



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 204 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 27 MAY 2020

### VISTO:



El Oficio N° 400-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 25 de mayo del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración (e) solicita la aprobación mediante acto resolutivo del **Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



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. Así mismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, del 8 de agosto del 2016, Formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado Peruano;



Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación y establece que, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. La etapa de planificación tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir del proceso denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permite vincular las necesidades con los objetivos estratégicos y los perfiles de puesto de los servidores. La etapa de ejecución comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. La etapa de evaluación tiene por finalidad medir los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas; comprende cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 204 -2020-UNTRM/R

Que, mediante Resolución Rectoral N° 185-2020-UNTRM/R, de fecha 06 de abril del 2020, en su artículo primero se resuelve, conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de la siguiente manera; Por tiempo indeterminado representado por lo siguientes servidores: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos (e) - Presidente; Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (e) – Integrante y Director(a) General de Administración (e) – Integrante; asimismo por el período de tres años, 2020-2022; representado a los Servidores Administrativos: Tco. Irene Alexandra Gonzales Vilchez – Titular y CPC. Carmen Consuelo Valqui Quiroz – Suplente;



Que, con Oficio N° 019-2020-UNTRM-DGA-DRH/SDGDYC-AMGR de fecha 20 de mayo del 2020, el personal encargado de la elaboración del PDP 2020 de la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades, hace llegar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2020 validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, con los vistos y firmas correspondientes, solicitando sea aprobado con resolución del Titular de la entidad y remitir a SERVIR en cumplimiento a la normatividad vigente;



Que, con acta, de fecha 11 de mayo del 2020, el Comité de Planificación de la Capacitación valida el PDP 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dejando constancia que: **1)** Se ha revisado el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (Objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento); **2)** Se ha revisado la matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas"; **3)** Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC y **4)** Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP;



Que, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, señala que se debe dar cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobarse y remitirse a SERVIR el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con documento de visto, la Directora General de Administración solicita la aprobación mediante acto resolutivo el **Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación y sea remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil antes del 29 de mayo del presente año;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 204 -2020-UNTRM/R

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuyas acciones de capacitación priorizadas para el presente año fiscal son pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y se encuentran alineados a lo establecido por la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR; el mismo que, forma parte integrante de la presente resolución en treinta y tres (33) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que los Decanos, Directores de Escuela, Directores y Sub Directores de las dependencias de esta Casa Superior de Estudios, brinden las facilidades a los servidores administrativos de sus dependencias para su participación en las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Imagen Institucional la publicación en el portal institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polisipio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

**PDP-2020**

**Sub Dirección de Gestión y Desarrollo  
de Capacidades**



**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:**

**Dr. Policarpio Chauca Valqui**  
Rector

**Dr. Miguel Ángel Barrena Gurbillón**  
Vicerrector Académico

**Dra. Flor Teresa García Huamán**  
Vicerrectora de Investigación



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE:**

I. Presentación.....	4
II. Aspectos Generales: alcance, vigencia, responsabilidad y marco legal.....	5-6
III. Objetivos del PDP 2020: Generales-Específicos.....	6
IV. El Proceso de la Capacitación en las entidades del Estado.....	6-7
V. Objetivos estratégicos institucionales.....	7-8
VI. Misión, Visión.....	8
VII. Estructura orgánica.....	8-13
VIII. Número de servidores civiles que conforman la entidad.....	11-12
IX. Matriz ejecución PDP 2019.....	16
X. Matriz DNC UNTRM.....	17-30
XI. Matriz PDP UNTRM.....	31
XII. Anexos:	
1) R. R. N. ° 185-2020-UNTRM/R. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM .....	32-34
2) Acta de Validación del PDP 2020 de la UNTRM.....	35



## I. Presentación:

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM es una institución de educación superior universitaria, licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 033-2017-SUNEDU/CD; brinda sus servicios académicos a través de sus 9 facultades y 32 escuelas académicos profesionales. Tiene como población estudiantil a 3,821 estudiantes (al 31 de enero del 2020) y un total de 4,206 bachilleres egresados, 2,202 titulados Y 55 maestrantes al 5 de marzo del 2020.

Los Servidores públicos son parte importante y esencial en la UNTRM, quienes prestan sus servicios de acuerdo a los fines y objetivos de la universidad, a quienes les corresponde los derechos propios del régimen laboral público, lo establecido en el Estatuto y normas internas de la UNTRM.

El presente Plan de Desarrollo a las Personas PDP-2020 se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en la entidades públicas"; así como las recomendaciones alcanzadas por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil después del análisis del contenido del PDP-2019 de la UNTRM, incluyéndose también los lineamientos establecidos por el Grupo de Trabajo Multisectorial creado con Resolución Ministerial N. ° 129-2019-PCM.

El PDP de la UNTRM contiene las acciones de capacitación nacidas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC, determinadas de las reuniones realizadas con los Jefes, Directores y personal administrativo de las diferentes áreas, teniendo en cuenta las funciones de los puestos que ocupa el personal administrativo de la UNTRM; incluyéndose las siete materias capacitación priorizadas por el Grupo de trabajo multisectorial creado con Resolución Ministerial 129-2019-PCM.

El Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas se encuentra alineado a los objetivo estratégico: "Mejorar el sistema de gestión orientado a la calidad", "Incrementar el posicionamiento de la Universidad en la Sociedad" e "Incorporar responsabilidad Social en los Procesos de gestión institucional" del Plan Estratégico Institucional 2016-2021 de la UNTRM.

Con la ejecución y evaluación del PDP 2020 se logrará fortalecer el desarrollo de competencias, habilidades e incrementar los conocimientos que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de los servidores de la UNTRM para el logro de objetivos estratégicos y mejorar la calidad de los servicios.





## II. Aspectos Generales:

### 2.1 Alcance:

El presente Plan de Desarrollo de las Personas-PDP es de aplicación a todos los servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N. ° 276 (nombrados y contratados) y del Decreto Legislativo N. ° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" (CAS). En caso del personal contratado debe haber pasado el período de prueba de 3 meses.

### 2.2 Vigencia:

El periodo de vigencia del PDP 2020 de la UNTRM, es hasta el 31 de diciembre del 2020.

### 2.3 Responsabilidad:

La Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, es responsable de conducir la capacitación en las entidades del estado, para esto:

- Planifica la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ejecuta la capacitación directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- Evalúa la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- A través de la entidad, financia, cofinancia o gestiona financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- Registra e informa la capacitación ejecutada.
- Las demás establecidas en la normatividad.

**En el caso de la UNTRM la Unidad de Recursos Humanos cumple con estas funciones a través de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación.**

### 2.4 Marco legal:

- Decreto de Urgencia N. ° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N. ° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N. ° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N.° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- Decreto Supremo N. ° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N. ° 30057.
- Decreto Supremo N. ° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N. ° 1025 sobre Normas de la Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- D.S. N. ° 117-2017-PCM, que modifica la sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.







- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución Ministerial N. ° 129-2019-PCM, se crea el Grupo de Trabajo Multisectorial para desarrollar los contenidos de las materias transversales.
- Resolución Rectoral N. ° 401-2018-UNTRM/R, aprueba la Directiva N° 005-2018-UNTRM-DGA "Disposiciones sobre el proceso de Capacitación Interna para los Servidores de la UNTRM".
- Resolución de Asamblea Universitaria N. ° 001-2020-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la UNTRM.

### III. Objetivos del PDP 2020

#### 3.1 Objetivo General:

Fortalecer las capacidades de los servidores civiles de la UNTRM mediante la actualización del conocimiento técnico, habilidades y destrezas para mejorar el nivel de desempeño de sus funciones y el servicio a los ciudadanos.

#### 3.2 Objetivos Específicos:

- Elevar la productividad de los servidores civiles mediante acciones de capacitación que respondan a las necesidades, objetivos y metas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Motivar al servidor civil de la UNTRM para el logro de objetivos y generar en él, el sentido de pertenencia respecto a la entidad y su cultura organizacional, lo que le permitirá inter-relacionarse adecuadamente para atender sus tareas y responsabilidades, adaptándose a los cambios sin afectar su desempeño.

### IV. El Proceso de Capacitación en las entidades del estado

La Gestión de la Capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades públicas aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

#### 4.1 Ciclo de la Gestión de Desarrollo de Capacidades

La capacitación como proceso comprende un ciclo de tres etapas; cada una de ellas, prevé el desarrollo de productos que permiten su interrelación:

- 1. Planificación.**-Etapa en la cual se identifica y definen las necesidades de capacitación a través de los objetivos estratégicos. Las Necesidades de Capacitación se identifican a través de la metodología denominada Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC; las mismas que comprenden aquellas acciones de capacitación requeridas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad. Cabe precisar que estas necesidades deben estar alineadas necesariamente a los objetivos institucionales y al perfil del puesto de los servidores.
- 2. Ejecución.**-Etapa en la cual se ejecutan las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores.
- 3. Evaluación.**-Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, esta cuenta con 4 niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.





#### 4.2 Tipos de capacitación.-Son dos: de Formación Laboral y Formación Profesional.

**Formación Laboral.**-Su finalidad es cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brindan un grado académico ni título profesional.

**Formación Profesional.**-Su finalidad es desarrollar conocimientos o competencias en el mediano plazo. Brindan un grado académico o título profesional superior al bachiller.

En el caso de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, solo se realizan las acciones de capacitación de formación laboral, según lo establece el D.S. N. ° 117-2017-PCM, por no estar los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.

#### 4.3 Tipos de Acciones de Capacitación de Formación Laboral:

1. **Taller.**-Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos conocimientos deben aportar a resolver problemas concretos y proponer soluciones. Actividad que combina lo expositivo y lo práctico pero con énfasis en lo segundo, tiene como requisito que los asistentes "construyan" un producto de manera individual o grupal durante la capacitación.
2. **Curso.**-Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Combina lo expositivo y lo práctico pero con énfasis en lo primero, algunas veces sólo es expositivo.
3. **Diplomado o Programa de Especialización.**-Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos.
4. **Capacitación Interinstitucional.**-Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
5. **Pasantía.**- Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. **Conferencia.**-Actividades académicas de naturaleza teórica, técnica o científica que tiene como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.





## V. Objetivos estratégicos institucionales:

La identificación de los objetivos estratégicos según el Plan Estratégico Institucional 2016-2021-PEI de la UNTRM, se hizo en cuatro ejes:

### 1. Formación académica:

-Desarrollar la formación integral de los estudiantes de pre y posgrado.

### 2. Investigación, desarrollo e innovación:

-Estimular la producción científica de alta calidad aplicada a solucionar las necesidades y prioridades de la región y el país.

