



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 110 -2023-UNTRM/R

Chachapoyas, 28 MAR 2023

VISTO:

El Oficio N° 347-2023-UNTRM-DGA /URH, de fecha 24 de marzo del 2023, mediante el cual, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2023 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 Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que el Estatuto Universitario, prescribe en el *Artículo 40. Atribuciones del Rector. Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...). "b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera"*;

Que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece el *"Artículo 10. Finalidad del proceso de capacitación. 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;



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 110 -2023-UNTRM/R

Que mediante Acta de fecha 24 de marzo del 2023, el Comité de Planificación de la Capacitación, valida el PDP 2023 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 con Oficio N° 018-2023-UNTRM-DGA/GYDC, de fecha 24 de marzo del 2023, la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación, remite a la Unidad de Recursos Humanos, el Plan de Desarrollo de las Personas, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, con los vistos y firmas correspondientes, solicitando su aprobado con resolución del Titular de la entidad y remitir a SERVIR en cumplimiento a la normatividad vigente;



Que mediante documento del visto, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco del documento antes citado, informa al señor Rector que con el fin de 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"; solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el año 2023; con la finalidad de que sea remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el plazo establecido;



Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2023 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; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y siete (37) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que los Decanos, Directores de Escuela, Directores y Jefes 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 PDP 2023 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 110 -2023-UNTRM/R

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación, la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2023 de la UNTRM a la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y a la Oficina de Tecnologías de la Información, realice la publicación de la presente resolución y anexos 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.

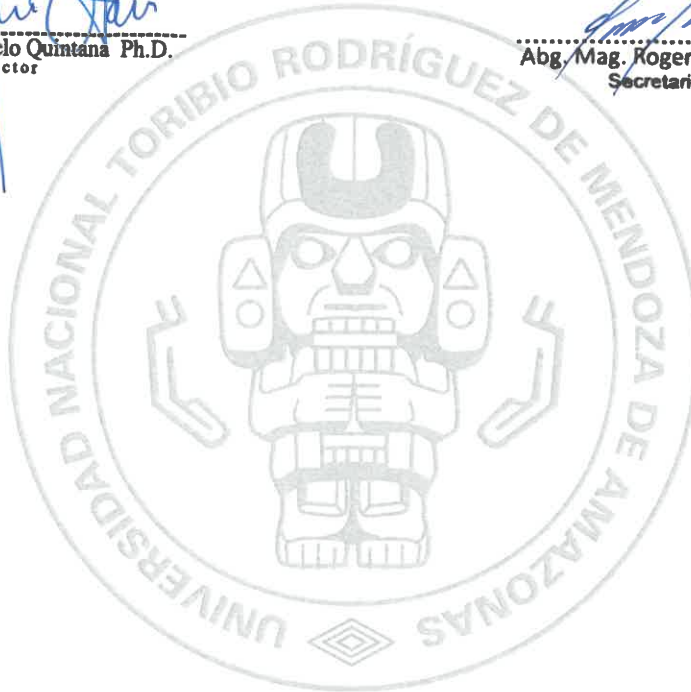


UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General



J.MOR.
RAS/SG
Ctmv.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

**PLAN
DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
PDP - 2023**

Rumbo a la
CERTIFICACIÓN
INTERNACIONAL 



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:

Jorge Luis Maicelo Quintana, Ph. D.
Rector

Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Vicerrector Académico

Dra. María Nelly Luján Espinoza
Vicerrectora de Investigación

Elaborado por:	Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación	 
Visto bueno:	Mg. Donatilde Zagaceta Oblitas Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	 
Validado por el:	Comité de Planificación de la Capacitación UNTRM.	Acta adjunta.





Plan de Desarrollo de las Personas –PDP 2023

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza De Amazonas

Índice:

I. Presentación.....	4
II. Marco legal.....	5
III. Objetivos del PDP 2023.....	5
IV. Alcance.....	5
V. Vigencia.....	5
VI. Responsabilidad.....	5
VII.El Proceso de la Capacitación en las entidades del Estado.....	6
VIII. Objetivos estratégicos institucionales.....	7
IX. Misión institucional.....	8
X. Gobierno y Autoridades de la Universidad.....	8
XI. Facultades.....	8
XII. Departamentos Académicos.....	8-9
XIII. Escuelas Profesionales.....	9-10
XIV. Estructura orgánica de la UNTRM.....	10-12
XV. Número de servidores civiles que conforman la entidad.....	13-14
XVI. Matriz DNC 2023 UNTRM.....	15-22
XVII. Matriz PDP 2023 UNTRM.....	23-25
XVIII. Anexos:	
1) Acta de Validación del PDP 2023 de la UNTRM.....	27
2) R. R. n. ° 079-2023-UNTRM/R. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM	38-30
3) Participantes	31-37





I. Presentación:

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM, creada mediante Ley n° 27347, del 18 de septiembre del año 2000; inició sus actividades académicas en junio de 2001. Actualmente licenciada a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2017-SUNEDU/CD, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con 39 programas académicos de ellos: 26 de pregrado y 13 de post grado. Contando actualmente con 40 programas en la Sede Chachapoyas y sus filiales Utcubamba y Bagua. La UNTRM está regida por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria n° 30220, su propio Estatuto y sus normas internas.

Actualmente las nuevas autoridades de nuestra Casa Superior de Estudios, tiene como compromiso de gestión en el periodo 2023-2027 brindar un servicio educativo de calidad tal como exige la región y el país, para ello trabajará en siete ejes: excelencia académica y acreditación, investigación científica de impacto, desarrollo y transferencia de tecnología, gestión de la calidad universitaria, responsabilidad social universitaria, Inter-nacionalización y servicios estudiantiles de calidad.

Para el desarrollo de sus actividades administrativas la UNTRM cuenta con personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo n° 276 y contratado bajo el Decreto Legislativo n° 1057, servidores públicos que son parte esencial de esta Casa Superior de Estudios, a quienes desde el año 2016 se viene fortaleciendo sus capacidades de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

La UNTRM ha elaborado el presente Plan de Desarrollo a las Personas PDP-2023, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en la entidad pública"; así como las últimas disposiciones establecidas por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.

El PDP-2023 de la UNTRM, como instrumento de gestión y validado por el Comité e Planificación de la Capacitación, contiene acciones de capacitación transversales determinadas por SERVIR, nuestra entidad y las capacitaciones alineadas a los objetivos institucionales y al Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025 de nuestra institución; tiene por finalidad fortalecer las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan cerrar las brechas de nuestros servidores, teniendo como objetivo final mejorar los servicios que ofrecemos los ciudadanos.

Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación-UNTRM.





II. Marco legal:

- Ley n° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley n° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley n° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 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° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- 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 de Asamblea Universitaria n° 001-2023-UNTRM/AU, aprueba el Estatuto de la UNTRM.
- Los Decretos de urgencia y otros que establezcan medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante emergencias sanitarias, que estén vigentes y otros que apruebe el Gobierno Nacional durante el año 2023.
- Otras normas internas de la UNTRM.

III. Objetivo del PDP 2023

Desarrollar y fortalecer conocimientos, competencias y habilidades en los servidores civiles de la UNTRM, a fin de mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

IV. Alcance:

El presente PDP-2023 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.

V. Vigencia:

El periodo de vigencia del PDP 2023 de la UNTRM, es hasta el 31 de diciembre del 2023.

VI. 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 Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación.





VII. El Proceso de Capacitación en las entidades del estado

La Gestión de la capacitación en las entidades públicas del estado se realiza aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

3.1 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:

- **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.
- **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.
- **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.

3.2 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 UNTRM, 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.

3.3 Tipos de Acciones de Capacitación de Formación Laboral:

- **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.
- **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.





- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

VIII. Objetivos estratégicos institucionales:

En el Plan Estratégico Institucional PEI- 2021-2025 de la UNTRM, elaborado según lo establecido por CEPLAN, se describen los 05 (Cinco) Objetivos Estratégicos Institucionales-OEI, en él también se encuentran las 19 (diecinueve) Acciones Estratégicas Institucionales-AEI, con sus respectivos indicadores, y metas al 2025 que servirán de base para la elaboración de la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por la vigencia del mismo.

En el presente PDP compartimos los 5 Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Objetivo Estratégico Institucional
OEI.01	Mejorar las condiciones básicas de calidad para la formación profesional de los estudiantes universitarios.
OEI.02	Promover la investigación e innovación para la producción del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la comunidad universitaria.
OEI.03	Fortalecer las actividades de extensión cultural, proyección y responsabilidad social universitaria.
OEI.04	Modernizar la gestión institucional.
OEI.05	Implementar la gestión del riesgo de desastres.

El cumplimiento del PDP se encuentra en el Objetivo Estratégico Institucional 04 "Modernizar la gestión institucional", Acción Estratégica Institucional-AEI.04.0, cuyo indicador es: Fortalecimiento de capacidades permanente para el personal administrativo.





