENIR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASOCIADOS A LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD.	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Asistente Secretario del Decano	MRS. AGUIAR HILDA ROSA	ATENCION AL USUARIO, REDACCION DE DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES, LLEVAR LA CARGA DE LA ORGANIZACION Y DESPACHO, ARCHIVO, ETC.	ATENCION AL USUARIO, REDACCION DE DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES, LLEVAR LA CARGA DE LA ORGANIZACION Y DESPACHO, ARCHIVO, ETC.	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Tecnico de Apoyos	BIBIITO BARRETO WALTER	ATENCION AL USUARIO, RELACIONAR A ESTUDIANTES, IN ESTUDIANTES Y POSGRADUOS.	ATENCION AL USUARIO, RELACIONAR A ESTUDIANTES, IN ESTUDIANTES Y POSGRADUOS.	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Secretaria	SILVIA UCHUMBA LAJO PLANET	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	650.00
Tecnico de Laboratorio de Biología	GUEPINA GUZALO INFANTE	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	850.00
Tecnico de Laboratorio de Biología	GUSTAF MELGAR	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA 1, 2 Y PRIMER PRO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	850.00
Tecnico de Laboratorio de Física	MARIA YSABEL WENDIZA RODRIGUEZ	ASISTENTE DE LABORATORIO DE FISICA PRIMER PRO	ASISTENTE DE LABORATORIO DE FISICA PRIMER PRO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL.	850.00



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	TECNICO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA	RODRIGUEZ CASTILLO, GUSTAVO	APoyo a alumnos y docentes de los cursos de mantenimiento a equipos de los laboratorios	BRINDAR APOYO TÉCNICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL AREA ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	800.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA LABORATORIO DE QUÍMICA LABORATORIO	TECNICO DE LABORATORIO DE QUÍMICA	JESSICA YOVANA FERRAZ PALOMINO	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE QUÍMICA ORGANICA E INORGANICA SEGUNDO PISO	BRINDAR APOYO TÉCNICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	GESTION DE LABORATORIOS DE QUÍMICA, MANEJO DE REACTIVOS QUÍMICOS PELIGROSOS.	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	850.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA LABORATORIO DE QUÍMICA LABORATORIO	TECNICO DE LABORATORIO DE QUÍMICA	EFRAIN WALTER GUTIERREZ LOARTE	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LABORATORIOS DE QUÍMICA GENERAL ANALITICA PRIMER PISO	BRINDAR APOYO TÉCNICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO TALLER	GESTION DE LABORATORIOS DE QUÍMICA, MANEJO DE REACTIVOS QUÍMICOS PELIGROSOS	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	850.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	SECRETARIA	JUDITH LUCA GONZALEZ	GESTION DOCUMENTARIA, ATENCION A LOS ESTUDIANTES, GESTION Y ADMINISTRAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MOVILIZADOS A LA DIRECCION DE LA ESCUELA.	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	TALLER	GESTION DOCUMENTARIA, ACTUALIZACION OFIMÁTICA	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	650.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE COMUNICACION	SECRETARIA	PADILLA HUMANNI DOARTE	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE COMUNICACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MÓNICA RIVERA RUIZ CHAMBLA	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CONVIVENCIA, SERVICIO, GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	1,200.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACION ARTISTICA	SECRETARIA	MARILU LORA CORONADO	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HISTORIA Y GEOGRAFIA	SECRETARIA	CARMEN PATRICIA PEREZ VILLAGOMEZ	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	SECRETARIA	LIZ ROSALES MORA	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	SECRETARIA	ROSA BERTHA TICALPAURI MALDONADO	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	ASISTENTE ACADÉMICO	LORNA CHUMBAUCA VERGAS	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO, GESTION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	ASISTENTE ACADÉMICO	EDITH PIPACO HERRERA	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	SECRETARIA	HILDA VERA ORTIZ	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	TECNICO EN INFORMÁTICA	JOSE WILFREDO ESCOBAR SALVADOR	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	SOPORTE TÉCNICO E INFORMATICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	650.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	TECNICO EN INFORMÁTICA	JARNE HUARAY MEZ	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	SOPORTE TÉCNICO E INFORMATICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	650.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	TECNICO EN INFORMÁTICA	ROBERTO CARLOS RUPAY YANTAS	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	SOPORTE TÉCNICO E INFORMATICO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	650.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES	SECRETARIA	SIRIANA AUBREA PUENARTE ESPINO	APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	CALIDAD DE ATENCION EFICIENTE AL CIUDADANO	MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	S/.	450.00