- Fomentar el emprendimiento, la innovación y la transferencia tecnológica.

### 3. Responsabilidad social:

-Incorporar responsabilidad social en los procesos de gestión institucional.

### 4. Gestión institucional:

-Incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad.

-Mejorar el sistema de gestión orientado a la calidad.

## VI. Misión y Visión:

### Misión:

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas forma profesionales que generan conocimiento científico, tecnológico y humanista de calidad, comprometida con el desarrollo sustentable del país.

### Visión:

Ser líder y referente nacional e internacional en formación académica, investigación científica, tecnológica y humanista de calidad que contribuya al desarrollo de la sociedad.

**VII. Gobierno y Autoridades de la Universidad:** según lo establece su Estatuto Institucional, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU del 03 de febrero del 2020:

**7.1 Gobierno de la Universidad.**-El gobierno de la UNTRM es ejercido por las siguientes instancias:

- La Asamblea Universitaria.
- El Consejo Universitario.
- El Rector.
- Los Consejos de Facultad.
- Los Decanos.

**7.2 Autoridades de la Universidad.**-Son autoridades de la Universidad:

- El Rector,
- Los Vicerrectores.
- Los Decanos de las Facultades, y
- El Director de la Escuela de Postgrado.





**VIII. Organización Administrativa:** Para el cumplimiento de sus funciones y Organización Administrativa, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene la siguiente organización Administrativa:

**1. Órganos de Alta Dirección**

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

**2. Órganos Especiales**

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

**3. Órgano de Control**

- 3.1 Órgano de Control Institucional (OCI).

**4. Órganos dependientes del Rectorado:**

- 4.1 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

- Unidad Formuladora.
- Unidad de Planeamiento.
- Unidad de Modernización.
- Unidad de Presupuesto.

- 4.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

- 4.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- 4.4 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- 4.5 Dirección General de Administración

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Gestión de Centros de Producción.
  - Centro Preuniversitario.
  - Centro de Idiomas.
  - Centro de Cómputo.
  - Centro de Aplicación Blas Valera Pérez.

- 4.6 Oficina de Tecnología de la Información.

- 4.7 Secretaría General.

- 4.8 Escuela de Postgrado.

- 4.9 Institutos de Investigación Interfacultativos.-Los Institutos de Investigación Interfacultativos son unidades operativas que reúnen a docentes de uno o más





Departamentos Académicos para el estudio e investigación de problemas específicos. Además, cumplen funciones académicas, de servicio y difusión en el área de su actividad.

- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDESCES).
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI).
- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (INAAK).
- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (IET).
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC).

Institutos de Investigación Facultativos.-Son creados por los Consejos de facultad, ratificados por el Consejo Universitario y aprobados por la Asamblea Universitaria. Para esto se requiere un proyecto de creación y su plan operativo. La UNTRM tiene los siguientes Institutos Facultativos:

- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA)-FIZAB.
- Instituto de Investigación de la Construcción. (IIC)-FICIAM.
- Instituto de Investigación de salud Integral Intercultural (ISI)-FACISA.
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial de la región Amazonas (IIDAA-Amazonas)-FICA.
- Instituto de Investigación en tecnologías de Información y Comunicación (IITIC)-FISME.
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IIED)-FACEA.
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (IIIA)-FICIAM.

## 5. Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

5.1 Dirección de Bienestar Universitario.

- Oficina de Bienestar Universitario.
- Oficina de Recreación y Deporte.

5.2 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

5.3 Dirección de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral.

5.4 Dirección de Admisión y Registros Académicos.

- Oficina de Admisión.
- Oficina de Registros Académicos.

5.5 Dirección de Gestión de la Calidad Académica.

- Oficina de Calidad Académica.
- Oficina de Acreditación.

5.6 Dirección de Biblioteca Central.

- Oficina de publicaciones físicas.
- Oficina de publicaciones virtuales.

## 6. Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

6.1 Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación.

- Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación.
- Oficina de Evaluación de Investigación e Innovación.

6.2 Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia.

- Oficina de Difusión Científica.
- Oficina de Edición Científica.

6.3 Dirección de Propiedad Intelectual y Patentes.

- Oficina de Propiedad Intelectual.
- Oficina de Patentes.







**IX.- Organización Académica:** La UNTRM organiza y establece su régimen bajo la siguiente estructura:

- Facultades.
- Departamentos Académicos.
- Escuelas Profesionales.
- Unidades de Investigación.
- Unidades de Post Grado.

### 9.1 Facultades y Departamentos Académicos

- a) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO).
  - Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas.
- b) Facultad de Ciencias Sociales (FACISO).
  - Departamento Académico de Ciencias Sociales.
- c) Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA).
  - Departamento Académico de Salud Pública.
- d) Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA).
  - Departamento Académico de Agronomía, Agroindustrial y Forestal.
- e) Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM).
  - Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental.
- f) Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB).
  - Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios y Biotecnología.
- g) Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua (FISME).
  - Departamento Académico de Ingeniería.
- h) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA).
  - Departamento Académico de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
- i) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP).
  - Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.

### 8.1. Escuelas Profesionales de la UNTRM

- a) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO).
  - Escuela Profesional de Educación:
    - Primaria.
    - Secundaria con mención en:
      - Historia, Geografía y Filosofía.
      - Lengua y Literatura.
  - Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe
    - Inicial.
    - Primaria.
    - Secundaria con mención en:
      - Matemática.
      - Lengua y Literatura.
      - Ciencias Naturales y Bioética.





- Escuela Profesional de Idiomas.
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- b) Facultad de Ciencias Sociales (FACISO).
  - Escuela Profesional de Arqueología.
  - Escuela Profesional de Antropología.
  - Escuela Profesional de Trabajo Social.
  - Escuela Profesional de Sociología.
- c) Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA).
  - Escuela Profesional de Enfermería.
  - Escuela Profesional de Estomatología.
  - Escuela Profesional de Tecnología Médica.
  - Escuela Profesional de Psicología.
  - Escuela Profesional de Medicina Humana.
  - Escuela Profesional de Obstetricia.
- d) Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- e) Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- f) Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista.
  - Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios.
- g) Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua (FISME).
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Mecánica Eléctrica.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Empresarial.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- h) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA).
  - Escuela Profesional de Administración en Turismo.
  - Escuela Profesional de Contabilidad.
  - Escuela Profesional de Economía.
  - Escuela Profesional de Administración de Empresas.
  - Escuela Profesional de Negocios Gastronómicos.
- i) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP).
  - Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
  - Escuela Profesional de Criminalística.

**8.2. Unidad de Investigación.**-Es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la Universidad.

**8.3. Unidad de Posgrado.**-Es la encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad.





## 7. Órganos Desconcentrados:

### 7.1 Institutos

#### Facultativos

- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA).
- Instituto de la Construcción (IC).
- Instituto de Investigación de Enfermería Intercultural (IEI).
- Instituto de Enfermedades Tropicales (IET).
- Instituto de Salud Integral Intercultural (ISI).
- Instituto de Investigación Naturaleza, Sociedad y Desarrollo (INSDE).
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial de la Región Amazonas (IIDAA-Amazonas).
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (IITIC).
- Instituto de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC).
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IIED).
- Instituto de Investigación en Gastronomía (IIGA).
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (IIIA).

#### Interfacultativos:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuélap" (INAAK).
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES).

### 7.2 Centros de Producción

#### Facultativos:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – FICA.
- Planta Piloto Agroindustrial – FICA.
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" - FCS.
- Clínica Integral de Salud – FCS.
- Centro de Aplicación Profesional "Escuela Hotel Amazonas" – FACEA.
- Centro de Ganadería y Agronegocios – FIZAB.
- Centro de Producción y Servicios – FISME.
- Centro de Servicios Gastronómicos – FACEA.

#### Interfacultativos:

- Centro de Aplicación Blas Valera.
- Centro Preuniversitario.
- Centro de Idiomas.
- Centro de Cómputo.





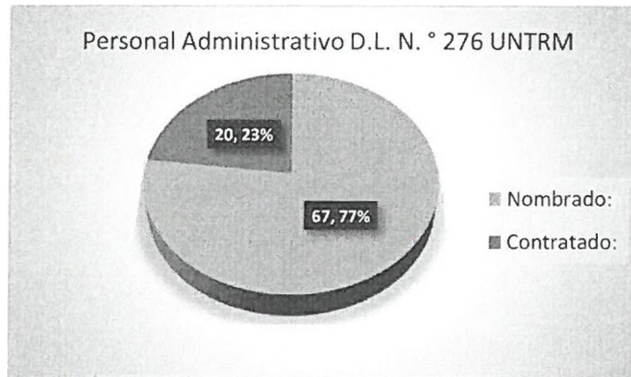


**IX. Número de servidores civiles que conforman la entidad:**

- Personal Administrativo bajo el régimen del D.L. N° 276: nombrado y contratado:

Régimen Laboral/Categoría	Nombrado:	Contratado:	Total:
D.L. N° 276:	67	20	87
<b>TOTAL:</b>	<b>67</b>	<b>20</b>	<b>87</b>

Fuente: DRH- Sub Dirección de Gestión de la Compensación (Informe N° 037-2020)

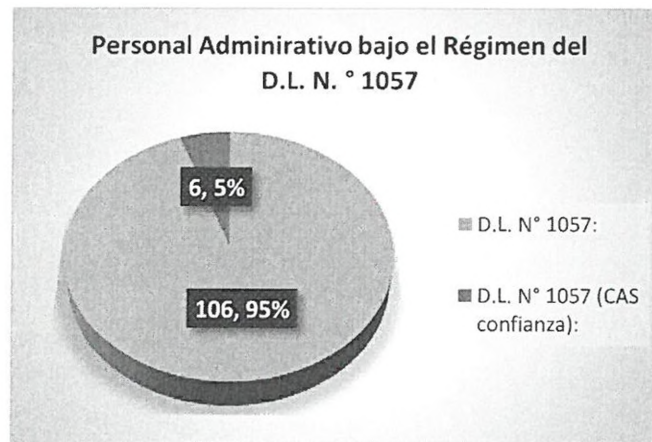


- Personal administrativo bajo el Régimen del D.L. N. ° 1057, contratado- CAS confianza:



Régimen Laboral/Categoría	Contratado/Designado:	Total:
D.L. N° 1057:	106	106
D.L. N° 1057 (CAS confianza):	6	6
<b>TOTAL:</b>	<b>112</b>	<b>112</b>

Fuente: DRH- Sub Dirección de Gestión de la Compensación (Informe N° 037-2020)