IX. Misión Institucional (Artículo 3° -Estatuto Institucional):

“Formar profesionales líderes a nivel regional, nacional e internacional a través de una educación de calidad basada en investigación e innovación, capaces de afrontar los retos de un entorno globalizado con ética y eficiencia, comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad”.

X. Gobierno y Autoridades de la Universidad: según el Artículo 17 del Estatuto, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU del 2 de enero del 2023:

6.1 Gobierno de la Universidad, ejercido por las siguientes instancias:

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

6.2 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.

XI. Facultades

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO).
- Facultad de Ciencias Sociales (FACISO).
- Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua (FISME).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP).
- Facultad de Medicina (FAMED).

XII. -Departamentos Académicos

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
- Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas (DAECICOYCB).
- Facultad de Ciencias Sociales
- Departamento Académico de Ciencias Sociales (DACISO).
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Departamento Académico de Salud Pública (DASAPU).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias
- Departamento Académico de Agronomía, Agroindustrial y Forestal (DAAAYF).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental
- Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental (DAICIAM).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología
- Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios y Biotecnología (DAZAB).





- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua
- Departamento Académico de Ingeniería (DAING).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA).
- Departamento Académico de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables (DACEAC).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas (DADCIP).
- Facultad de Medicina
- Departamento Académico de Medicina Humana (EPMH)

XIII. Escuelas Profesionales

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación:
 - Escuela Profesional de Educación:
 - . Primaria (EPEP).
 - . Secundaria con mención en:
 - . Historia, Geografía y Filosofía (EPSHGYP).
 - . Lengua y Literatura (EPSLYL).
 - Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe:
 - . Inicial (EPEIBI).
 - . Primaria (EPEIBP).
 - . Secundaria con mención en:
 - Matemática (EPEIBSM).
 - Lengua y Literatura (EPEIBSLYL).
 - Ciencias Naturales y Bioética (EPEIBSCNYB).
 - Escuela Profesional de Idiomas (EPI).
 - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación (EPCICO).
- Facultad de Ciencias Sociales.
 - Escuela Profesional de Arqueología (EPAR).
 - Escuela Profesional de Antropología (EPAN).
- Facultad de Ciencias de la Salud.
 - Escuela Profesional de Enfermería (EPENF).
 - Escuela Profesional de Estomatología (EPEST).
 - Escuela Profesional de Tecnología Médica (EPTM).
 - Escuela Profesional de Psicología (EPPSI).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial (EPIAD).
 - Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma (EPIAR).
 - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal (EPIFOR).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Civil (EPICI).
 - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental (EPIAM).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista (EPIZOO).
 - Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios (EPIAG).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua.
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas (EPIS).





- Escuela Profesional de Ingeniería de Mecánica Eléctrica (EPIME).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
 - Escuela Profesional de Administración en Turismo (EPAT).
 - Escuela Profesional de Contabilidad (EPC).
 - Escuela Profesional de Economía (EPE).
 - Escuela Profesional de Administración de Empresas (EPAE) En la Filial Utcubamba.
 - Escuela Profesional de Economía (EPE).
 - Escuela Profesional de Administración de Empresas (EPAE)
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
 - Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas (EPDCIP).
- Facultad de Medicina (FAMED)
 - Escuela Profesional de Medicina Humana (DAMH)

XIV. Estructura Orgánica de la UNTRM

16.1 Órganos de Alta Dirección

- Asamblea Universitaria (AU).
- Consejo Universitario (CU).
- Rectorado (R).
- Vicerrectorado Académico (VRAC).
- Vicerrectorado de Investigación (VRIN).

16.2 Órganos Especiales

- Defensoría Universitaria (DU).
- Tribunal de Honor Universitario (THU).
- Comisión Permanente de Fiscalización (CPF).

16.3 Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional (OCI).

16.4 Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPEP).
 - Unidad Formuladora (UF).
 - Unidad de Planeamiento (UPLAN).
 - Unidad de Presupuesto (UPPTO).
 - Unidad de Modernización (UM).
- Oficina de Gestión de la Calidad
 - Unidad de Calidad Académica y Acreditación (UCAA)
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII).
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI).



16.5 Órganos de apoyo:

- Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
- Dirección General de Administración (DGA).
 - Unidad de Recursos Humanos (URH).
 - Unidad de Abastecimiento (UABA).
 - Unidad de Tesorería (UTES).





- Unidad de Contabilidad (UCON).
- Unidad Patrimonial (UP).
- Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGYGA).
- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

- Secretaria General (SG).
 - Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos (UCGYT).
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo (UTDYA).

16.6 Órganos de Línea

- **Consejo de Facultad**

- **Decanato**

- Departamento Académico (DA)
 - Escuela Profesional (EP).
 - Unidad de Investigación (UI).
 - Unidades de Posgrado(UP).

16.7 Órganos dependientes del Rectorado:

- Escuela de Post Grado (EPG).
- Dirección de Servicios Educativos de Extensión(DSEE).

16.8 Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico:

- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural (DPSYEC).
- Dirección de Bienestar Universitario (DBU).
 - Unidad de Servicios Asistenciales (USA).
 - Unidad de Recreación y Deporte (URYD).
- Dirección de Admisión y Registros Académicos (DAYRA).
 - Unidad de Admisión (UAD).
 - Unidad de Registros Académicos (URA).
- Dirección de Biblioteca Central (DBC).

16.9 Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación:

- Instituto de Investigación (IDI)
 - Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación (UEYSI).
- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DGYTT).
 - Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes (UPIYP).
- Dirección de Incubadora de Empresas (DIE).
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPBYS).



16.10 Órgano Desconcentrado

- Filial Bagua (FB).
- Filial Utcubamba (FU).
- Filial Rodríguez de Mendoza (FRDM)





16.11 Institutos de Investigación:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (INAAK).
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES).
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI)-FIZAB.
- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA)-FIZAB.
- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (IET).
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (IIDAA)- FICA.
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IIED)-FACEA.
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (IIIA)-FICIAM.
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC).
- Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil (INIC)-FICIAM.
- Instituto de Investigación de salud Integral Intercultural (ISI) – FACISA.
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (IITIC) - FISME.
- Parque Tecnológico de la Región Amazonas (PTRA)

16.12 Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – (CEM) - FICA.
- Planta Piloto Agroindustrial (PPA)-FICA.
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" CPS-FN)-FACISA.
- Clínica Integral de Salud (CIS)-FACISA.
- Centro de Ganadería y Agronegocios (CEGA)-FIZAB.
- Centro de Producción y Servicios (CPYS)-FISME.
- Centro de Servicios Gastronómicos (SCG)-FACEA.

16.13 Centros de Servicios Educativos de Extensión:

- Centro de Aplicación Blas Valera Pérez (CA-BVP).
- Centro Preuniversitario (CEPRE).
- Centro de Idiomas (CEID).
- Centro de Cómputo (CECOM).

16.14 Otros:

- Comité Electoral Universitario (CEUNTRM).
- Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD), apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, para el ejercicio de sus funciones reporta a la Unidad de Recursos Humanos.





XV. Número de servidores civiles que conforman la entidad al 25 de marzo del 2022, según la información recibida de la Oficina Control y Monitoreo de la Unidad de Recursos Humanos, tenemos:

12.1 Número de personal administrativo nombrado/a y contratado/a bajo el D. Leg. n° 276 y el D. Leg. n° 1057 a la fecha, distribuido en los siguientes cuadros:

Régimen Laboral/Categoría	Nombrado:	Contratado:	Total:
D. Leg. N° 276:	60	21	81
D. Leg. 1057:	-----	120	120
TOTAL:	60	141	201

12.2 Número de personal administrativo nombrado/a y contratado/a bajo el D. Leg. n° 276 y el D. Leg. n° 1057 **por sexo**:

Régimen Laboral/Categoría	Varones:	Mujeres:	Total:
D. Leg. N° 276:	26	55	
D. Leg. 1057:	58	62	119
TOTAL:	84	117	201

12.3 Personal bajo el Régimen Laboral D. Leg. n° 276 (Según PAP vigente):

Nivel:	D.L. 276
Funcionarios:	12
Profesionales:	7
Técnicos:	50
Auxiliares:	12
TOTAL:	81

12.4 Número de Personal CAS Confianza -Dependencia:

N°	Dependencia	Varón o mujer:
1	Secretaría General	V
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	M
3	Oficina de Asesoría Jurídica	M
4	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	M
5	Oficina de Gestión de la Calidad	V
6	Dirección General de Administración	M
7	Unidad de Recursos Humanos	M
8	Unidad de Abastecimiento	M
9	Unidad Ejecutora de Inversiones	V
10	Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones	V
11	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	V
12	Unidad de Tesorería	M
Total personal CAS Confianza		12

* Los Servidores CAS Confianza están incluidos en los ítems 12.1 y 12.2.