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

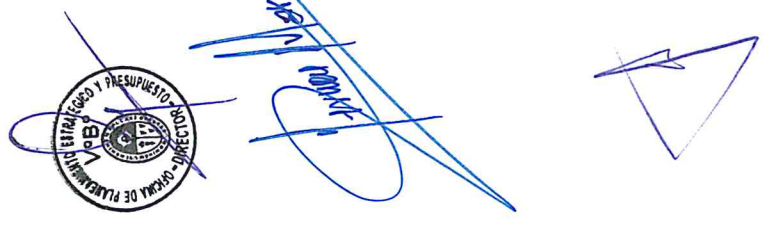
INSTITUCION EDUCATIVA	PROFESOR	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	CONTENIDO	MODALIDAD	ESPACIO	FECHA	VALOR	MONEDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	VALOR
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DICENATO	SECRETARIA DEL DICENATO	RODOLFO GARCIA LUIS	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	650.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	650.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DICENATO	ASISTENTE ACADÉMICO	ALEJANDRO VELAZQUEZ	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DICENATO	SECRETARIA	ADRIANA DE LA CRUZ GUERRA	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGIA DE TEXTILES Y ARTES INDUSTRIALES	SECRETARIA	EDITH GUTIERREZ	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	650.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	650.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGIA DE TEXTILES Y ARTES INDUSTRIALES	TECNICO DE LABORATORIO	VILMA FLORENTINA NAVEJA	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	650.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	650.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGIA DE TEXTILES Y ARTES INDUSTRIALES	TECNICO DE LABORATORIO	FAUSTINO ARROYO	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	650.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	650.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - LABORATORIOS DE INFORMÁTICA	TECNICO DE LABORATORIO DE COMPUTO	NIJUE PATAR MUÑOZ	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	850.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	850.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - MESA DE PARTES	ASISTENTE	VILMA JUAREZ FLORES	GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL PUBLICO	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CAPACITACION	650.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	650.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - SALA DE DOCEDES	ASISTENTE	RUTH IRMA MORENO	ATENDER DOCEDES EN EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO TECNICO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA	MARCIA ANGEL ESCOBAR	GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL PUBLICO	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE METALMECANICA	SECRETARIA	TEOFILA VILANUEVA	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECANICA	SECRETARIA	TEOFILA VILANUEVA	GESTION DOCUMENTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
FACULTAD DE TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGIA DE TEXTILES Y ARTES INDUSTRIALES	TECNICO DE LABORATORIO	ANGELICA MARCOS	REALIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MEJORA DE LA GESTION ACADÉMICA	CURSO TALLER	450.00	S/.	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONTADOR	MAXIMILIANO ROMAS	GESTION CONTABLE DE LA UNE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y FECHAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	450.00	S/.	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	LAMAS NORIEGA	GESTION CONTABLE DE LA UNE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y FECHAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	450.00	S/.	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	450.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	HUANAN VILCA VICTORIA SEGUNDA	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA	AGUIA ESCOBARIBARBARIE MARLENE CARMEN	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	QUISTE MELGAR MARIA	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	LAURA ROSAS EDWIN	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	GARCIA ROSAS NOVEL	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	TECNICO	VALERIA MENDO ANDRÉS ERIBERTO	GESTION CONTABLE DE LA UHE	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CAPACITAR PARA OPTIMIZAR GESTION CONTABLE	CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y HORAS REFERIDAS A LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	TALLER O CURSO	CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2020	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ENTREGA OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHATE GARCIA CELIA ROSA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	TORTAYA ARQUE JUANITA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHAVEZ COBACHAGUA GIOVANNA FIORELLA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	COSSIO HUAMACA JENI MARILENI	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHUQUIS SILVA INGRID ROSA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MALDEN JUSTINO MARCELANA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MENDOZA CRUZ ESTHER	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	LEON JICHIPAS ARANI FLOR	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	LEON LASHA FEDORA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MARQUIANO MIRANDA ELIZABETH MARIEL	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	GALITERO HUAMANA EDITH GREGORIA	TECNICA DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CESLESTINO POINCE LEONARDO	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	JACO QUIROZ, JUAN JOSE	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ASAGARRA AQUINO, CESAR JESUS	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ROCHA COSTILLA, JESUS MASARINO	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ENCABARRA, LOZANA, JORGE ISAAC	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	VORAPIQUI RIVERA, LUIS ANTONIO	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MONTES CASTEJO, MESSON RAFAEL	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	GOLVERA FLORES, RAFAEL	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	DAUTON HASTANO, ADARPA	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	DAVILA MARCHO, XAVIER FERNANDO	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	RAMIREZ ZEGARRA, LUIS ALBERTO	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	CHAVEZ ABENCIO, JUAN	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	MARIÑAS ROJAS, EMER DANIHL	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	LIMPIEZA	ALVAREZ CHUMBE, JAVIER	TECNICO DE LIMPIEZA	OPTIMIZAR EL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UHE	CAPACITAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA UHE	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS, OFICINAS, VENTANAS	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	BRACCHI MUÑOZ, JOSE LUIS	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SULLCA CORQUE, DANIHL	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SALGUEIRANO IGANCICO, RICARDO CELVAR	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	MAYORCA GONZALEZ, FORBID FORBISTO	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	TUAYWA OBRINUELA, ALDO	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	SULLCA CORTE, GREGORIO	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITAR PARA MEJORAR EL ORNATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLES, CERCIOS Y CESTED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL ORNATO DE LA UHE	SI	450.00





FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	COBENA LÓPEZ, JESSA LUIS	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITACION PARA MEJORAR EL OPINATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA LA PODA DE ARBOLCEROS Y CESPED	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL OPINATO DE LA UNE	S/.	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	ARQUE OQUISTE, PATRICIO	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITACION PARA MEJORAR EL OPINATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL OPINATO DE LA UNE	S/.	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	MENDOZA RODRIGUEZ, PABLO	TECNICO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITACION PARA MEJORAR EL OPINATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL OPINATO DE LA UNE	S/.	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	JARDINES	AZANA VILLOCAS, MARCOS	ADJUNTO DE JARDINES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE AREAS VERDES	CAPACITACION PARA MEJORAR EL OPINATO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	TALLER	TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y AREAS VERDES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL OPINATO DE LA UNE	S/.	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	AREVALO FLORES, RUBIA	TECNICO DE PLANTA DE AGUA	ACTUALIZAR Y MEJORAR EL SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	CAPACITACION PARA MEJORAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	ESPECIALIZACION PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR ESTANDARES DE CALIDAD	S/.	450.00
UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLOGICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MATEURRIE NATALI ROBLETS PABIN	COORDINAR LAS DIFERENTES DEBERES	OPTIMIZAR EL SERVICIO PSICOLOGICO A LOS ALUMNOS DE LA UNE	CAPACITACION PARA MEJORAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	ESPECIALIZACION	COMUNICACION INSTITUCIONAL	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	CUMPLIR ESTANDARES DE CALIDAD	S/.	450.00
UNIDAD DE TESORERIA	SECRETARIA	VIOLETA UNOL VELA	GESTION DOCUMENTARIA Y DE COMUNICACION	CUMPLIR CON LOS OBLIGOS DE LA UNIDAD	CAPACITACION PARA MEJORAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	GESTION ADMINISTRATIVA, CUMPLIR CON EL INTERMEDIO	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	450.00
UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO-REGULACION	MAXIMA TORRES GAULIAN	INGRESOS	CUMPLIR LAS NORMAS DE TESORERIA	CAPACITACION PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO	SAF- SGA ACTUALIZADO OFMATICA NIVEL INTERMEDIO	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	450.00
UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADM. (GUBERNACION)	ALBERTO ROSAS AVILA	INGRESOS	CUMPLIR LAS NORMAS DE TESORERIA	CAPACITACION PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO ESPECIALIZACION	SAF- SGA ACTUALIZADO SISTEMA DE TESORERIA	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	450.00
UNIDAD DE TESORERIA	TECNICO ADM. (RECAUDOS)	JOHN MAYDICA APICA	INGRESOS	CUMPLIR LAS NORMAS DE TESORERIA	CAPACITACION PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO	SAF- SGA ACTUALIZADO	MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	450.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	AGUIAO NAVARRO, RO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO ELECTRONICA DEL COMANDANTE, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	ASENCIO ROBLES, PE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO ELECTRONICA DEL COMANDANTE, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	ASTUCURI LOZANO, VIL	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO ELECTRONICA DEL COMANDANTE, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN 2021

UNIDAD DE TRANSPORTE	PLACUARIO	BEHAVIERTE GUTIERREZ	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	BENUEZU ESPINO, PABLO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CABRERA QUICHA, JUAN	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CABRERO BEHREZ, JORGE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	CASIMIRO MARTINEZ,	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	FLORES LIMA, JOSE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	FLORES MENDOZA, JOSE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMUNICACION EMOCIONAL Y SOCIAL. PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	S/.	650.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	LOPEZ TINEO, JORGE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	HUACAYA CASO, ANIBAL	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	MAURICIO ALBURQUEQUE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MARCO TORRES, JUAN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	MEDINA FIGUEROA, CAROL	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MEDRADO REMESTRENTES	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MONTOYA SALAZAR, PAULINA	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	MEJORA EN LA ATENCION	650.00	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACION 2021

UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	OLIVERA FLORES, CESA	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	TEC.ADM.	QUIPSE INDIAMAY ENRI	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	MANRIQUEZ ESTRELLA, EN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	LOMBES SANCHEZ, SIO	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	MECANICO	VASQUEZ RODAS, JOSE	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER	VILLALBA DEL TORRES, I	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS TECNICAS	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTORES DIESEL, ELECTRONICA DEL VEHICULO, ELECTRONICA DEL SISTEMA DE INYECCION, COMMON RAIL, EDUCACION EMOCIONAL Y SOCIAL, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DE COSTOS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN LA ATENCION	650.00
DIRECCION DE PRACTICAS PROFESIONALES	SECRETARIA	LUZ ZARBA VILLEGAS	GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADÉMICA	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	T. EXCEL. AVANZADO (Módulo) VENTAS, DISEÑO GRÁFICO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	450.00
ESCUELA UNIVERSITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ROSA RAMOS MAGALANES	SECRETARIA	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	OFIMÁTICA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL SERVICIO	450.00
ESCUELA UNIVERSITARIA	IMPRESOR	HONORIO GREGORIO CONTRERAS	IMPRESION DE LIBROS, ATICHAS, VOLANTE, CERTIFICACION, TABLEROS Y OJOS.	BRINDAR APOYO TECNICO	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	IMPRESION OFICE PASADIZOS	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORA EN EL SERVICIO	450.00
FACULTAD DE CIENCIAS DEGRANADO	MEGA DE PARTES	HUAMANTAMACA MARCO ANTONIO	ATENCION AL USUARIO, INGRESO AL SISTEMA LOS EXPERIENCIAS	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO	CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO	SATISFACCION EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS	CURSO TALLER	MICROSOFT EXCEL	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL AREA ACADÉMICA	450.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





FUNDAMENTACION DE PERTINENCIA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN 2021

UNIDAD DE CONTROL PREVIO FISCALIZACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	MANO DE OBRA DE INGENIEROS QUE DEBE FISCALIZAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD	BIMENESTRAL ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE FISCALIZACION	CARRACAM PARA MEJORAR EL SERVICIO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO TALLER	CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION EN LAS ENTIDADES PUBLICAS CONTRATO GUBERNAMENTAL ESTADO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTION INSTITUCIONAL	MEJORA DEL SERVICIO	1,200.00	%
%											

SALDO 206,016 206,016.00



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PREVIDENCIA	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		COSTO TOTAL		
												COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO			
1	VARIOS	VARIOS	FUNCIONARIOS DE CLASIFICACION ADMINISTRATIVO	20	A1	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	1,750.00	0	S/.	35,000.00
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	B1	FORMACION LABORAL	DIPLOMADURA	B	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	3,500.00	0	S/.	35,000.00
3	VAR	VARIOS	TRANSVERSAL	30	B1	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	APLICACION	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	1,166.00	0	S/.	34,980.00
4	VARIOS	FACULTADES Y AREA ADMINISTRATIVA	VARIOS	60	B1	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	APLICACION	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	520.00	0	S/.	31,200.00
5	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	35	G1	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	450.00	0	S/.	15,750.00
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	H3	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APLICACION	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	350.00	0	S/.	10,500.00
7	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	150	J5	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APLICACION	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	200.00	0	S/.	30,000.00
8	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	150	B5	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	APLICACION	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	227.00	0	S/.	34,050.00
9	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	150	B5	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	150.00	0	S/.	22,500.00
												S/.			S/.	248,980.00



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## ANEXO N° 2

## PRESUPUESTO



A large, stylized signature in blue ink, likely belonging to the Director of the VPB.

A small, stylized signature in blue ink.






PRESUPUESTO PARA CAPACITACION 2021

ACTIVIDAD CADENA DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO DENOMINACION	RO	RDR	MONTO TOTAL
<b>CAPACITACION EN GENERAL = SF 0006</b>				
5.005854	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	940,000.00	-	940,000.00
2.3.2.7.3	Servicio de capacitación y perfeccionamiento	940,000.00		940,000.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas juridicas	940,000.00		940,000.00
	<b>ASIGNADO PARA EL PDP 2021</b>	<b>248,980.00</b>		

Referencia: Informe N° 007-2021-UP.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 3



## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