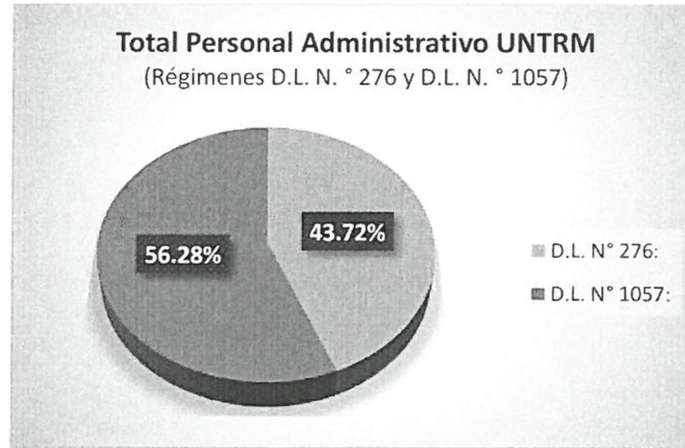




- Total de servidores administrativos bajo el régimen del D.L. N° 276: nombrado – contratado y el D.L. N° 1057-CAS Confianza: **199 Servidores**

Régimen Laboral/Categoría	Nombrado:	Contratado:	Total:
D.L. N° 276:	67	20	87
D.L. N° 1057:	-	106	106
D.L. N° 1057 -(CAS confianza):		6	6
<b>TOTAL:</b>	<b>67</b>	<b>132</b>	<b>199</b>

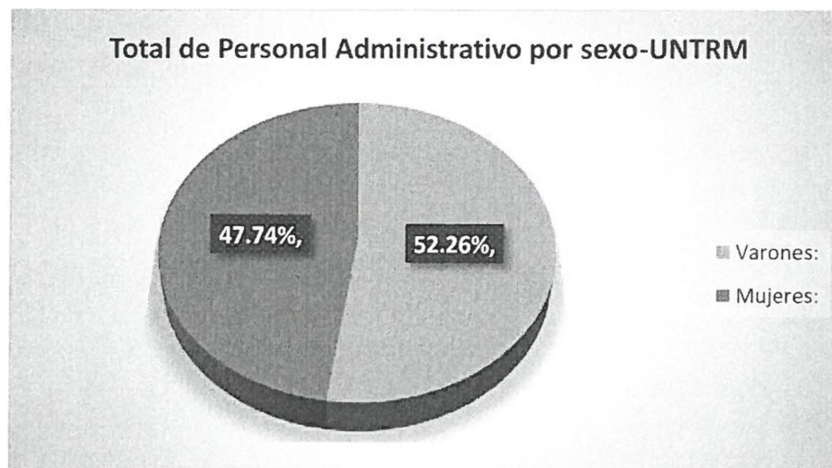
Fuente: DRH- Sub Dirección de Gestión de la Compensación (Informe N° 037-2020)



- Total de Servidores administrativos por sexo:

Régimen Laboral/Categoría	Varones:	Mujeres:	Total:
D.L. N° 276:	31	56	87
D.L. N° 1057:	70	36	106
D.L. N° 1057-CAS Confianza:	03	03	06
<b>TOTAL:</b>	<b>104</b>	<b>95</b>	<b>199</b>

Fuente: DRH- Sub Dirección de Gestión de la Compensación (Informe N° 037-2020).





IX.-MATRIZ EJECUCIÓN PDP 2019 UNTRM

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBO O COFINANCIAMIENTO	MONTO COFINANCIADO		
1	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Manejo de Archivos- Acervo Documentario	Curso	Formación Laboral	947.00		X		Apoyo Archivo Regional Amazonas	SI		NO		
2	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Inteligencia Emocional en la Administración Pública	Taller	Formación Laboral	5,315.00	X	X		Psic. Colbert Martín Carlos Soto Rivera	SI		NO		
3	Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento	Personal de Servicio	Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos	Curso	Formación Laboral	965.00		X		Apoyo de: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Salud Ambiental, Compañía de Bomberos 101 Higos Urco, OEFA- Amazonas.	SI		NO		
4	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Organización, Manejo y Seguridad en los Laboratorios de la UNTRM	Taller	Formación Laboral	5,150.00	X	X		Blgo. Diego Jusino Cortez	SI		NO		
5	Todas las Unidades Orgánicas	Transversal	Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	Curso	Formación Laboral	315.00	X	X		Apoyo del Jefe de la OCI de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas Elver Takayama Liontop	SI		NO		
6	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Seminario	Formación Laboral	0.00				Apoyo de SERVIR-ENAP (Se desarrolló dentro del Aula Regional Amazonas)	NO		SI	Resolución Rectoral N.° 654-2019-UNTRM/R	
7	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Actitud, Habilidades Blandas y Aptitud en la Gestión Pública	Taller	Formación Laboral	0.00				Apoyo de SERVIR-ENAP (Se desarrolló dentro del Aula Regional Amazonas)	NO		SI	Resolución Rectoral N.° 654-2019-UNTRM/R	
8	Dirección General de Administración	Personal de Seguridad	Normatividad nacional y de la UNTRM relacionada al control de vigilancia	Curso	Formación Laboral	755.00		X		Apoyo de: la Corte Superior de Justicia Poder Judicial Amazonas, Distrito Fiscal Amazonas y la Compañía de Bomberos 101 Higos Urco De la UNTRM: La Escuela Profesional de Derecho, Secretaría Técnica, Asesoría legal, Dirección de Planificación y Presupuesto, Escuela Profesional de Psicología	SI		NO		
9	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Ética en la función pública	Curso	Formación Laboral	0.00	X	X		Apoyo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Ahog. Rubén Walter Huaranga Soto	SI		NO		
10	Dirección de Planificación y Presupuesto	Transversal	Aplicativo del Presupuesto Público	Taller	Formación Laboral	427.00	X	X		Apoyo del CONECTAMEF Amazonas: Sr. Luis Chavarry Torres Especialista en Presupuesto Público y la Ing. Sonia Mas Peche implantador SIAF.	SI		NO		
11	Dirección General de Administración	Transversal	Aplicativo Contable en el Sector Público	Taller	Formación Laboral	400.50	X	X		Apoyo del CONECTAMEF Amazonas: Sr. Lewis Maslucan Padilla Especialista en Contabilidad Pública y la Ing. Sonia Mas Peche implantador SIAF.	SI		NO		
12	Dirección General de Administración	Transversal	Atención al Usuario-Comunicación Interna	Curso	Formación Laboral	950.00	X	X		Mg. Andrey Guerrero Garcia	SI		NO		
13	Varias Unidades Orgánicas	Transversal	Gestión del Tiempo	Curso	Formación Laboral	575.00		X		Psic. Celia Bustamante Mendoza	SI		NO		
14	Dirección de Recursos Humanos	Transversal	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP	Taller	Formación Laboral	217.00	X	X		Apoyo del CONECTAMEF Amazonas Sr. Juan Carlos Alcalde León Especialista de Recursos Públicos del CONECTAMEF Cajamarca	SI		NO		
15	Secretaría General	Transversal	Redacción de Resoluciones dentro de las dependencias de la UNTRM	Taller	Formación Laboral	450.00	X	X		Apoyo del Instituto Superior Pedagógico con el Lic. Patricio Fernando Córdova Cotrina- Especialista en Lengua y Literatura- Lingüística Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UNTRM con el Mg. German Auris Evangelista.	SI		SI	Resolución Rectoral N.° 654-2019-UNTRM/R	







X.-Matriz DNC UNTRM:

N.°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo Indirecto S/
1	Rectorado	Secretaría V	Carmen Estela Trujillo Mendoza	Cumplir las Leyes, estatuto, reglamento y Disposiciones Relativos a la Universidad.	Cumplimiento de Normativa Universitaria	Curso	D	5	Conocer y comprender la Normatividad Vigente que rigen la función de las universidades		Presencial	Primer Trimestre	800.00	
2	Rectorado	Técnico Administrativo	Aleida Sánchez Valle	Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.	Intercambio Administrativo.	Pasantía	D	5	Conocer y aprender sobre la gestión administrativa en otras universidades.		Presencial	Segundo Trimestre	0.00	3.800
3	Órgano de Control Institucional	Directora de Sistema Administrativo IV	CPC Clorinda Miriam Bravo Parave de Pizarro	Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control en el ámbito de sus competencias y funciones.	Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.	Curso	D	8	Conocer y comprender la normalidad vigentes sobre los procedimientos administrativos disciplinario y sancionar para su cumplimiento en la UNTRM.		Presencial	Segundo Trimestre	550	1.800
4	Secretaría General	Varios	Varios (8 personas)	Conducir los trámites y procedimientos administrativos de la Universidad.	Conocer los trámites y procedimientos de la Universidad Nacional de Trujillo - UNT.	Pasantía	D	8	Conocer y comprender los trámites y procedimientos de la Universidad Nacional de Trujillo - UNT		Presencial	Segundo Trimestre		8,800
5	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Varios	Varios (06)	Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución.	Programación y Formulación Multianual del Presupuesto Institucional.	Taller	D	8		Desarrollar la Programación y Formulación Multianual del Presupuesto de la UNTRM	Presencial	Primer Trimestre	2,400	9,000
6	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Sub Dirección de Racionalización	Hernán García Chinguel	Actualizar documentos de Gestión institucional de la UNTRM.	Documentos de Gestión de la UNTRM.	Curso	D	8		Desarrollar documentos de gestión de la UNTRM	Presencial	Segundo Trimestre	800	2.800
7	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Sub Dirección de Programación Multianual de Inversiones (PMI)	Manuel Yampufe López	Mantener la Cartera de proyectos Actualizadas y Coordinar con Formuladores de proyectos.	Normatividad del programa Multianual de Inversiones.	Curso	D	8	Conocer y comprender la normativa actualizada del PMI		Presencial	Segundo Trimestre	800	2,600
8	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Varios(15)	Varios(15)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Importancia de la Planificación en la Inversión de la Institución.	Curso	D	6	Conocer y comprender la Planificación de la Inversión de la Institución.		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	400
9	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Varios(15)	Varios(15)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Planificación Estratégica Institucional.	Curso	D	6	Conocer y Comprender la Planificación Estratégica Institucional.		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	400
10	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Varios(15)	Varios(15)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Priorización y Toma de Decisiones en la Programación Multianual.	Curso	D	6	Conocer y Comprender la priorización y toma de Decisiones en la Programación Multianual		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	400
11	Sub Dirección de Contabilidad	Sub Directora de Contabilidad III	Manuela Salazar Tafur	Programar y supervisar la información contable para la elaboración de los Estados Financieros.	Cierre Contable Mensual Trimestral y Anual.	Curso-Taller	D	9	Conocer y comprender los procedimientos para el Cierre Contable mensual, trimestral y anual.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,600
12	Sub Dirección de Integración y Análisis Contable	Sub Directora de Integración y Análisis Contable III	Elena Magnolia Gusman	Revisar los registros contable y conciliaciones.	Análisis y Conciliación Contable.	Curso-Taller	B	8	Conocer y comprender la normalidad vigente para el análisis y conciliación contable.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,600
13	Sub Dirección de Integración y Análisis Contable	Técnico Administrativo-II	Isabel Cristina Zambrano Sánchez	Controlar la Ejecución del Gasto.	Comprobantes de pago electrónicos	Curso	D	6	Conocer y comprender la normativa y las nuevas obligaciones que deben implementar las instituciones con respecto a los comprobantes de pago electrónicos		Presencial	Tercer Trimestre	600	1,600
14	Sub Dirección de Integración y Análisis Contable	Técnico Administrativo-II	Isabel Cristina Zambrano Sánchez	Registro de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados adquiridos por la UNTRM.	Insumos Químicos y Productos Fiscalizado.	Curso	D	6	Conocer y comprender la normativa para el registro óptimo de los Insumos Químicos y Productos Fiscalizado adquiridos por la UNTRM.		Presencial	Segundo Trimestre	600	1,600