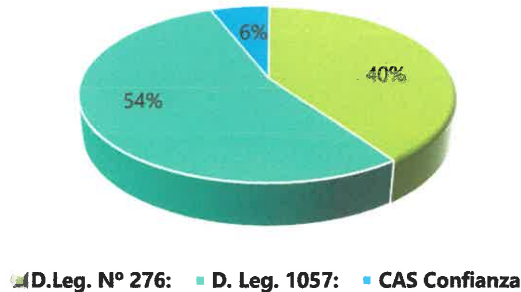




12.5 Total, de servidores/as administrativos/as bajo el régimen del D. Leg. n° 276: nombrado/a – contratado/a, D. Leg. n° 1057 y CAS Confianza: **201 Servidores**

Régimen Laboral:	Nombrado:	Contratado:	Total:
D. Leg. N° 276:	60	21	81
D. Leg. 1057:	-----	108	108
Cas Confianza	0	12	12
TOTAL:	60	141	201

Total de servidores administrativos por regímenes-UNTRM



12.6 Total, por sexo de servidores/as administrativos/as bajo el régimen del D. Leg. n° 276: nombrado/a – contratado/a, D. Leg. n° 1057 y CAS Confianza

Régimen Laboral	Varones:	Mujeres:	Total:
D.L. N° 276:	26	55	81
D.L. 1057:	53	55	108
CAS Confianza:	5	7	12
TOTAL:	84	117	201

Total de servidores administrativo por sexo -UNTRM





XIII.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	6. CANTIDAD DE BENEFICIARIOS POSIBLES DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIMARÍA DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL FUNCION DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE PERTINENCIA	13. LE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
1	Falta de conocimientos en gestión de legajo del personal, ocasionan dificultades y retrasos en los informes solicitados. Falta de sistematización y digitalización de legajos personales.	Gestión y archivo de legajos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender la mejora de la conservación de documentos de legajo y archivo, para una óptima conservación y control de documentos (Legajos); de acuerdo a la normatividad vigente.	2	CURSO	B	3	3		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1200	800	2000
2	Limitadas competencias relacionados al manejo de herramientas digitales del personal docente y administrativo limitan el cumplimiento de normativa del gobierno digital.	Manejo de herramientas digitales diversas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Manejar con facilidad las herramientas digitales para agilizar los procesos académicos en beneficio de los usuarios internos y externos.	154	CURSO	B	3	3		3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	5800	1400	7200
3	Falta de manejo de conflictos, dificulta el trabajo en equipo.	Relaciones interpersonales y trabajo en equipo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Fortalecer relaciones interpersonales positivas entre todos los miembros de la comunidad universitaria.	201	TALLER	B	3	3		3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5800	5530	11330
4	Existencia de errores al formular requerimientos de bienes y servicios generando la devolución de expedientes, retrasando la eficacia en el proceso de adquisición.	Normas y procedimientos de contrataciones	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender los procedimientos que regulan las contrataciones de bienes y servicios para la correcta formulación de pedidos.	55	TALLER	B	3	3		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	4000	1500	5500
5	Retraso en los procedimientos relacionados al SIGA-SIAF, por desconocimiento de procedimientos presupuestales nuevos en estos sistemas.	SIGA-SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender el manejo integral del SIGA-SIAF en todas sus funcionalidades, para un corrector manejo.	201	CURSO-TALLER	B	3	3		3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	4800	2400	7200
6	Existencia de errores en el momento de la contratación de Bienes y Servicios, el cual retrasa la atención de lo solicitado.	Factores de evaluación para la contratación de bienes y servicios	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender la Ley de contrataciones del estado referente a la capacidad de identificar, analizar y formular factores de evaluación aplicables a bienes y servicios resolviendo casos planteados.	50	CURSO	B	3	3		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	5000	4800	9800
7	Falta de actualización en la normatividad vigente sobre las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del contrato; podrían ocasionar problemas legales y perjuicio económico a la entidad a la entidad.	Solución de controversias en la ejecución contractual	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Fortalecer los conocimientos sobre la Ley de Contrataciones de estado con énfasis en la solución de controversias en la ejecución contractual. (Aspectos generales de la solución de controversias en contratación estatal, la conciliación, el arbitraje en contratación pública, la anulación y ejecución de laudos, juntas de resolución de disputas).	50	CURSO	B	3	3		3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	6000	1800	7800
8	Desconocimiento de la Comunidad Universitaria de los servicios de la Defensoría Universitaria.	Difusión de los servicios de la Defensoría Universitaria- canales de atención	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer experiencias de otras universidades con la finalidad de fortalecer el conocimiento del personal de la Defensoría Universitaria, en mecanismos de difusión de los servicios a la comunidad universitaria- canales de atención.	2	PASANTIA	B	2			2	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	100	100





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BANDO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL BANDO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE BANDO DE PERIENCIA	13. EF TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
9	Retraso en los trámites documentarios y demora en los informes técnicos por la actualización de la normatividad vigente sobre presupuesto.	Sistema de planeamiento y presupuesto público	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Fortalecer los conocimientos sobre el Sistema de Presupuesto Público en todas sus fases, su interrelación con la planificación estratégica para una adecuada ejecución del gasto 2023, en cuanto a bienes y servicios programados para la ejecución del presupuesto público de la UNTRMI.		50	CURSO	B	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	6000	2400	8400
10	Falta de conocimiento de los nuevos lineamientos, dificultan y retrasan la elaboración del POI institucional.	Planificación estratégica-POI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer los nuevos lineamientos e instrumentos metodológicos para elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), utilizando el enfoque SAT (Sistemas Administrativos Transversales) teniendo en cuenta los lineamientos del CEPLAN, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y las mejores prácticas internacionales establecidos por el CEPLAN en el marco de la Modernización del Estado y la Gestión Pública.		201	CURSO	B	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	3000	2400	5400
11	Existencia de dificultades en el proceso de programación, formulación y actualización del POI, imposibilitando el manejo eficiente del presupuesto acorde con los objetivos estratégicos de la entidad.	Elaboración y Registro del POI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender y formular el POI con actividades operativas alineadas a los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.		201	TALLER	B	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	2400	5400
12	Presencia de errores en la elaboración y/o redacción de documentos oficiales que generan como consecuencia el no entendimiento del documento y por ende gran número de correcciones, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	Redacción eficaz y ortografía	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Adquirir un estilo propio de redacción basado en las normas y principios, aplicar las reglas formales de la comunicación escrita, para la correcta elaboración de documentos oficiales.		201	CURSO	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000	5500	11500
13	Falta de conocimiento de técnicas para mejorar la comunicación y las relaciones humanas, ocasionan conflictos en los equipos de trabajo.	Trabajo en equipo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Identificar el origen de los conflictos interpersonales que desintegran a un grupo.		201	TALLER	D	3			3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	5000	5500	10500
14	Errores en la redacción de documentos de la gestión administrativa, generan retrasos en los trámites, toda vez que se tiene que regresar el trámite al inicio.	Redacción administrativa y eficaz	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Redacción eficaz de los documentos de gestión administrativa		201	CURSO	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000	5500	11500
15	Falta de disposición para brindar información o servicios a los usuarios.	Calidad de atención y servicio en la administración pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender la mejora de la atención y servicio de la atención al usuario, brindando una atención de calidad y eficaz.		201	CURSO	D	3			3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	3000	5500	8500





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÁN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL EVALUACIÓN	11. VALOR DEL PROGRAMA DEL TIPO DE LA FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALORES DE RENDIMIENTO PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
16	Falta de procesamiento de indicadores universitarios.	Indicadores de gestión universitaria	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	Comprender, entender, comparar y evaluar los indicadores de gestión universitaria.	Aplicar, diseñar, elaborar y evaluar los indicadores de gestión universitaria.	12	CURSO	D	3			3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	4000	6000	10000
17	Existencia de errores en la elaboración de Resoluciones dentro de las dependencias de la UNTRM, generan el cumplimiento de la función con poca eficacia.	Redacción de resoluciones	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer la estructura básica y metodologías de redacción para mejorar la elaboración de Resoluciones.		201	TALLER	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	4	3000	2400	5400
18	Retraso en la labor administrativa por falta del fortalecimiento de competencias, destrezas y aptitudes necesarias del personal jerárquico, directivo, funcional, técnico y operativo de las diferentes áreas, en la de formulación, elaboración y actualizado los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional.	Documentos técnicos normativos de gestión institucional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Lograr las competencias, destrezas y aptitudes necesarias a nivel del personal jerárquico, directivo, funcional y asistencial de las diferentes áreas a fin de formular, elaborar y mantener actualizado los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional.		201	CURSO	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	3	5000	4800	9800
19	Existencia de errores en la elaboración de resoluciones, generando correcciones a las mismas, lo cual retrasa la redacción, emisión de resoluciones y la atención a las áreas usuarias.	Redacción de resoluciones administrativas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender las técnicas de redacción para la correcta elaboración de resoluciones.		201	CURSO	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	3	3000	2400	5400
20	Retraso en la atención de documentos administrativos por la falta de actualización en redacción de documentación, como oficios cartas, memorandos retrasando la atención, etc.	Redacción eficaz-oficios	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender las técnicas de redacción actualizadas y eficaz, para la correcta elaboración de oficios y otros documentos técnicos.		201	CURSO	D	3			3	GENERALES	PRESENCIAL	2	3000	2400	5400
21	Retraso en la atención oportuna de expedientes administrativos en áreas estratégicas de la UNTRM.	Simplificación administrativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender las normas sobre simplificación administrativa, eliminando obstáculos en las diferentes dependencias de la UNTRM.		201	CURSO	D	3			3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	6000	5500	11500