*[Handwritten signature]*



N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
15	Dirección de Economía	Sub Dirección de Tesorería	Varios (5)	Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos, ingresos, egresos, programación, información y archivo	Conciliación Bancaria	Taller	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la Conciliación Bancaria		Presencial	Segundo Trimestre	3,000	400
16	Dirección de Economía	Sub Dirección de Tesorería	Varios (5)	Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos, ingresos, egresos, programación, información y archivo	Control Gubernamental en Tesorería	Taller	D	7	Conocer y comprender la normatividad vigente y responsabilidades del Control Gubernamental		Presencial	Tercer Trimestre	3,000	400
17	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	Subdirectora	Maria Rosario Valdera Barreto	Promover y ejecutar las políticas de control Patrimonial a fin de que se cautele los bienes de la UNTRM	Gestión de Bienes Patrimoniales - SBN	Curso	D	8	Conocer y comprender la normatividad vigente sobre la gestión de bienes patrimoniales		Presencial	Tercer Trimestre	400	980
18	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	Subdirectora	Maria Rosario Valdera Barreto	Cumplir con lo señalado en la Directiva N° 001-2015-SBN	Proceso de Certificación SBN	Seminario - Taller	D	8	Conocer y comprender la normatividad vigente para el Proceso de Certificación SBN		Presencial	Cuarto Trimestre	400	980
19	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	Técnico	Zoila Fernández Hoyos	Elaborar y tramitar las solicitudes e informes técnicos de las altas, bajas y disposiciones de los bienes patrimoniales	Gestión de la Propiedad Estatal	Curso	D	8	Conocer y comprender la normatividad vigente para las gestiones a realizar con los bienes patrimoniales		Presencial	Cuarto Trimestre	400	980
20	Dirección General de Administración	Personal de Seguridad	Varios (15)	Acciones de control y vigilancia en la UNTRM	Atención al público para vigilantes	Curso	D	6	Conocer y comprender las técnicas de servicio y atención al público, comunicación y manejo de conflictos.		Presencial	Segundo Trimestre	5000	1200
21	Dirección de Recursos Humanos	Sub Director de Control y Monitoreo	Alex Denis Dávila Castro	Administrar el control de asistencia y desplazamiento del personal en base a políticas de la UNTRM y normatividad vigentes	Gestión del Empleo	Curso	D	7	Conocer y comprender la Gestión del Empleo		Presencial	Segundo Trimestre	600	980
22	Dirección de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	Katia Consuelo Guevara Vela	Administrar el control de asistencia y desplazamiento del personal en base a políticas de la UNTRM y normatividad vigentes	Gestión del Empleo	Curso	D	5	Conocer y comprender la Gestión del Empleo		Presencial	Segundo Trimestre	650	980
23	Dirección de Recursos Humanos	Sub Directora (e) de Gestión del Desarrollo y Capacitación	Adela Mercedes Guevara Rubio	Conducir el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos; desarrollando las competencias de los servidores.	Estrategias de Capacitación y Desarrollo	Curso	B	8	Conocer y comprender los procesos de capacitación y desarrollo, logrando resultados que generen un alto impacto en la gestión del talento humano, así como el logro de objetivos de la UNTRM		Presencial	Primer Trimestre	800	1,600
24	Dirección General de Extensión y Proyección Social	Varios (todo el personal de la UNTRM)	Varios (150)	Coadyuvar en el cumplimiento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNTRM	Responsabilidad Social en la Administración	Diplomado	B	7	Conocer y comprender los conceptos de responsabilidad Social en la Administración		Presencial	Segundo Trimestre	12,000	2,400
25	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación - FECCO	Apoyo Académico	Rubén Martínez Lázaro	Desarrollar Capacidades para mejorar el manejo del sistema de Procedimientos Administrativos.	MAPRO Administrativo	Formación Laboral	D	6	Conocer y comprender la elaboración del MAPRO.		Presencial	Segundo Tercer Trimestre	500	1,700
26	Defensoría Universitaria	Secretaria	Rosa Salvadora Goñas Malqui	Atención y orientación al público en general sobre consultas y gestiones.	Derechos Humanos	Diplomado	B	3	Conocer y comprender la normatividad vigente sobre los Derechos Humanos		Semipresencial	Segundo Trimestre	400	980
27	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Varios (7)	Varios	Mejorar el sistema orientado a la calidad.	Mecanismos de implementación en acreditación	Curso	D	7	Conocer y Comprender los mecanismos para la implementación en acreditación de las Escuelas Profesionales		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	800
28	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Psicologo	Karen Cieza Vásquez	Detectar en forma adecuada y oportunamente los problemas en la Subdirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento	Intervención en problemas	Curso	D	7	Conocer y comprender los procedimientos para la intervención de problemas y el desarrollo de técnicas de intervención en problemas psicosociales		Presencial	Primer Trimestre	600	1,200





N.°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
29	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Varios (7)	Varios	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Tutoría Universitaria.	Pasantía	D	7	Conocer y comprender las estrategias para el desarrollo de la Tutoría Universitaria		Presencial	Segundo Trimestre	00	10,920
30	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Especialista Administrativo II	Varios	Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la UNTRM.	Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional.	Curso	D	7	Conocer la normatividad vigente sobre gestión de la salud y seguridad ocupacional para el desarrollo de trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los trabajadores de la UNTRM.		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	800
31	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Nutricionista	Nutricionista I	Ejecutar acción de capacitación en educación alimentaria y nutricional dirigido a los trabajadores y estudiantes	Educación alimentaria y nutricional.	Curso	D	7	Diseñar técnicas de educación alimentaria y nutricional.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,200
32	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Especialista RED I	Horacio Arturo tenorio Zubiate	Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su oficina	Educación física, deporte e inclusión.	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas de Educación física, deporte e inclusión.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,700
33	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Médico I	Médico I	Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento	Urgencias médicas.	Curso	D	7	Conocer y comprender las estrategias de intervención en urgencias médicas		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,700
34	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Enfermera	Enfermera	Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento	Urgencias médicas.	Curso	D	7	Conocer y comprender las estrategias de intervención en urgencias médicas		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,700
35	Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	Director	Carlos Augusto Poemape Tuesta	Participar en la formulación de políticas de la Universidad sobre el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, contribuyendo con la internacionalización de la Universidad	Políticas sobre el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.	Capacitación	B	5	Conocer, comprender y diseñar las políticas de la Universidad sobre el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, contribuyendo con la internacionalización de la Universidad		Presencial	Segundo trimestre	600	1,500
36	Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	Director	Carlos Augusto Poemape Tuesta	Coordinar con fuentes cooperantes nacionales e internacionales el financiamiento de planes, programas y proyectos.	Programas de Internacionalización.	Pasantía	B	5	Conocer y comprender las actividades que se desarrollan en los Programas de Internacionalización.		Presencial	Tercer Trimestre	600	1,500
37	Dirección de Imagen Institucional	Técnico Administrativo III	Luis Homero Chuqui Serván	Contribuir con la organización y supervisión de los servicios institucionales de la Comunicación e Información	Organización y protocolo de eventos.	Capacitación	B	5	Conocer y comprender la organización y método de eventos.		Presencial	Tercer Trimestre	600	1,500
38	Dirección de Imagen Institucional	Técnico Administrativo III	Luis Homero Chuqui Serván	Apoyar en los eventos, ceremonias, conferencias y demás actividades que se realizan en las instalaciones de la UNTRM o fuera de ellas.	Pasantía a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	Pasantía	B	5	Conocer y comprender la organización de la oficina de Imagen Institucional en otra Universidad		Presencial	Cuarto Trimestre	00	1800
39	Dirección de Imagen Institucional	Técnico Administrativo III	Gerald Reyna Hidalgo	Contribuir con la Organización y Supervisión de los Servicios Institucionales de Comunicación e Información.	Actualización en Software de Edición de video: Corel Draw y Adobe Premiere.	Capacitación	A	5	Conocer y comprender las nuevas herramientas para la edición de material audiovisual de la UNTRM.		Presencial	Tercer Trimestre	800	1450
40	Dirección de Imagen Institucional	Técnico Administrativo III	Gerald Reyna Hidalgo	Participar en el desarrollo de las campañas de publicidad que sean realizadas por la universidad.	Pasantía a la Pontificia Universidad Católica del Perú.	Pasantía	B	5	Conocer los recursos de material gráfico y multimedia de la oficina de Imagen Institucional en otra Universidad		Presencial	Cuarto Trimestre	00	1800
41	Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap"-INAAK	Varios(6)	Daniel Castillo	Proponer políticas de gestión cultural en concordancia con la realidad local, regional y nacional, así como políticas desarrollo económico autogestionaria para la Universidad y la comunidad.	Manejo y uso de estación total (topografía)	Curso-Taller	D	8	Conocer y comprender el manejo del uso de estación total		Presencial	Segundo Trimestre	200	1220





N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
42	Dirección General de Admisión y Registros Académicos-DGAYRA	Varios (5)	Varios (5)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Gestión por procesos.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normatividad vigente del Sistema de Gestión orientado a la calidad		Semi Presencial	Segundo Trimestre	9,000	400
43	Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes	Especialista Administrativo	Consuelo del Pilar Salazar Santos	Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de permisos para uso de patentes y registros de propiedad intelectual de todo tipo, resultante de labores de Investigación en la UNTRM.	Propiedad Intelectual.	Curso	D	8	Conocer y comprender la normatividad vigente de propiedad intelectual		Presencial	Segundo Trimestre	600	1.800
44	Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes	Especialista Administrativo	Consuelo del Pilar Salazar Santos	Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de permisos para uso de patentes y registros de propiedad intelectual de todo tipo, resultante de labores de Investigación en la UNTRM.	Patente.	Curso	D	8	Conocer y comprender la normatividad vigente de patentes		Presencial	Cuarto Trimestre	400	1.800
45	Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia	Apoyo Académico	Delsy Damaris Peche Chiguala	Desarrollar apoyo en las actividades de Investigación.	Organización de eventos Académicos	Curso	D	5	Conocer y comprender la normatividad interna de la UNTRM.		Presencial	Tercer Trimestre	00	100
46	Vicerrectorado de Investigación	Apoyo Académico	Helen Melissa Reyna Cueva	Registrar, actualizar y mantener activo el ingreso de producción intelectual de la UNTRM (Tesis, revistas, separatas, artículo científicos) mediante el repositorio digital.	Actualización del uso, manejo y mantenimiento del repositorio digital a través de CONCYTEC.	Taller	D	8	Conocer y comprender la actualización del uso, manejo y mantenimiento del repositorio digital a través del CONCYTEC.		Presencial	Segundo Trimestre	00	1460
47	Facultad de Ciencias de la Salud-FACISA	Varios	Varios(12)	Mejorar el Sistema Orientado a la Calidad.	Gestión y Gobernabilidad en Salud	Curso	D	6	Conocer y comprender la normatividad vigente y los procedimientos para el Sistema Orientado a la Calidad.		Presencial	Segundo Trimestre	4,000	400
48	Facultad de Ciencias de la Salud-FACISA	Varios	Varios(12)	Mejorar el Sistema Orientado a la Calidad.	Manejo de conflictos y Comunicación asertiva.	Curso	D	6	Conocer y comprender los procedimientos y técnicas para el manejo de conflictos y comunicación asertiva		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	400
49	Facultad de Ciencias de la Salud-FACISA	Varios	Varios(12)	Mejorar el Sistema Orientado a la Calidad.	Gestión de Procesos y mejora cognitiva	Curso	D	6	Conocer y comprender los procedimientos para la gestión de procesos y mejora cognitiva.		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	400
50	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	CEPLAN.	Taller	B	7	Conocer y comprender el manejo del SIGA, SIAF y Sistema de CEPLAN		Presencial	Tercer Trimestre	3,000	800
51	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ejecución Presupuestal.	Curso	B	7	Conocer y comprender la normativa para la ejecución presupuestal.		Presencial	Cuarto Trimestre	6,000	400
52	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Curso	B	7	Conocer y comprender la Ley de Procedimientos Administrativos		Presencial	Cuarto Trimestre	1.500	300







N.°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
53	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Normatividad de Impacto Ambiental.	Curso	B	7	Conocer y comprender la Normatividad de Impacto Ambiental.		Presencial	Segundo Trimestre	4,000	300
54	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Energías Alternativas y/o Renovables.	Curso	B	7	Conocer y comprender la normatividad y los procedimientos de manejo de energías alternativas y/o renovables		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	300
55	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Cambio Climático.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procesos del cambio climático		Presencial	Cuarto Trimestre	3,000	300
56	Dirección General de Calidad Académica y Acreditación	Varios	Varios	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad (Obj. Institucional).	Planificación Presupuestal y Administración de Recursos de los proyectos de Inversión Pública.	Curso	D	7	Conocer y Comprender la normativa y procedimientos de la Planificación Presupuestal y Administración de Recursos de los Proyectos de Inversión Pública		Presencial	Tercer Trimestre	6,000	1,200
57	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Formulación de Proyectos de Inversión Pública	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa de la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	300
58	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyecto	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyecto	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ejecución de Proyectos.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa para la ejecución de proyectos.		Presencial	Tercer Trimestre	7,000	1,200
59	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Cierre de Proyectos	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa para el cierre de proyectos		Presencial	Tercer Trimestre	7,000	900
60	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Elaboración de Expedientes Técnicos.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la elaboración de expedientes técnicos.		Presencial	Tercer Trimestre	15,000	900
61	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Evaluación de Expedientes Técnicos	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la evaluación de expedientes técnicos.		Presencial	Cuarto Trimestre	8,000	900
62	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyectos	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyectos	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Liquidación Técnica Financiera de Proyectos	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la liquidación de obras.		Presencial	Cuarto Trimestre	8,000	1,200



*[Handwritten signature]*





N.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
63	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyectos	Varios (08) + 40 Coordinadores de Proyectos	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Supervisión de Proyectos	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la Supervisión de Proyectos.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	1,200
64	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Liquidación de Obras	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la liquidación técnica financiera de obras.		Presencial	Cuarto Trimestre	8,000	800
65	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Valorizaciones de obra.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para las valorizaciones de obra.		Presencial	Segundo Trimestre	7,000	800
66	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Supervisión de obra.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para la Supervisión de Obra.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	800
67	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (38)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Arbitrajes y Conciliaciones de obra	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para los arbitrajes y conciliaciones de obra.		Presencial	Tercer Trimestre	12,000	800
68	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Manejo de Residuos Sólidos	Curso	B	7	Conocer y comprender la normatividad y los procedimientos de manejo de residuos sólidos		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	800
69	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Manejo de residuos sólidos en el laboratorio	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y técnicas de manejo de residuos sólidos de laboratorio		Presencial	Segundo Trimestre	5880	900
70	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	SIAF.	Taller	B	7	Conocer y comprender el manejo del SIGA, SIAF y Sistema de CEPLAN		Presencial	Tercer Trimestre	8000	900
71	Sub Dirección de Integración y Análisis Contable	Técnico Administrativo-I	Mercedes Huamán Daza	Manejar el sistema Integrado de administración financiera -SIAF- SP	SIAF.	Curso-Taller	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIAF - SIGA versión actual.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,700
72	Dirección de Economía	Sub Dirección de Tesorería	Varios ( 5 )	Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos, ingresos, egresos, programación, información y archivo.	SIAF	Taller	D	7	Conocer y comprender el manejo del SIAF.		Presencial	Segundo Trimestre	3,000	300
73	Dirección General de Bienestar Universitario y Deportes	Secretaría III	Elizabeth Cubas Medina	Orientación al público en general sobre las gestiones a realizar y solución de documentación diversa.	Telemarketing y servicio al cliente	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas de Telemarketing y Servicio al cliente.		Presencial	Segundo Trimestre	1,000	980





N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo Indirecto S/
74	Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas-FADCIPI	Asistente administrativo	Jean Carlos Malca Flores	Contribuir al Fortalecimiento de la imagen y prestigio de la UNTRM.	Atención al Usuario.	Curso	D	6	Conocer y manejar las normas para la atención al usuario.		Presencial	Tiempo completo	500	1220
75	Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas-FADCIPI	Asistente administrativo	Eliana Ruiz Guzmán	Contribuir al Fortalecimiento de la imagen y prestigio de la UNTRM.	Atención al Usuario.	Curso	D	6	Conocer y manejar las normas para la atención al usuario.		Presencial	Tiempo completo	400	1220
76	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ley de Contrataciones del Estado-Obras y Consultoría de Obras	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley de Contrataciones del Estado Obras y Consultoría de Obras.		Presencial	Tercer Trimestre	7,000	900
77	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Proceso de Certificaciones ante el OSCE	Curso	D	7	Conocer el procedimiento la Certificación ante el OSCE.		Presencial	Tercer Trimestre	1,500	200
78	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ley de Contrataciones y Adquisiciones.	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.		Presencial	Cuarto Trimestre	8,000	900
79	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	Ley de Contratación General.	Curso	D	7	Conocer y Comprender la Ley de Contratación General.		Presencial	Cuarto Trimestre	5,000	900
80	Dirección General de Extensión y Proyección Social	Especialista Adm I	Cesar Augusto García Guevara	Mejorar eficiencia en control y manejo de recursos de la administración.	Actualización tecnológica en normas y procedimientos administrativos	Curso	B	6	Conocer y comprender los avances tecnológicos en normas y procedimientos administrativos.		Presencial	Segundo Trimestre	500	980
81	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Secretaria	Irene Gonzales Vilchez	Ejecutar actividades de apoyo secretarial	Digitalización de Archivos.	Taller	B	6	Conocer y comprender la digitalización de archivos.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,220
82	Dirección General de Extensión y Proyección Social	Secretaria III	Rosa Lindaura Gálvez Cusma	Mejorar la eficiencia en funciones básicas secretariales.	Actualización tecnológica en el campo secretarial.	Curso	B	6	Conocer y comprender los avances tecnológicos en el campo secretarial.		Presencial	Tercer Trimestre	800	1,220
83	Facultad de Ciencias de la Salud-FACISA/ EPMH Y EPPSIC	Secretaria III	Marielita Olascoaga Zavaleta	Ejecutar las actividades de Secretariado de la Escuela Profesional de Medicina Humana y Escuela Profesional de Psicología.	Automatización de la Documentación por Medios Informáticos	Taller	D	6	Conocer y comprender la automatización de la documentación por medios informáticos.		Presencial	Tercer Trimestre	500	1,220
84	Vicerrectorado de Investigación	Secretaria	Rosa María Dávila Nicho	Automatizar la documentación por medios digitales	Archivos digitales.	Curso	D	6	Conocer y comprender la automatización de archivos digitales.		Presencial	Segundo Trimestre	500	1,220
85	Dirección General de Calidad Académica	Varios	Varios	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad (Obj. Institucional)	Importancia y beneficios del Sistema de Gestión de la Calidad.	Curso	D	7	Conocer y comprender la importancia y beneficios del Sistema de Gestión de la Calidad.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	600
86	Dirección General de Calidad Académica	Varios	Varios	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad (Obj. Institucional)	Gestión de la Calidad según los modelos de SINEACE	Curso	D	7	Conocer y Comprender la normativa y procedimientos de la Gestión de la Calidad según los modelos de SINEACE.		Presencial	Segundo Trimestre	6,000	600