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÁN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN DE APRENDIZAJE	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL COSTO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE INCREMENTO DE PERTINENCIA	13. EL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
22	Deficiencias en el conocimiento, uso de la normativa y manejo de las herramientas de los sistemas administrativos del estado, generan dificultades en la administración dentro de la universidad.	Sistemas administrativos del Estado (Normativa, Herramientas, Formatos)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender el concepto, uso de herramientas y/o formatos utilizados en los diversos sistemas administrativos del estado de manera intrasistémica.	201	CURSO	D	3			3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	6000	5500	11500
23	Falta de conocimiento sobre el control interno como una herramienta para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, dificulta identificar posibles riesgos que afectan a una entidad pública.	Control interno en las entidades del estado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Sensibilizar sobre la importancia del control interno y su implementación en las entidades del estado para la mejora de la gestión pública, orientada a resultados al servicio del ciudadano.	201	CURSO	D	3			3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	2000	2400	4400
24	Retraso en los trámites administrativos de las diferentes áreas por desconocimiento de las actualizaciones y manejo de los diferentes módulos del SIGA-MEF.	SIGA MEF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Fortalecer conocimientos del uso del SIGA-Módulos para el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa bajo las normas establecidas por el estado. Realizando interfaces de certificación presupuestal, compromiso anual, registros SIAF y devengados. Carga de nuevas meias aprobadas, marco PIM, PCA y PIA.	201	TALLER	D	3			3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	6000	8000	14000
25	Falta de manejo de emociones personales, ocasionan conflictos en el ámbito laboral.	Habilidades blandas-Inteligencia emocional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender la importancia de reconocer y actuar ante nuestras emociones (Inteligencia intrapersonal) y las de los demás (Inteligencia interpersonal), manejo de emociones para una atención adecuada a nuestros usuarios y la resolución de problemas.	201	CURSO	D	3			3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	6000	4000	10000
26	Demora en los procedimientos administrativos para las adquisiciones de las diferentes dependencias, dificultando plazos; reiniciando los trámites por la mala elaboración de TDR de las áreas usuarias.	Elaboración de Términos de Referencias-TDR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer y elaborar términos de referencias en forma adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente optimizando los trámites de los requerimientos.	201	TALLER	D	3			3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	3200	3200
27	Deficiente conocimiento sobre los tipos de discapacidad, normativa y formas de atención a las personas con discapacidad, dificultan el acceso a los servicios, en igualdad de condiciones y recibir un trato justo (sin discriminación).	La atención inclusiva a estudiantes con discapacidad en la educación superior universitaria-UNTRM.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer y comprender los tipos de discapacidad, normativa y formas de atención sin discriminación. Atendiendo de manera eficiente y con equidad a los estudiantes con discapacidad de la UNTRM que acuden a las diferentes dependencias de la Universidad.	201	CURSO	D	3			3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	6000	2400	8400
28	Redacción de documentos de la gestión administrativa con errores; los mismos que generan el retraso de la información, toda vez que se tiene que regresar el trámite al inicio.	Optimización en la redacción de documentos oficiales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Desarrollar habilidades de comunicación escrita para redactar correctamente documentos administrativos con eficacia y eficiencia, utilizando de manera correcta las normas ortográficas y gramaticales, los criterios de redacción de calidad, garantizando un mensaje claro, figuroso y correcto. (Oficio, solicitud, carta, memorándum, informes administrativos, informes técnicos, resoluciones administrativas-académicas, resoluciones que resuelvan un recurso administrativo, acto de notificación, ayuda memoria).	201	TALLER	D	3			3	GERERALES	PRESENCIAL	2	5000	4800	9800





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE TITULO DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE REACCION EN EL PROYECTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION		6. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	7. PROPUESTA DE CAPACITACION	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACION	9. VALOR DEL BENEFICIO DE CAPACITACION	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACION ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACION	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION		
					DE APRENDIZAJE	DE DESARROLLO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
29	Falta de ordenamiento organizacional y de gestión.	Gestión por procesos	INTERMEDIO	REACCIÓN, APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Sensibilizar sobre la importancia de la gestión por procesos en la administración pública	Aplicar en el proceso de desempeño organizacional la correcta gestión por procesos.	201	CONFERENCIA	D	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	4000	5500	9500
30	Falta de ordenamiento organizacional y de gestión.	Sistema de gestión de la calidad institucional	INTERMEDIO	REACCIÓN, APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Sensibilizar sobre la importancia del sistema de gestión de la calidad institucional en la mejora organizacional en la UNTRM	Aplicar las formas y modos definidos en el sistema de gestión de la calidad institucional y elaborar planes de mejora que evidencien en correcciones que fueran halladas.	201	CONFERENCIA	D	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	4000	2400	6400
31	Retraso en el trabajo administrativo por la falta de manejo del formato 12B, Formato N° 09, Formato N° 8A.	Invierte pe	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Manejar correctamente los formatos del invierte, pe para la eficiencia en el seguimiento de las inversiones.		5	CURSO	D	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	8000	2400	10400
32	Falta de análisis de casuística emitida por el Poder Judicial a nivel nacional sobre nulidad de resolución de sanción vía proceso contencioso administrativo y sobre la casuística que se presenta en secretaría técnica de otras universidades públicas; tardan los trámites de expedientes de estos casos en la UNTRM.	Casuística emitida por el Poder Judicial a nivel nacional sobre nulidad de resolución de sanción vía proceso contencioso administrativo y sobre la casuística que se presenta en secretaría técnica de otras universidades públicas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Identificar el criterio que tienen los jueces al momento de resolver la nulidad de una resolución de sanción vía proceso contencioso administrativo y tener un criterio de aplicación de la norma con otras secretarías técnicas de otras universidades públicas.		1	PASANTIA	D	2			2	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	3000	4800	7800
33	Ineficiente manejo del SISNOA de las áreas involucradas que ocasionan una base de datos desactualizada.	Manejo de manual de uso SISNOA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Operar de manera eficiente del SISNOA para una eficaz generación y obtención del reporte de deudas y emisión de la constancia de no adeudo.		201	TALLER	D	2			2	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	2000	2400	4400
34	Existencia de presuntas deudas reportadas por AFPNet, PDT, Plame dificultando las declaraciones presuntivas	Elaboración, validación de las declaraciones juradas APP y PDT- PLAME	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender el alta y baja de personal en la planilla electrónica y AFPNet		4	CURSO	D	2			2	PROGRAMAS APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	2400	900	3300





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE SE ESTÁ ASIGNANDO A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL CURSO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL RANGO DE CALIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
35	Existencia de conductas de discriminación hacia los compañeros de trabajo y público usuario.	Discriminación en entidades del estado	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Conocer la definición de los conceptos de los principios igualdad y no discriminación. Identificar las medidas necesarias para evitar la discriminación en la UNTRM.		201	CONFERENCIA	D	2			2	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	4000	1528	5528
36	Falta de conocimiento de la importancia del desarrollo de habilidades blandas en las profesionales que ocupan cargos directivos.	Liderazgo y habilidades directivas de las mujeres en la alta dirección del Estado	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Sensibilizar sobre la importancia de desarrollar habilidades directivas, definiendo los estilos directivos la comunicación efectiva, gestión del cambio, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos y las habilidades interpersonales, contribuyendo al desarrollo de las habilidades blandas (soft skills) en las participantes.		13	CURSO	D	2			2	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	5000	2400	7400
37	Retraso en la atención oportuna de expedientes administrativos en áreas estratégicas de la UNTRM.	Simplificación administrativa en la gestión pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Sensibilizar y comprender sobre la importancia de la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la administración pública. La simplificación administrativa y su implementación por las entidades del públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el estado.		201	CURSO	D	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	4800	2400	7200
38	Falta de conocimiento sobre técnicas para mejorar la comunicación y las relaciones humanas ocasionan inconvenientes en las atenciones a los usuarios internos y externos de la UNTRM.	Trabajo en equipo	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Motivar a través de dinámicas, proporcionando herramientas necesarias para trabajar en forma coordinada, complementando las competencias de los servidores administrativos para el logro de objetivos institucionales.		201	TALLER	D	2			2	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	6000	5530	11530
39	Limitadas competencias relacionados al manejo de herramientas digitales del personal docente y administrativo, tarda la migración a sistemas digitales.	Manejo de herramientas digitales diversas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Manejar correctamente herramientas digitales, que permita optimizar el trabajo en las diferentes áreas de la UNTRM.		201	TALLER	D	2			2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	4	1200	4000	5200
40	Falta de ordenamiento organizacional y de gestión.	Sistema de gestión de la calidad institucional	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Aplicar en el proceso de desempeño organizacional en la correcta gestión por procesos.		201	CONFERENCIA	D	2			2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	8000	3800	11800
41	Falta de conocimiento en la organización y desarrollo de eventos académicos e investigación.	Organización y protocolo sobre eventos académicos e investigación	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprender la organización y desarrollo de eventos académicos e investigación para un corrector desarrollo de los mismos.		5	CURSO	D	1			1	GENERALES	VIRTUAL	4	1600	200	1800