*[Handwritten signature]*



N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/.	Costo indirecto S/.
87	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (5)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas	Capacitación sobre la norma ISO 17025.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normatividad vigente sobre la norma ISO 17025.		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	400
88	Dirección General de Admisión y Registros Académicos-DGAYRA	Varios (5)	Varios (5)	Obtener Certificación ISO 9001-2015.	Normas ISO 9001-2015.	Curso	D	7	Conocer y comprender las normas ISO 9001-2015.		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	500
89	Órgano de Control Institucional-OCI	Secretaria III	Elida Elena Ángulo Vilca	Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del OCI.	SIGA Logístico.	Taller	D	4	Conocer y comprender el manejo del SIGA Logístico.		Presencial	Segundo Trimestre	500	1,220
90	Sub Dirección de Integración y Análisis Contable	Técnico Administrativo-I	Mercedes Huamán Daza	Manejar el sistema de información financiera -SIAF-SP	SIAF-SIGA versión actual.	Curso-Taller	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIAF - SIGA versión actual		Presencial	Segundo Trimestre	800	2,440
91	Dirección de Economía	Sub Dirección de Tesorería	Varios ( 5 )	Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos, ingresos, egresos, programación, información y archivo.	SIGA	Taller	D	7	Conocer y comprender el manejo del SIGA		Presencial	Segundo Trimestre	3,000	400
92	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	Subdirectora	Maria Rosario Valdera Barreto	Controlar la actualización de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA	SIGA Patrimonio - Almacén.	Taller	D	8	Conocer y comprender el manejo del SIGA		Presencial	Segundo Trimestre	500	1,220
93	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	Técnico	Zoila Fernández Hoyos	Procesar y mantener actualizado la base de datos de los bienes patrimoniales en el SIGA - Patrimonio.	SIGA Patrimonio.	Taller	D	8	Conocer y comprender el SIGA Patrimonio.		Presencial	Tercer Trimestre	500	1,220
94	Dirección General de Administración	Implantador SIGA	José María Rentería Piscocoya	Mejorar los conocimientos de los procesos administrativos del SIGA en base a sus actualizaciones.	SIGA (Todos los módulos).	Taller	D	8	Conocer y comprender el manejo del SIGA (Todos los módulos), para impartir conocimientos de actualizaciones a usuarios SIGA de los centros de costo de la UNTRM		Presencial	Primer Trimestre	500	720
95	Dirección General de Administración	Implantador SIGA	José María Rentería Piscocoya	Mejorar los conocimientos de los procesos administrativos del SIGA en base a sus actualizaciones.	SIGA - SIAF (Interfase).	Taller	D	8	Conocer la funcionalidad del SIAF módulo Administrativo, para impartir conocimientos de actualizaciones SIGA y su interfaz con el SIAF en Certificaciones, compromiso anual, mensual, devengados, etc.		Presencial	Tercer Trimestre	500	720
96	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación-FECICO.	Secretaria Ejecutiva.	Celza Nora Loja Vilca	Apoyar en la ejecución de las actividades de desarrollo de la FECICO.	SIGA - Logístico	Formación Laboral	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIGA		Presencial	Tercer Trimestre	500	1220
97	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación-FECICO.	Secretaria Ejecutiva.	Nelisabet Bueiot Visalot.	Apoyar en la ejecución de las actividades de desarrollo de la FECICO.	SIGA - Logístico.	Formación Laboral	D	6	Conocer y comprender como elaborar el PEI.		Presencial	Tercer Trimestre	800	1,800
98	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación-FECICO.	Decana.	Waltina Condori Vargas.	Mejorar el Sistema de Gestión orientada a la Calidad - PEI.	SIGA - Logístico.	Formación Laboral	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIGA		Presencial	Tercer Trimestre	500	1,500
99	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación-FECICO.	Directora de la Escuela de Comunicación.	Jessica Rojas Paico.	Mejorar el Sistema de Gestión orientada a la Calidad - PEI	SIGA - Logístico	Formación Laboral	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIGA		Presencial	Tercer Trimestre	500	1,500





N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
101	FACISA - Departamento Académico de Salud Pública	Apoyo Académico.	Milvia Lucinda Yalta Fernández	Apoyar las actividades académicas del Departamento Académico de Salud Pública.	SIGA.	Taller	B	6	Conocer y comprender el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.		Presencial	Segundo Trimestre	500	1,220
102	FACISA - Departamento Académico de Salud Pública	Varios	Varios(12)	Mejorar el Sistema Orientado a la Calidad.	Manejo del SIGA.	Curso	D	6	Conocer y comprender el manejo del SIGA.		Presencial	Primer Trimestre	3,800	600
103	Director de Infraestructura y Gestión Ambiental-DIGA	Varios (08)	Varios (08)	Diseñar, planificar y coordinar los proyectos e inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.	SIGA - SIAF - CEPLAN.	Taller	B	7	Conocer y comprender el manejo del SIGA, SIAF y Sistema de CEPLAN.		Presencial	Tercer Trimestre	6,000	800
104	Facultad de Ciencias Sociales-FACISO	Asistente Administrativo	Leydi V. Llamo Sánchez	Prestar actividades de apoyo administrativo en la FACISO.	Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Curso	D	6	Conocer y comprender el manejo del Sistema Integrado de Gestión Académica		Presencial	Segundo Trimestre	500	1,220
105	INDES-CES.	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Capacitación en formulación de proyectos de investigación, de fondos concursales nacionales e internacionales.	Diplomado	D	8	Conocer y comprender la normativa sobre formulación de proyectos de investigación, de fondos concursales nacionales e internacionales.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	900
106	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Capacitación en redacción y publicación de artículos científicos en revistas indexadas.	Curso	D	8	Conocer y comprender las técnicas en redacción y publicación de artículos científicos en revistas indexadas.		Presencial	Segundo Trimestre	4,000	600
107	FACISA - Departamento Académico de Salud Pública	Director	Yshoner Antonio Silva Díaz	General conocimiento científico y tecnológico orientado a solucionar la problemática priorizada a la región amazónica y del país que permita viabilizar su crecimiento y desarrollo.	Investigación Científica a nivel nacional e internacional	Curso	D	7	Conocer y comprender la normatividad sobre la realización de investigación científica en salud.		Presencial	Segundo - Tercer Trimestre	800	2,500
108	FACISA - Departamento Académico de Salud Pública	Varios (10)	Varios(10)	General conocimiento científico y tecnológico orientado a solucionar la problemática priorizada a la región amazónica y del país que permita viabilizar su crecimiento y desarrollo.	Investigación Científica a nivel nacional e internacional	Curso	D	7	Conocer y comprender la normatividad y procedimientos de la investigación científica en salud.		Presencial	Segundo - Tercer Trimestre	6,000	400
109	INAAK	Varios(6)	Varios(6)	Proponer políticas de gestión cultural en concordancia con la realidad local, regional y nacional, así como políticas desarrollo económico autogestionaria para la Universidad y la comunidad.	Diseño y formulación de proyectos de investigación.	Curso-Taller	D	8	Conocer y comprender el diseño y la formulación de proyectos de investigación.		Presencial	Segundo Trimestre	6,000	400
110	INAAK	Varios(6)	Varios(6)	Proponer políticas de gestión cultural en concordancia con la realidad local, regional y nacional, así como políticas desarrollo económico autogestionaria para la Universidad y la comunidad.	Software de investigación cualitativo Atlas ti	Curso	D	8	Conocer y comprender el manejo del programa Atlas ti.		Presencial	Tercer Trimestre	5,000	600
111	Vicerrectorado de Investigación	Varios	Varios	Coordinar actividades desarrolladas con las Direcciones Generales del Vicerrectorado de Investigación.	Normativas internas de la UNTRM referidas a la investigación.	Curso	D	8	Conocer y comprender la normativa interna de la UNTRM		Presencial	Cuarto Trimestre	00	800
112	FACISO	Asistente Administrativo	Leydi V. Llamo Sánchez	Mejorar el sistema de gestión orientado a la calidad.	Redacción de documentos Administración (Resolución, Informes, Constancias, etc.)	Taller	D	6	Conocer y comprender de acuerdo a normativa vigente de la UNTRM.		Presencial	Segundo y Tercer Trimestre	3,000	500







N. °	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
113	IGBI	Apoyo Académico	Varios (8)	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Manejo adecuado de los equipos (Nutrición animal, Biotecnología y PROSAN).	Curso	D	7	Conocer y comprender las funciones básicas en el manejo de equipos de laboratorio.		Presencial	Segundo Trimestre	6,000	500
114	IGBI	Apoyo Académico	Varios (8)	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación.	Curso	D	7	Conocer y diseñar herramientas básicas en la formulación y evaluación de proyectos de investigación.		Presencial	Tercer Trimestre	3,000	500
115	IGBI	Apoyo Académico	Varios (3)	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Manejo de buenas prácticas ganaderas.	Curso	D	7	Conocer y desarrollar un uso adecuado del manejo de buenas prácticas ganaderas.		Presencial	Segundo Trimestre	6,000	1,000
116	IGBI	Apoyo Académico	Francys Michael Canto Sáenz	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Evaluación Histológica de tejidos vegetales.	Curso	D	8	Conocer y comprender la importancia del estudio histológico de plantas y animales.		Presencial	Tercer Trimestre	1,000	1,800
117	IGBI	Apoyo Académico	Heyli Maria Portocarrero Reyes	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Manejo y uso de HPLC.	Curso	D	8	Conocer y desarrollar destrezas para el manejo adecuado del equipo HPLC.		Presencial	Tercer Trimestre	900	2,600
118	IGBI	Apoyo Académico	Giovana Alvarado Meza	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Manejo y uso adecuado del Clitómetro de flujo.	Curso	D	8	Conocer y desarrollar destrezas para el manejo adecuado del CITÓMETRO DE FLUJO		Presencial	Tercer Trimestre	1,500	2,500
119	IGBI	Apoyo Académico	Paula López Poquioma	Generar conocimiento, desarrollo de tecnologías, transferir información incorporando innovaciones biotecnológicas y genéticas para la expresión productiva.	Evaluación Histopatológica de Tejido Animal de enfermedades parasitarias e infecciosas.	Curso	D	8	Conocer y comprender la importancia del estudio histopatológico de animales.		Presencial	Segundo Trimestre	1,500	2,500
120	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Capacitación en el manejo de equipos de laboratorio para realizar análisis físico-químico y microbiológico en suelos y aguas.	Taller	D	8	Conocer y comprender el manejo de equipos de laboratorio para realizar análisis físico-químico y microbiológico en suelos y agua.		Presencial	Segundo Trimestre	6,000	500
121	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (4)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Normativa ambiental de suelos y aguas.	Curso	D	6	Conocer la normativa ambiental de suelos y aguas.		Presencial	Tercer Trimestre	3,000	400
122	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (2)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Interpretación y recomendación en base a los resultados de los análisis de suelos.	Taller	D	8	Conocer y comprender la interpretación y recomendación en base a los resultados de los análisis de suelos.		Presencial	Segundo Trimestre	300	200
123	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Diagnóstico en plagas y enfermedades en los principales cultivos y especies forestales.	Curso	D	7	Conocer y comprender los procedimientos para el diagnóstico de plagas y enfermedades en los principales cultivos y especies forestales.		Presencial	Segundo Trimestre	5,880	500
124	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Biotecnología vegetal.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa y procedimientos para desarrollar la biotecnología vegetal.		Presencial	Segundo Trimestre	5,800	500