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. INDICATOR DE AVANCE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE REACCIÓN DEL PROBLEMA	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD DE PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. DE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
					DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
42	Existen diferencias en el cálculo de retenciones de renta de 4ta y 5ta categoría, la cual retrasa el proceso de elaboración de la planilla única de pago.	Retenciones de 4ta y 5ta categoría	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Identificar los conceptos aféctos a retenciones (remuneraciones, no remunerativos, regulares, no regulares. Para una correcta realización de las retenciones de 4ta y 5ta categoría.	10	CURSO	D	1	0	1	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	2400	900	3300
43	Tratos desiguales y discriminatorios, indirectos, dificultan el trabajo en equipo y la buena atención a los usuarios internos y externos.	Igualdad - discriminación en el centro de trabajo	ALTO	REACCIÓN	Conocer la definición de los conceptos de los principios igualdad y no discriminación. Identificar las medidas necesarias para evitar la discriminación en la UNTRM.	201	CONFERENCIA	D					MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	1800	2400	4200
44	Deficiente conocimiento en el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones	Ética en la función pública y responsabilidades	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Fortalecer la integridad pública entre servidores, funcionarios y entidad.	201	CONFERENCIA	E	3	0			MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	1800	2400	4200
45	Falta de conocimiento del concepto y normativa de acoso sexual en la administración pública y sus consecuencias, hace que no se visibilice los posibles casos.	Prevención y denuncia del hostigamiento sexual laboral	ALTO	REACCIÓN	Comprender la diferencia entre acoso y hostigamiento laboral, prevención y procedimiento para denunciar actos de hostigamiento sexual o laboral.	201	CONFERENCIA	E	3	0			MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1500	720	2220
46	Falta de conocimiento sobre los derechos humanos, pone en riesgo la atención igualitaria en los servicios que brinda la universidad.	Políticas públicas con enfoque de derechos humanos: nociones conceptuales.	ALTO	REACCIÓN	Comprender los derechos humanos y su protección con los mecanismos existentes, reflexionando sobre su aplicación en la vida y el trabajo cotidianos, contribuyendo al reconocimiento y respeto de todos los derechos humanos para todas las personas.	201	CONFERENCIA	E	3	0			MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1500	720	2220
47	Quejas sobre la atención en las diferentes áreas de la UNTRM.	Atención presencial, telefónica y virtual al ciudadano	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer conocimientos para una adecuada atención al ciudadano con énfasis en: importancia de un proceso de comunicación adecuado entre el ciudadano y el personal de la UNTRM, técnicas de atención presencial al ciudadano que garantizan el establecimiento de un proceso de comunicación adecuado, proceso de atención telefónica al ciudadano, medidas de calidad que deben cumplirse en la atención al ciudadano en forma presencial.	201	CURSO	E	3				SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	4800	5550	10350
48	Falta de conocimiento del concepto y normatividad sobre interculturalidad, diversidad cultural.	Buenas prácticas sobre interculturalidad en la gestión	INTERMEDIO	REACCIÓN	Reflexionar sobre el enfoque intercultural, la diversidad cultural y la defensa de los derechos humanos de todas las personas; así como de los grupos étnicos del país, garantizando el cumplimiento del marco normativo nacional e internacional.	201	CONFERENCIA	E	2	0			MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1500	720	2220





MATRIZ DNC 2023

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRAR DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BIENEFICIO ASOCIADO A LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL FUNCIONARIO DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					DE APRENDIZAJE	DE DESARROLLO											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
50	Falta de conocimiento sobre el papel de las universidades en la gestión territorial distancian el involucramiento en el desarrollo local.	Gestión del desarrollo territorial	INTERMEDIO	REACCIÓN	Reflexionar sobre una adecuada planificación de los recursos de un territorio local, teniendo en cuenta la heterogeneidad de factores que operan, así como las relaciones que se establecen entre la multiplicidad de actores que participan en un determinado espacio, con la finalidad de aportar al desarrollo sustentable de un lugar.	201	CONFERENCIA	E	2	0	0	2	2	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1500	720	2220
51	Deficiente conocimiento en el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones.	Ética en la función pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	Comprensión de la naturaleza de valores humanos, de cómo debemos vivir y de lo que constituye una conducta correcta.	201	CONFERENCIA	E	2	0	0	2	2	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	1200	2400	3600
52	Desconocimiento de las normas y comportamientos que hacen íntegro a un servidor público y su aporte al buen servicio a los ciudadanos.	La integridad del sector público	INTERMEDIO	REACCIÓN	Reflexionar sobre el uso de poderes y recursos confiados al sector público de forma efectiva, honesta y para fines públicos.	201	CONFERENCIA	E	2	0	0	2	2	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	1800	2400	4200
53	Desconocimiento de las políticas del estado sobre Gobierno Digital, retrasan los trámites administrativos por la falta de uso de sistemas o aplicativos informáticos.	Importancia del gobierno digital	INTERMEDIO	REACCIÓN	Sensibilizar sobre la importancia de los datos abiertos en las entidades del estado, el cambio para generar mayor valor, la virtualización y automatización de los procesos de información pública de las instituciones hacia la ciudadanía y la importancia de desarrollar las competencias vinculadas al conocimiento y aplicación de estas herramientas tecnológicas.	201	CONFERENCIA	E	2	0	0	2	2	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1500	720	2220
54	Falta de información sobre conceptos básicos vinculados a la violencia de género, acciones de prevención como miembro de la comunidad universitaria, y la descripción de los procesos de atención y denuncia en casos de hostigamiento o violencia de género.	Hostigamiento sexual en las universidades públicas y el derecho a estudiar en aulas libres de violencia de género - Aspecto legal	BAJO	REACCIÓN	Conocer conceptos básicos de bienestar y violencia de género, reconocer los estereotipos de género y conductas de hostigamiento sexual presentes en el contexto universitario; así como acciones preventivas desde el rol docente e identificar los procesos de protección y denuncia.	201	CONFERENCIA	E	1	0	0	1	1	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1500	720	2220





XIV.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La disponibilidad presupuestal para la atención del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según el detalle de la Matriz PDP-2023, serán de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para ello se realiza el trámite de certificación presupuestaria antes de la realización de cada acción de capacitación, como en años anteriores.

XI MATRIZ PDP 2023

N°	1. ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	11. MONTO TOTAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	55	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Elaboración de Términos de Referencias-TDR	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	0	2400
2	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	55	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema de planeamiento y presupuesto público	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	5000	2400
3	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	HABILIDADES BLANDAS	SIGA MEF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	0	5500
4	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Control interno en las entidades del estado	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2000	1800
6	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión y archivo de legajos	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	1200	100
7	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	HABILIDADES BLANDAS	Trabajo en equipo	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4800	5500





MATRIZ PDP 2023

N°	1. ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	7. TIPO DE CAPACITACION	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACION	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
8	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión por procesos	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	1800	2400
9	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	HABILIDADES BLANDAS	Habilidades blandas-Inteligencia emocional	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5800	2400
10	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Simplificación administrativa en la gestión pública	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2	2500	2400
11	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	GENERALES	Optimización en la redacción de documentos oficiales	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	4500	4800
12	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Igualdad - discriminación en el centro de trabajo	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	2	1200	2400
13	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Planificación estratégica-POI	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	3000	2400
14	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Solución de controversias en la ejecución contractual	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	5900	1800
15	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	La atención inclusiva a estudiantes con discapacidad en la educación superior universitaria-UNTRIM	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	0	2400
16	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	La igualdad de género y su relación con las políticas públicas	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	900	720





MATRIZ PDP 2023

N°	1. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	2. FUEJTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
17	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Gestión del desarrollo territorial	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	900	720
18	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Prevención y denuncia del hostigamiento sexual laboral	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	720
19	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Atención presencial, telefónica y virtual al ciudadano	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	3800	5530
20	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	La integridad del sector público	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	900	2400
21	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema de gestión de la calidad institucional	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	2800	2400
22	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	HABILIDADES BLANDAS	Liderazgo y habilidades directivas de las mujeres en la alta dirección del Estado	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	4800	880
23	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Ética en la función pública y responsabilidades	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	2600





MATRIZ PDP 2023

N°	1. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Contos Directos	Contos Indirectos
24	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Políticas públicas con enfoque de derechos humanos: nociones conceptuales	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	800	720
25	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	153	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Manejo de herramientas digitales diversas	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	2200	800
26	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Buenas prácticas sobre interculturalidad en la gestión	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	800	720
27	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADO EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	201	MATERIAS TRANSVERSALES	Importancia del gobierno digital	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	800	720
TOTAL :												114 030		





XI.-Anexos:

- 1) Acta de Validación del PDP 2023 de la UNTRM.
- 2) R. R. n° 079-2023-UNTRM/R, Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM.
- 3) Participantes.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ACTA DE VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2023 - UNTRM

Con fecha, 23 de marzo del año 2023, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as 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.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de Plan de desarrollo de las Personas de la UNTRM para el año 2023.