*[Handwritten signature]*

N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo Indirecto S/
125	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Genética molecular en plantas y en hongos.	Curso	D	7	Conocer y comprender la genética molecular en plantas y en hongos		Presencial	Tercer Trimestre	5,880	500
126	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Métodos de producción de biocontroladores (antagonistas, entomopatógenos e insectos).	Curso	D	7	Conocer y comprender los métodos de producción de biocontroladores (antagonistas, entomopatógenos e insectos).		Presencial	Tercer Trimestre	5,880	500
127	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (5)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Métodos de producción in vitro en frutales y especies forestales.	Curso	D	7	Conocer y comprender los métodos de producción in vitro en frutales y especies forestales.		Presencial	Tercer Trimestre	4,200	300
128	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Manejo de plaguicidas en los principales cultivos de exportación.	Curso	D	7	Conocer y comprender la legislación y técnicas para el manejo de plaguicidas en los principales cultivos de exportación.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	600
129	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Manejo de viveros de mediana y alta tecnología.	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas para el manejo de viveros de mediana y alta tecnología.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	900
130	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (10)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Producción de plantas forestales y frutales en viveros.	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas para la producción de plantas forestales y frutales en viveros.		Presencial	Segundo Trimestre	8,000	900
131	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Producción de plantas bajo condiciones protegidas (invernaderos).	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas para la producción de plantas bajo condiciones protegidas (invernaderos).		Presencial	Tercer Trimestre	8,000	900
132	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Instalación de sistemas de riego automatizado en viveros.	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas para la instalación de sistemas de riego automatizado en viveros.		Presencial	Tercer Trimestre	9,800	800
133	INDES-CES	Apoyo académico	Varios (7)	Incrementar capacidades para el desarrollo de procesos innovativos asociados a la convivencia del hombre y sus ecosistemas.	Producción de hortalizas en sistemas hidropónicos.	Curso	D	7	Conocer y comprender las técnicas para la producción de hortalizas en sistemas hidropónicos.		Presencial	Tercer Trimestre	9,800	800
132	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Orientar, conducir, cautelar los procesos judiciales y administrativos de la universidad	Ley del Procedimiento Administrativo General- Procedimiento Contencioso Administrativo.	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley del Procedimiento Administrativo General.		Presencial	Primer Trimestre	1,200	2,440
133	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Orientar, conducir, cautelar los procesos judiciales y administrativos de la universidad	Ley Universitaria N° 30220.	Curso	D	7	Conocer y comprender el procedimiento administrativo disciplinario.		Presencial	Segundo Trimestre	800	2,440
134	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Orientar, conducir, cautelar los procesos judiciales y administrativos de la universidad	Código Procesal Penal.	Curso	D	7	Conocer y comprender el Código Procesal Penal.		Presencial	Segundo Trimestre	900	2,440
135	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Orientar, conducir, cautelar los procesos judiciales y administrativos de la universidad	Código Procesal Civil.	Curso	D	7	Conocer y comprender el Código Procesal Civil.		Presencial	Primer Trimestre	900	2,440
136	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Emtir informes y dictámenes en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de Gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.	Ley General de Arbitraje.	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley General de Arbitraje.		Presencial	Tercer Trimestre	900	2,440



N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/.	Costo indirecto S/.
137	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Emitir informes y dictámenes en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de Gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.		Presencial	Segundo Trimestre	800	2,440
138	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Prestar asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.	Nueva Ley procesal de Trabajo-Medidas Cautelares.	Curso	D	7	Conocer y comprender la nueva Ley Procesal del Trabajo.		Presencial	Primer Trimestre	1,000	2,440
139	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Prestar asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.	Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Curso	D	7	Conocer y comprender el procedimiento administrativo disciplinario.		Presencial	Tercer Trimestre	1,000	2,440
140	Dirección de Asesoría Legal	Varios(2)	Varios(2)	Prestar asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.	Ley del Servicio Civil.	Curso	D	7	Conocer y comprender la Ley del Servicio Civil.		Presencial	Segundo Trimestre	1,000	2,440
141	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Técnico Administrativo	Jorge vega Gonzales	Realizar el mantenimiento y la reparación de muebles y enseres de la UNTRM.	Sistema de tablas eléctricas.	Curso	D	6	Conocer y Comprender el sistema de tablas eléctricas.		Presencial	Segundo Trimestre	1200	2500
142	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Conductor	Varios(6)	Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.	Actualización en normatividad de tránsito.	Curso	D	6	Conocer y comprender la normatividad de tránsito.		Presencial	Segundo Trimestre	2,000	300
143	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Personal de Servicio	Varios (7)	Apoyar y efectuar limpieza de las diferentes dependencias de la UNTRM.	Manejo apropiado de insumos químicos.	Curso	D	6	Conocer y comprender el manejo apropiado de insumos químicos.		Presencial	Segundo Trimestre	5,000	800
144	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Director	Fernando Espinoza Canaza	Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes sistemas de información	Auditoría del Sistema Integrado de Gestión.	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos de la auditoría del Sistema Integrado de Gestión.		Presencial	Primer Trimestre	600	1500
145	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Director	Fernando Espinoza Canaza	Gestionar que se brinde optima administración.	Seguridad de Sistemas de la Información	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos de seguridad de sistemas de la información		Presencial	Primer Trimestre	1,800	3,000
146	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Especialista Administrativo I	Roiser Centeno Cachay	Proponer planes de seguridad y acciones.	Seguridad y Haking Ético.	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos y sistemas sobre seguridad y Haking Ético		Presencial	Segundo Trimestre	7,600	3,000
147	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Especialista Administrativo I	Roiser Centeno Cachay	Inspeccionar sistemáticamente el cableado estructurado.	Sistema de Cableado Estructurado.	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos para el sistema de cableado estructurado.		Presencial	Tercer Trimestre	2,400	2,500
148	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Especialista Administrativo I	Roiser Centeno Cachay	Inspeccionar sistemáticamente el cableado estructurado.	Comunicaciones Inalámbricas.	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos sobre las comunicaciones inalámbricas.		Presencial	Tercer Trimestre	2,800	2,500
149	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Especialista Administrativo I	Roiser Centeno Cachay	Corregir fallas de configuración.	Mantenimiento de Equipos de Cómputo.	Curso	D	6	Conocer y comprender los lineamientos para el mantenimiento de equipos de cómputo.		Presencial	Cuarto Trimestre	1,200	2,500
150	Coordinación de Recursos Humanos	CAS Confianza	Marielena Vargas Briceño	Elaborar Informes y Reportes para Presupuestar pago de beneficios y bonificación del personal	Legislación Laboral y Gestión de Planillas	Curso	B	8	Conocer y comprender la legislación laboral y gestión de planillas.		Presencial	Segundo Trimestre	900	1,460
151	Sub Dirección de Gestión de Compensación	Contrato D.L. 276	Carlos Andrés Rojas Puerta	Elaboración de Planillas de Remuneraciones	Sistema Integrado de Administración Financiera, Módulo Administrativo	Curso	B	6	Conocer y comprender el Sistema Integrado de Administración Financiera, Módulo Administrativo.		Presencial	Tercer Trimestre	600	1460





N.°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costo directo S/	Costo indirecto S/
152	Sub Dirección de Gestión de Compensación	Contrato C.L. 1057	José Armando Rubio Tauma	Declaración T.Registros, PDT Plame, Sistema de planillas, AFP Net, Liquidación de Beneficios Sociales.	Declaración T.Registros, PDT Plame, Sistema de planillas, AFP Net, Liquidaciones.	Curso	B	6	Conocer y comprender la Declaración T.Registros, PDT Plame, Sistema de planillas, AFP Net, Liquidaciones.		Presencial	Tercer Trimestre	600	1,220
153	Dirección de Recursos Humanos	CAS	Cecilia Noemí Martínez Chávez	Prequalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la Administración.	Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil.	Curso	D	8	Conocer y comprender la Normatividad vigente sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,220
154	Dirección General de Biblioteca	Director	Meregildo Silva Ramírez	Coordinar y programar la Adquisición de material Bibliográfico para la Biblioteca Central.	Adquisición de material Bibliográfico.	Curso	D	7	Conocer y comprender la normativa de adquisición de material bibliográfico.		Presencial	Segundo Trimestre	800	1560
155	Dirección General de Biblioteca	Secretaria III	Ybeth Rocio Camán Torres	Ofrecer servicios de información a los usuarios.	Tecnología de Información y Comunicación en la Biblioteca Central.	Curso	B	7	Conocer las tecnologías de información y comunicación.		Presencial	Segundo Trimestre	1,500	1,700
156	Dirección General de Biblioteca	Técnico Administrativo I	Maria Enedina Zuta Chávez	Implementación del Sistema de Clasificación y Codificación Dewey en la Biblioteca Central.	Clasificación y Codificación DEWEY	Pasantía	B	6	Conocer y comprender la clasificación y codificación en DEWEY		Presencial	Segundo Trimestre	800	1,700
157	Dirección General de Biblioteca	SPV	Neil Cristian Mejía Fernández	Operar la interfaz administrativa y catálogo en línea KOHA.	Gestión de Bibliotecas con KOHA.	Taller	B	7	Conocer el Sistema de Gestión de Bibliotecas KOHA.		Presencial	Segundo Trimestre	1,800	1,700
158	Dirección General de Biblioteca	Auxiliar Administrativo II	Danny Marx Zagaceta Ruiz	Mejorar la Calidad del Servicio.	Organización de la información	Taller	B	9	Conocer y comprender la organización de información en bibliotecas.		Presencial	Tercer Trimestre	1,800	1,700
159	Dirección General de Biblioteca	Auxiliar Administrativo I	Kely Mercedes Bricño Guevara	Optimizar el Servicio de Información al usuario.	Restauración documental.	Taller	D	9	Conocer y comprender la normativa y lineamientos para la restauración documental.		Presencial	Tercer Trimestre	1,800	1,700
160	Dirección General de Biblioteca	Apoyo Académico	Judith Mendoza de la Cruz	Optimizar la información del repositorio físico.	Tecnología de información.	Taller	B	9	Conocer y comprender los lineamientos para el tratamiento de la información del repositorio físico.		Presencial	Tercer Trimestre	1,800	1,700
161	Dirección General de Biblioteca	Auxiliar Administrativo II - I y Apoyo Administrativo	Circulación y Hemeroteca	Conocer nuevas experiencias en Bibliotecología.	Bibliotecología.	Pasantía	D	9	Conocer y comprender el funcionamiento, circulación de las hemerotecas.		Presencial	Segundo Trimestre	1,800	1,700
162	Sub Dirección de Abastecimiento	Varios (10)	Varios (10)	Ejecutar procedimientos de contratación pública de la UNTRM.	Capacitación en obras.	Diplomado	D	9	Conocer y comprender la Ley de Contrataciones del estado para la adquisición de equipos de laboratorio.		Presencial	Segundo Trimestre	11,600	6,000
163	Sub Dirección de Abastecimiento	Varios (10)	Varios (10)	Ejecutar procedimientos de contratación pública de la UNTRM.	Capacitaciones en adquisiciones de equipos de laboratorio.	Taller	D	9	Conocer y comprender la Ley de Contrataciones del estado en el módulo de obras.		Presencial	Tercer Trimestre	11,200	5,000
164	Sub Dirección de Abastecimiento	Secretaria	Blanca Lili Puerta Guadalupe	Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo de la Sub Dirección de Abastecimientos de acuerdo a indicaciones generales.	Capacitación en redacción de documentos.	Taller	D	7	Conocer y comprender la normativa para la redacción de documentos.		Presencial	Tercer Trimestre	800	1,700
165	Unidad de Almacén	Director	Máximo Antonio Guevara Díaz	Ejecutar las políticas de abastecimiento administrando correctamente los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.	SIGA -Almacén.	Taller	D	8	Conocer y comprender el SIGA Almacén.		Presencial	Segundo Trimestre	800	2,440
166	Unidad de Almacén	Director	Máximo Antonio Guevara Díaz	Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y recepción de bienes.	Contrataciones del Estado.	Taller	D	8	Conocer y comprender la normatividad de contrataciones relacionadas a la recepción de bienes.		Presencial	Tercer Trimestre	800	2,440
167	Unidad de Almacén	Técnico	Mery Rosario Caro Arana	Apoyo en la verificación de ingresos y salidas de los bienes del Almacén.	SIGA -Almacén.	Taller	D	8	Conocer y comprender el SIGA Almacén.		Presencial	Segundo trimestre	800	2,440
168	Unidad de Almacén	Técnico	Mery Rosario Caro Arana	Apoyo en la recepción de bienes.	Contrataciones del Estado.	Taller	D	8	Conocer y comprender la normatividad de contrataciones relacionadas a la recepción de bienes.		Presencial	Tercer Trimestre	800	2,440



*[Handwritten signature]*





N.º	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje				Costo directo S/	Costo Indirecto S/
169	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Mejorar el sistema orientado a la calidad	Gestión Pública con enfoque Intercultural.	Seminario	B	6	Conocer y comprender los conceptos sobre interculturalidad, política nacional para transversalizar el enfoque intercultural y la situación actual de la transversalización en la gestión pública.		Virtual	Cuarto Trimestre	4,000	100
170	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Mejorar el sistema orientado a la calidad	Derechos Humanos.	Curso	J	8	Conocer y comprender los Derechos Humanos a nivel básico.		Virtual	Tercer Trimestre	2,000	100
171	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (150 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Introducción a la normatividad y temáticas de Igualdad de Género.	Curso	J	8	Conocer y comprender la normatividad y temáticas de Igualdad de Género.		Virtual	Cuarto Trimestre	1,500	100
172	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (100 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Integridad y ética en la función pública.	Curso	J	8	Conocer y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública e integridad.		Virtual	Tercer Trimestre	2,800	100
173	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Coadyuvar en el cumplimiento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNTRM.	Desarrollo local y enfoque territorial.	Seminario	D	8	Conocer y comprender los conceptos y normativa sobre enfoque territorial para la promoción del desarrollo local sostenible.		Virtual	Tercer Trimestre	1,800	100
174	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Gobierno y Transformación Digital en los servicios.	Curso	B	8	Conocer y comprender los conocimientos básicos para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para un mejor servicio en las entidades.		Virtual	Tercer Trimestre	5,000	100
175	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Prevención de riesgos personales y en el trabajo frente al COVID-19	Curso	E	8	Desarrollar los procedimientos y medidas establecidas por el gobierno para la prevención de riesgos personales y en el trabajo frente al COVID-19		Virtual	Segundo Trimestre	4,000	100
176	Dirección General de Administración	Conductores	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Transformación Organizacional para hacer frente al COVID	Seminario	I	8	Conocer y comprender las nuevas formas de gestionar la cultura organizacional, la migración a servicios virtuales y la gestión del cambio.		Virtual	Tercer Trimestre	3,500	100
177	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Cambios en la Cultura Organizacional durante y después del Coronavirus	Seminario	B	8	Conocer y comprender los cambios en la Cultura Organizacional durante y después del Coronavirus		Virtual	Segundo Trimestre	5,000	200
178	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Gestión emocional del COVID-19 en las organizaciones	Taller	J	8	Conocer, comprender y gestionar las emociones ante el COVID-19 y en el desarrollo de las labores administrativas de la UNTRM		Virtual	Segundo Trimestre	6,000	200
179	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Como adaptar las áreas laborales de la UNTRM en el ecosistema digital	Taller	B	8	Conocer y comprender las políticas del uso de la tecnología, la transformación digital, manejo de las TICs, uso de redes sociales y protección de datos		Virtual	Tercer Trimestre	6,000	200
180	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Cultura Organizacional durante y después del COVID-19	Seminario	I	8	Conocer y comprender las nuevas formas de gestionar la cultura organizacional, la migración a servicios virtuales y la gestión del cambio		Virtual	Tercer Trimestre	3,500	200





**XI.-Matriz PDP 2020 UNTRM:**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL S/.	
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			Costo directo S/.	Costo Indirecto S/.
1	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Cumplir las Leyes, Estatuto, Reglamento y Disposiciones relativos a la Universidad.	Cumplimiento de Normativa Universitaria	Curso	D	8	Conocer y comprender la Normatividad Vigente de la universidad		Virtual	Tercer Trimestre	1,500	200
2	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Transversal	Varios(15)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Importancia de la Planificación en la Inversión de la Institución	Curso	D	8	Conocer y comprender la Planificación de la Inversión de la Institución		Virtual	Segundo Trimestre	2,000	200
3	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (100 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión orientado a la Calidad.	Integridad y ética en la función pública.	Curso	J	8	Conocer y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública e integridad		Virtual	Tercer Trimestre	2,800	200
4	Dirección General de Administración	Personal de Seguridad	Varios (15)	Acciones de control y vigilancia en la UNTRM	Atención al público para vigilantes.	Curso	D	6	Conocer y comprender las técnicas de servicio y atención al público, comunicación y manejo de conflictos.		Virtual	Tercer Trimestre	2,500	200
5	Dirección General de Extensión y Proyección Social	Transversal	Varios (150)	Coadyuvar en el cumplimiento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNTRM	Responsabilidad Social en la Administración	Curso	B	8	Conocer y comprender los conceptos de Responsabilidad Social en la Administración		Virtual	Tercer Trimestre	3,500	200
6	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Gobierno y transformación digital en los servicios	Curso	B	8	Conocer y comprender los conocimientos básicos para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para un mejor servicio en las entidades		Virtual	Tercer Trimestre	5,000	200
7	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120)	Mejorar el Sistema Orientado a la Calidad.	Manejo de conflictos y comunicación asertiva	Curso	D	8	Conocer y comprender los procedimientos y técnicas para el manejo de conflictos y comunicación asertiva		Virtual	Cuarto Trimestre	1,800	200
8	Dirección General de Administración	Transversal	Varios (50)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Prevención de riesgos personales y en el trabajo frente al COVID-19	Curso	E	8	Desarrollar los procedimientos y medidas establecidas por el gobierno para la prevención de riesgos personales y en el trabajo frente al COVID-19		Virtual	Segundo Trimestre	4,000	200
9	Dirección General de Administración	Transversal	Varios(120 personas)	Mejorar el Sistema de Gestión Orientado a la Calidad.	Transformación Organizacional para hacer frente al COVID	Seminario	I	8	Conocer y comprender las nuevas formas de gestionar la cultura organizacional, la migración a servicios virtuales y la gestión del cambio.		Virtual	Tercer Trimestre	3,500	200
												Sub Total:	26,600	1,800
												Total:	<b>28,400</b>	



*[Handwritten signature]*



**XI.-Anexos:**

- 1) R. R. N° 185-2020-UNTRM/R, Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM
- 2) Acta de Validación del PDP 2020 de la UNTRM.



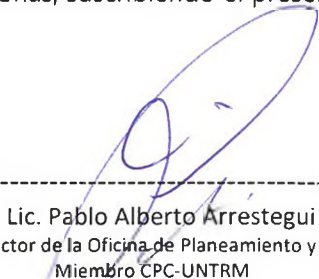
**ACTA N° 001-2020. DE VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS -PDP 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**


Con fecha, 18 del mes de mayo del año 2020, siendo las 9:00 de la mañana, los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, reunidos mediante la plataforma meet, dejamos constancia que:

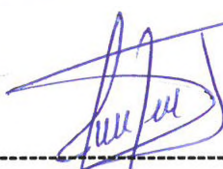
1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, matriz DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha considerado acciones de capacitación relacionadas a la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo, considerando la Pandemia mundial y el estado que vive el país; esto en salvaguarda de la vida y la salud de los servidores, población estudiantil y personas que acuden al campus universitario y locales de la UNTRM.
5. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

Por lo expuesto, el Comité por unanimidad valida el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, suscribiendo el presente en señal de conformidad y visamos el PDP.

  
-----  
CPC Donatilde Zagazeta Oblitas  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Presidente CPC-UNTRM

  
-----  
Lic. Pablo Alberto Arrestegui Mori  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Miembro CPC-UNTRM

  
-----  
CPC Miriam Victoria Bacalla del Castillo  
Directora General de Administración  
Miembro CPC-UNTRM

  
-----  
Bach. Irene Alexandra Gonzales Vilchez  
Representante de los Trabajadores Administrativos  
Miembro CPC-UNTRM