Mg. Donatilde Zagaceta Oblitas
Jefa de la Unidad de recursos Humanos



Milagritos Del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración



CPC. Jesús Ermila Reyna Tuesta
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía
Representante de los servidores/as



Rectorado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 079 -2023-UNTRM/R

Chachapoyas, 27 FEB 2023

VISTO:

El Oficio N° 0420-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 23 de febrero de 2023, mediante el cual la Directora General de Administración, solicita al señor Rector, se emita el acto resolutorio aprobando la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC); 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 la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece en el "Artículo 10. Finalidad del proceso de capacitación. La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales";

Que la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 8 de agosto de 2016, se resuelve en el Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas";

Que la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", establece en el numeral "6.4.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación. Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el mismo que preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado y los representantes de los servidores Civiles, por votación y por un período de tres años. Los integrantes del comité participarán en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación. La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad";

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 013-2023-UNTRM-DGA-URH/SDGDYC, de fecha 22 de febrero de 2023, la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación, informa a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, que dando cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que norma el proceso de capacitación en las entidades públicas, se debe conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM, considerando además la realización del último proceso electoral que permitió elegir a los representantes de los servidores administrativos. Los integrantes del comité participarán en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación en la UNTRM;



Rectorado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 079 -2023-UNTRM/R

Que mediante Oficio N° 0242-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 22 de febrero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita a la Directora General de Administración, el trámite respectivo para que el titular de la entidad emita el acto resolutorio aprobando la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que en ese sentido, con el Oficio del Visto, la Directora General de Administración, solicita se emita el acto resolutorio aprobando la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según el siguiente detalle: (Por tiempo indeterminado: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos – Preside el Comité; Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto – Integrante; Director(a) General de Administración – Integrante). (Por el período de tres años, 2023-2025; representado a los Servidores Administrativos: Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía – Titular; Ing. Wilson Mestanza Hernández – Suplente;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 40. Atribuciones del Rector. Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...). b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

Por tiempo indeterminado:

- | | |
|---|--------------|
| - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos | Presidente/a |
| - Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Integrante |
| - Director(a) General de Administración | Integrante |

Por el período de tres años (2023-2025), representantes del personal administrativo:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| - Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía | Titular |
| - Ing. Wilson Mestanza Hernández | Suplente |

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las funciones de los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para lo cual están obligados a conocer la información general de la entidad tales como: Estatuto, el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones y demás documentación de gestión institucional:

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contengan Acciones de Capacitación pertinentes y que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.





Rectorado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 079 -2023-UNTRM/R

- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación-Unidad de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad.
- Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- Establecer los canales de coordinación y comunicación más apropiados para el ejercicio de sus funciones que le permita desempeñarse en la entidad de manera estratégica, efectiva, oportuna y diligente. Para ello el Comité sesionará todas las veces que estime necesario y en la modalidad que mejor le resulte, pudiendo hacerlo en forma presencial o virtual; dejando constancia en acta de los acuerdos tomados remitiendo un original a la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de la Capacitación.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad y a los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) antes conformada, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMGR
RASOG
HYCMABg



Anexo 3: Participantes

Se anexa lista del personal bajo el D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057,
que participarán en las acciones de capacitación

(Información que es parte de la Matriz participantes a remitir a SERVIR en formato Excel
junto con el PDP-2023 de la UNTRM):



Participantes - Acciones de Capacitación consideradas en la matriz PDP 2023

Cursos donde participarán los 201 Servidores Públicos:								
a	SIGA MEF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa							
b	Control Interno en las entidades del estado							
c	Trabajo en equipo							
d	Gestión por procesos							
e	Habilidades blandas-inteligencia emocional							
f	Simplificación administrativa en la gestión pública							
g	Optimización en la redacción de documentos oficiales							
h	Igualdad - discriminación en el centro de trabajo							
i	Planificación estratégica-POI							
j	Solución de controversias en la ejecución contractual							
k	La atención inclusiva a estudiantes con discapacidad en la educación superior universitaria-UNTRM							
l	La igualdad de género y su relación con las políticas públicas							
ll	Gestión del desarrollo territorial							
m	Prevención y denuncia del hostigamiento sexual laboral							
n°	Atención presencial, telefónica y virtual al ciudadano							
ñ	La integridad del sector público							
o	Sistema de gestión de la calidad institucional							
p	Ética en la función pública y responsabilidades							
q	Políticas públicas con enfoque de derechos humanos: nociones conceptuales							
r	Buenas prácticas sobre interculturalidad en la gestión							
s	Importancia del gobierno digital							
n°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	GÉNERO	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	VALOR DEL TIPO DE FUNCIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	Abner Antonio Davila Loja	70793483	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
2	Adela Mercedes Guevara Rubio	10199708	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH
3	Alan Fernando Hernandez Chuquimbalqui	72176202	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Psicólogo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBU
4	Alcira Mercedes Maslucan Mendoza	42966280	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Auxiliar Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	SG
5	Aldo Nerio Balcazar Santillan	45073716	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
6	Aleida Sánchez Valle	71634476	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	R
7	Alex Collantes Huamán	42226247	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
8	Ana Cecilia Rodríguez Buendia	17544914	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Profesional	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FACEA
9	Ana María Flores Meza	44416721	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCI
10	Ana María Valqui Rituay	41113378	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Técnico en laboratorio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
11	Anddy Chávez Burga	43858231	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
12	Anderson Daniel Rentería Arroyo	46917902	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Limpieza	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
13	Antonieta Haro Chuquibala	01036713	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UMYSG
14	Arister Zuta Herrera	48768965	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
15	Asuntita del Rocío Tuesta Santillán	33431354	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
16	Bermit Malca Chavez	75251464	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI
17	Blanca Rosa Cumpa Chicoma	40180384	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
18	Carlos Alexander Culqui Arce	47891044	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA- IDAA
19	Carlos Andres Rojas Puerta	33430910	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Director Sistema Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH
20	Carlos Anibal Aguilar Gallardo	33408509	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
21	Carmelina Rodríguez López	10779920	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
22	Carmen Consuelo Valqui Quiroz	33433163	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	EPE
23	Carmen Estela Trujillo Mendoza	43963954	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	R
24	Carmen Miralma Alvis Collantes	33429752	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Técnico de Laboratorio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
25	Carmen Rosa Huamán Muñoz	33407795	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Especialista Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	SG
26	Cecilia Noemí Martínez Chávez	16790238	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría Técnica del PAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH
27	Calza Nora Loja Vilca	33428301	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FECICO
28	Cesar Augusto García Guevara	33407134	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FADCIPI
29	Charles Vilcarromero Rojas	41564971	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
30	Clarita Victoria Rosales Diaz	33430868	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
31	Cleveny Adelina Mendoza Vera	41694006	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTES
32	Consuelo del Pilar Salazar Santos	33429513	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Profesional	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FICA
33	Cynthia Medallith Diaz Plasencia	80292496	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA
34	Danny Marx Zañajeta Ruiz	40678547	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBC
35	Darwin Dennys Rivera Bustamante	45522645	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME
36	Delsy Damaris Peche Chiguala	44018858	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VRIN
37	Diner Mori Mestanza	45817906	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo Académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNTRM
38	Donald Deyvid Carrera Machuca	47251774	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UM
39	Donatilde Zagaceta Oblitas	40764533	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH
40	Dora Floricelda Trauco Soplin	33404781	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
41	Doraliza Cueva Valdez	33404781	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
42	Eda Damicela Zuta Chávez	40373062	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico de laboratorio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
43	Edinson Gómez Cullamane	74624633	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Vigilancia	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
44	Edison Collantes Servan	33431919	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Conductor	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
45	Einstein Sanchez Bardales	46318177	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OGC
46	Elder Chichipe Vela	47251452	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
47	Elena Trujillo Oc	40628796	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico Lab. Química	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA



48	Elida Elena Angulo Vilca	33431320	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISO
49	Elliot Winder Roncal Reyna	42748918	MASCULINO	D. Leg. 276 contratado	Funcionario	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OAJ
50	Elizabeth Cubas Medina	27723076	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICIAM
51	Elmer Benites Chapoñan	17431460	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Auxiliar administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME
52	Elsa Yanet Vasquez Rojas	44168300	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DAYRA
53	Elvia Janet Gálvez Cuzma	41951293	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Directora Sistema Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI
54	Elvia Margarita Diaz Diaz	33406907	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTD
55	Estefany Salazar Grandez	71218633	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OCII
56	Felisandra Huaman Gulop	33416456	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UMYSG
57	Francisca Beserra Diaz	40750907	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
58	Franklin Chichipe Lozano	72843189	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
59	George Marvin La Serna Silva	46710235	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en abastecimiento	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA
60	Gerald Reyna Hidalgo	9947630	MASCULINO	D. Leg. 276 contratado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCII
61	Gloria Visalot Gonzales	33432898	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FIZAB
62	Guadalupe Alexandra Zagaceta Mendoza	73603837	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DGA
63	Guisseila Echeverria Epiquien	48135298	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FAMED
64	Gumerindo Rentería Piscoya	17521925	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
65	Harvey Almilkar Pérez Ramos	47654346	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IIDAA
66	Hector Tauma Vacalla	33804206	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
67	Hector Torrejon Santillan	33400620	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	SIGA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FECICO
68	Heidel Marcelo Rojas Ventura	43719454	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Responsable seguimiento monitoreo inversiones	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UEI
69	Helen Dolores Contreras Inga	47866504	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DGII
70	Helen Melissa Reyna Cueva	42479985	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	CAS Apoyo Académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA
71	Herlin Noe Sanchez Chavez	76958670	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	USGYGA
72	Hernan García Chinguel	16778985	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Auditor	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCI
73	Horacio Arturo Tenorio Zubiate	33430121	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBU
74	Ingrid Milagros Iliquin Inga	73532254	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
75	Irene Alexandra Gonzales Vilchez	16794780	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UEI
76	Irma Dolores Montenegro Rios	41030547	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DAYRA
77	Isabel Cristina Zambrano Sanchez	10726030	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UCON
78	Janeth Coronel Mendoza	33432770	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	EPG
79	Jenny Maribel Trifoso Hidalgo	33408616	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
80	Jessy Patricia Arista Bustamante	76771639	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IIDAA - FICA
81	Jesús Ermila Reyna Tuesta	33429929	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OPEP
82	Jhull Marlit Vásquez Gásiac	43591134	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Técnico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
83	Jhuseilly Ysabel Vargas Ramos	70998796	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Nutricionista	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBU
84	Joherris Miki Rituay Yoplac	73855359	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICIAM
85	Jonathan Eduardo Carrión Rojas	44577596	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
86	Jonathan Guillermo Brigada Contreras	71977414	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en proyectos	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UEI
87	Jorge Luis Castro Fernández	33429555	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Área de deporte	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBU
88	Jorge Vega Gonzales	33944418	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
89	Jose Armando Rubio Tauma	40852261	MASCULINO	D. Leg. 276 Contratado	Tecnico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
90	José Carlos Santa Cruz Guerrero	70875588	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyó académico LABISAG	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
91	Jose Carmen Carrera Murrugarra	26630804	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
92	Jose Elisvan Cubas Vásquez	77422774	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	Filial Utcubamba
93	Jose Estaly Rojas Soplin	47518547	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
94	Jose Maria Rentería Piscoya	33429977	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DGA
95	Jose Oracio Puscan Guiop	40138556	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
96	Juan Carlos Lucana Salazar	47634966	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Integrante de comisión	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCI
97	Juan Carlos Neri Chávez	43731192	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
98	Julio Orlando Chichipe Ramirez	33806543	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Seguridad y vigilancia	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
99	Julius Raúl Muñoz Silva	72162845	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Agente de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
100	July Paola Cotrina Cruz	70686648	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
101	Karin Del Rosario Burga Muñoz	44951035	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OAJ
102	Karin Janice Tuesta Vargas	33429673	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Personal de apoyo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISO
103	Kary Ramirez Silva	41905027	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Tec. redes y telecomunicaciones	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OTI
104	Katherine Ivonne Dávila Villa	40562402	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UTES
105	Kely Mercedes Briceño Guevara	33429668	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBC
106	Kenneth Roger Lynch Mera	42187752	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UEI
107	Kleiber Tuesta Huaman	71112008	MASCULINO	D. Leg. 276 Contratado	Responsable de Infraestructura	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI
108	Leydi Vanessa Llamo Sanchez	47765119	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTES



109	Liliana Lara Melendez	44926533	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	Filial Utcubamba
110	Lisbeth Yoplac Moran	33430600	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
111	Utman Inga Salazar	45747979	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Asesor Legal	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OAJ
112	Lleyson Chuquizuta Huaman	40718114	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
113	Lisela Torrejon Valqui	46803781	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente-Técnico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
114	Llulvithza Chuqui Tauma	33431823	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaría	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	SG
115	Loidy Valle Castillo	70910690	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI
116	Luis Homero Chuqui Servan	33425805	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCII
117	Luisa Torres Culqui	33429794	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
118	Lus Amparo Maslucan Mendoza	40045328	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
119	Madeleine Rojas Grandez	33432761	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTDYA
120	Madi Arellanos Mendoza	33409064	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICIAM
121	Magali Valqui Castro	33431339	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
122	Manuela del Carmen Villacruz Torrejon	33431403	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Funcionario	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPEP
123	Manuela Salazar Tafur	33402735	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Jefe de Contabilidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UCON
124	Marden Bernabé Inga Chávez	45041720	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH
125	Marelmith Rojas Epquín	73372013	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Director de Sistema Administrativo III	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DGA
126	Mari Liset Silva Zuta	71936260	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Operador SIGA-SIAF	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA
127	María del Pilar Montalvan Castillo	17444725	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
128	María Enequina Zuta Chavez	33431099	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBC
129	María Mercedes Huamán Daza	33408940	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Sub Director de integración Contable	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UCON
130	María Pilar Lopez Celiz	44126117	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCI
131	María Rosario Valdera Barreto	33589231	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UBP
132	María Trinidad Canta Huaman	42745640	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
133	Mariela Vega Mori	33418791	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Técnico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP
134	Marielena Vargas Briceño	07493782	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCRI
135	Marileita Olascoaga Zavaleta	33432811	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
136	Marleny Angeles Trauco	33430150	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico en Laboratorio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
137	Marnit Jimenez Guevara	42639210	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista adquisiciones	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA
138	Martha Ysolina Villegas Ampuero	33780562	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP
139	Marvin Geisler Valle Epquín	44802452	MASCULINO	D. Leg. 276 contratado	Técnico Laboratorio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA
140	Máximo Antonio Guevara Díaz	33816113	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrada	Director unidad de almacén	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UALM
141	Melisa Medali del Rosario Bustamante Brenis	48048951	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Relacionista público	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCII
142	Merly Villanueva Salazar	44893335	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
143	Mery Rosario Caro Arana	33405865	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UABA
144	Miguel Angel Gallardo Delgado	41194532	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Supervisor de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
145	Miguel Angel Guerrero Chamba	16665756	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
146	Miguel Angel Torres Bardales	33429944	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
147	Milagritos del Carmen Zamora Vega	18093984	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Directora	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	DGA
148	Milagros Del Pilar Echaiz Díaz	33433079	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
149	Milagros Gaspar Muñoz Tafur	33430069	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
150	Mili Sandrita Silva Zuta	44459868	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo Académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
151	Nancy Smith Carmona Gil	45506740	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en abastecimiento	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA
152	Natalie Zumaeta Montoya	46124966	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Profesional III	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCI
153	Neil Cristian Mejía Fernández	33649384	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Operador PAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OTI
154	Nélida Cubas Medina	27725826	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA
155	Nelisabet Buelot Visalot	33817231	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Auxiliar	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FECICO
156	Nixon Huaman Haro	76453924	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA
157	Oscar Musayón Velásquez	80543090	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME
158	Pablo Alberto Arrestegui Mori	45929115	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCYRI
159	Paola Chuquital Oyarce	74920326	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Técnico administrativo III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP
160	Patricia Torres Zegarra	09927516	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VRAC
161	Paula Lopez Poquioma	44056927	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI
162	Raul Reina Chuquimbalqui	33406925	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
163	Richard Iván Ocampo Rojas	70426636	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Ingeniero Civil	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI
164	Robinson Portocarrero Rocha	44726535	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Administrador	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CECOM
165	Roger Ángeles Sánchez	18212808	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Secretario General	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	SG
166	Rolser Centeno Cachay	33430726	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Responsable de Oficina	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OTI
167	Rosa Lindaura Gálvez Cusma	33430708	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DPSYEC
168	Rosa María Dávila Nicho	15732644	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VRIN
169	Rosa Marina Salazar Grandez	46746677	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	EIB



170	Rosa Salvadora Goñas Malqui	33425898	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DU
171	Rosario Ocmín Mori	40784396	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Jefe de Laboratorio	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FICA
172	Rosmary Yakelini Ayala Tocto	74455811	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES
173	Rubén Martínez Lázaro	33592088	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FECCO
174	Sally Patricia Chapa Grandez	72020164	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA
175	Sarita del Carmen Gomez Vallejo	72261601	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
176	Segundo Herminio Qulspe Valdez	33591819	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME
177	Segundo Ramon Salazar Servan	09606298	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DAYRA
178	Shella Pillman Díaz	42334214	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UABA
179	Sheyla Meleny Herrera Bautista	71112008	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Técnico en laboratorio clínico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	LABNUT
180	Silvia Ullién Calderon	33418770	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UABA
181	Telmo Humberto De la Puente Santillán	43604608	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UF
182	Teresa De Jesús Voplac Polo	44067242	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DGA
183	Thelma Milagros Herrera de la Cruz	47263768	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
184	Tobias Lozada Mas	80341167	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Conserje	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
185	Uben Artiaga Bocanegra	43998223	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
186	Verónica Erlita Fernández Ramírez	46951221	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP
187	Víctor Manuel Muguera Hernández	33568916	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de seguridad	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	URH
188	Vilma de Jesús Arellanos López	33406948	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA
189	Wilder Homero Zagaceta Mendoza	33789096	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Conductor	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
190	William Coronel Ramos	42531714	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCII
191	William Henry Bances Meza	27710359	MASCULINO	D. Leg. 276 contratado	Jefe de unidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPEP
192	Wilson Mestanza Hernández	27434866	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Funcionario	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DGB
193	Wulder Pablo Chumbe Valqui	47439373	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI
194	Ybeth Rocío Caman Torres	33425735	FEMENINO	D. Leg. 276 nombrada	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DBC
195	Yeny Reyna Zavaleta	40655226	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente en tesorería	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTES
196	Yésica Carlith Silva Mendoza	47345875	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Trabajadora social	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DBU
197	Yesica Ruiz Vasquez	48197366	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Arqueólogo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	INAAK
198	Yoselyn Muñoz Zabaleta	44769268	FEMENINO	D. Leg. 276	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA
199	Ysaías Pizarro Pulce	41622763	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Conductor	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI
200	Zoila Donatilde Quintana Chávez	80347333	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de servicio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	USGYGA
201	Zoila Fernández Hoyos	33432128	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Jefe de la Unidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UBP



Cursos:									
Elaboración de Términos de Referencias-TDR									
Sistema									
1	Bermit Malca Chavez	75251464	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI	
2	Carlos Alexander Cuiquí Arce	47891044	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICA- IIDAA	
3	Darwin Denny Rivera Bustamante	45822645	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Técnico administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME	
4	Diner Mori Mestanza	45817906	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo Académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNTRM	
5	Donald Deyvid Carrera Machuca	47251774	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UM	
6	Donatilde Zagaceta Oblitas	40764533	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH	
7	Einstein Sanchez Bardales	46318177	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OGC	
8	Elder Chichipe Vela	47251452	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES	
9	Elmer Benites Chapoñan	17431460	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Auxiliar administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME	
10	Elvia Janet Gálvez Cuzma	41951293	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Directora Sistema Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI	
11	George Marvin La Serna Silva	46710235	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en abastecimiento	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA	
12	Guadalupe Alexandra Zagaceta Mendoza	73603837	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	DGA	
13	Harvey Almilkar Pérez Ramos	47654346	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IIDAA	
14	Heidel Marcelo Rojas Ventura	43719454	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Responsable seguimiento-monitoreo inversiones	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UEI	
15	Herlin Noe Sanchez Chavez	76958670	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	USGYGA	
16	Hernan García Chinguel	16778985	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Auditor	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCI	
17	Ingrid Millagros Iliquina Inga	73532254	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Personal de apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES	
18	Jesús Ermila Reyna Tuesta	33429929	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OPEP	
19	Joherris Miki Rituay Yoplac	73855359	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FICIAM	
20	Jonathan Guillermo Brigada Contreras	71977414	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en proyectos	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UEI	
21	Juan Carlos Lucana Salazar	47634966	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Integrante de comisión	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OCI	
22	Juan Carlos Neri Chávez	43731192	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES	
23	Karin Del Rosario Burga Muñoz	44951035	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OAJ	
24	Katherine Ivonne Dávila Villa	40562402	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefa	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UTES	
25	Kenneth Roger Lynch Mera	42187752	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UEI	
26	Kleiber Tuesta Human	71112008	MASCULINO	D. Leg. 276 Contratado	Responsable de Infraestructura	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI	
27	Leydi Vanessa Llamo Sanchez	47765119	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UTES	
28	Litman Inga Salazar	45747979	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Asesor Legal	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OAJ	
29	Marden Bernabé Inga Chávez	45041720	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	URH	
30	Marnit Jimenez Guevara	42639210	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista adquisiciones	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA	
31	Millagritos del Carmen Zamora Vega	18093984	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Directora	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	DGA	
32	Nancy Smith Carmona Gil	45506740	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista en abastecimiento	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA	
33	Natalie Zumaeta Montoya	46124966	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Profesional III	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCI	
34	Nixon Human Haro	76453924	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA	
35	Oscar Musayón Velásquez	80543090	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FISME	
36	Pablo Alberto Arrestegui Mori	45929115	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCYRI	
37	Paola Chuquital Dyarce	74920326	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Técnico administrativo III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP	
38	Paula Lopez Poquioma	44056927	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI	
39	Raul Reina Chuquimbalqui	33406925	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES	
40	Richard Iván Ocampo Rojas	70426636	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Ingeniero Civil	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UEI	
41	Robinson Portocarrero Rocha	44726535	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Administrador	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	CECOM	
42	Roger Ángeles Sánchez	18212808	MASCULINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Secretario General	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	SG	
43	Rosa Marina Salazar Grandez	46746677	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	EIB	
44	Rosmary Yakeini Ayala Tocto	74455811	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	INDES-CES	
45	Rubén Martínez Lázaro	33592088	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FECCO	
46	Sally Patricia Chapa Grandez	72020164	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACEA	
47	Sarita del Carmen Gomez Vallejo	72261601	FEMENINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACISA	
48	Sheila Pillman Díaz	42334214	FEMENINO	D. Leg. 1057 (CAS-Confianza)	Jefe	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UABA	
49	Telmo Humberto De la Puente Santillán	43604608	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UF	
50	Verónica Erita Fernández Ramírez	46951221	FEMENINO	D. Leg. 276 contratada	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OPEP	
51	William Coronel Ramos	42531714	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OCII	
52	William Henry Bancas Meza	27710359	MASCULINO	D. Leg. 276 contratado	Jefe de unidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OPEP	
53	Wilson Mestanza Hernández	27434866	MASCULINO	D. Leg. 276 nombrado	Funcionario	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DGB	
54	Wuilder Pablo Chumbe Valqui	47439373	MASCULINO	D. Leg. 1057-CAS	Apoyo académico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	IGBI	
55	Yoselyn Muñoz Zabaleta	44769268	FEMENINO	D. Leg. 276	Especialista	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UABA	



Table with columns: Pasantia, Diffusión de los servicios, Nombre, C.I., Sexo, Ley, Cargo, Funciones, Cantidad, Unidad. Rows include Rosa Salvadora Goñas Malqui and Edwin Manuel Aguilar Torres.

Table with columns: Curso, Gestión y archivo de legajos, Nombre, C.I., Sexo, Ley, Cargo, Funciones, Cantidad, Unidad. Rows include July Paola Cotrina Cruz and Jose Armando Rubio Tauma.

Table with columns: Curso, Liderazgo y habilidades directivas, Nombre, C.I., Sexo, Ley, Cargo, Funciones, Cantidad, Unidad. Rows include Carla María Ordínola Ramírez, Donatilde Zagaceta Oblitas, etc.

Table with columns: Taller, Manejo de herramientas digitales diversas, Nombre, C.I., Sexo, Ley, Cargo, Funciones, Cantidad, Unidad. Rows include Alan Fernando Hernandez Chuquimbalqui, Alcira Mercedes Maslucan Mendoza, etc.

