



Rectorado

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 048 -2024-UNTRM/R

Chachapoyas,

13 FEB 2024

VISTO:

El Oficio N° 008-2024-UNTRM-DGA-URH/GDYC, de fecha 13 de febrero de 2024, de la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación; y, el Oficio N° 194-2024-UNTRM-DGA/URH, de fecha 13 de febrero de 2024, de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos; 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 mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

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

Que mediante Resolución Rectoral N° 079-2023-UNTRM/R, de fecha 27 de febrero de 2023, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle: (...); asimismo, se aprueba las funciones de sus integrantes (...);

Que con Oficio N° 008-2024-UNTRM-DGA-URH/GDYC, de fecha 13 de febrero de 2024, la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación, remite a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2024, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación;

Que mediante Acta de fecha 12 de febrero de 2024, el Comité de Planificación de la Capacitación valida el PDP-2024 de la UNTRM, 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



Rectorado

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 048 -2024-UNTRM/R

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 mediante Oficio N° 194-2024-UNTRM-DGA/URH, de fecha 13 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita al señor Rector, la aprobación del referido PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2024, así como su remisión al SERVIR, dentro del plazo establecido;

Que también el Estatuto Universitario, señala 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 contando con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2024", de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, y como anexo forma parte integrante en veinticinco (25) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que los Decanos, Directores de Escuelas, Directores, Sub Directores, Jefes y responsables de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, brinden las facilidades a los servidores administrativos para su participación en las acciones de capacitación conforme a lo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación, la remisión del "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2024", de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO CUARTO.- FACULTAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad y a los interesados, 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

JLMQR.
RAS/SG
HYDM/Abg.



UNIVERSIDAD NACIONAL
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**

**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
PDP-2024**

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 2024
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza De Amazonas

Índice:

| | Pág. |
|--|-------|
| I. Presentación..... | 4 |
| II. Marco legal..... | 5 |
| III. De la institución: | |
| 3.1 Objetivos estratégicos institucionales..... | 5 |
| 3.2 Misión y Visión institucional..... | 6 |
| 3.3 Objetivos de calidad- Políticas de calidad..... | 6 |
| 3.4 Gobierno y Autoridades de la Universidad..... | 7 |
| 3.5 Facultades..... | 7 |
| 3.6 Departamentos Académicos..... | 7 |
| 3.7 Escuelas Profesionales..... | 8 |
| 3.8 Estructura orgánica de la UNTRM..... | 9-11 |
| 3.9 Número de servidores civiles que conforman la entidad..... | 12-13 |
| IV. Del PDP: | |
| 4.1 Objetivo PDP 2024..... | 14 |
| 4.2 Alcance..... | 14 |
| 4.3 Vigencia..... | 14 |
| 4.4 Responsabilidad..... | 14 |
| 4.5 El Proceso de la Capacitación en las entidades del Estado..... | 14-16 |
| V. Matriz DNC 2024 UNTRM..... | 17-23 |
| VI. Matriz PDP 2024 UNTRM..... | 24 |
| VII. Fuentes de financiamiento | 25 |
| VIII. Consideraciones para las certificaciones..... | 25 |
| IX. Anexos: | |
| 1) Acta de Validación del PDP 2024 de la UNTRM..... | 26 |
| 2) R. R. n. ° 079-2023-UNTRM/R. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM | 27-29 |
| 3) Hoja de participantes (Matriz PDP)..... | 30-86 |





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. Licenciada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 033-2017-SUNEDU/CD del 17 de septiembre de 2017, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, 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.

Nuestra casa Superior de Estudios está integrada por personal docente, personal administrativo, estudiantes y graduados, al amparo de lo normado en la Ley Universitaria n. ° 30220 y en cumplimiento de lo estipulado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), que mediante el modelo de Licenciamiento Institucional y renovación de Licencia Institucional establece las condiciones básicas de calidad (CBC) con las que debe contar toda Universidad peruana.

Actualmente la UNTRM se encuentra en proceso de renovación de su licencia y acreditación de sus programas de estudios ante la acreditadora nacional del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa (SINEACE), además de acreditadoras internacionales; esperando convertirse en la mejor universidad del nor oriente del país, con proyecciones a la internacionalización, para ello en el año 2023 aprobó el Plan de Gestión de la Calidad 2023-2025.

La UNTRM para el desarrollo de sus actividades administrativas 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 elaboró el presente Plan de Desarrollo a las Personas PDP-2024, 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" y las disposiciones establecidas por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.

El PDP-2024 de la UNTRM, es un instrumento de gestión, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, contiene acciones de capacitación transversales determinadas por SERVIR, nuestra entidad y las capacitaciones alineadas a los objetivos institucionales, al Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2030 y al Plan de Gestión de la calidad 2023-2025 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. ° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 Presidencia Ejecutiva n. ° 024-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el desarrollo de los Diagnósticos de Conocimientos”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n. ° 170-2023-SERVIR/PE, que aprueba el “Plan de implementación progresivo para la capacitación obligatoria en enfoque de género 2023-2030”
- Resolución de Asamblea Universitaria n. ° 001-2023-UNTRM/AU, aprueba el Estatuto de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario n. ° 848-2023-UNTRM/CU, aprueba el Plan de Gestión de la Calidad de la UNTRM.
- Resolución Rectoral n. ° 079-2023-UNTRM/R, conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la UNTRM.
- Otras normas internas de la UNTRM.

III. De la UNTRM

3.1 Objetivos estratégicos institucionales:

En el Plan Estratégico Institucional PEI- 2023-2030 de la UNTRM, elaborado según normatividad de 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 2030 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.

Siendo los Objetivos Estratégicos Institucionales:

| Código | Objetivo Estratégico Institucional |
|--------|---|
| OEI.01 | Mejorar la calidad de la educación 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 la proyección social, extensión cultural y gestión ambiental para la comunidad 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.04.03: Plan de desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, competencias y habilidades para los servidores civiles de la UNTRM, cuyo indicador es: Porcentaje del Plan de Desarrollo de las Personas implementado.



3.2 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”.

Visión (Ítem 3.3. Plan de Gestión de la Calidad 2023-2025 de la UNTRM).

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

3.3 Objetivos de calidad, según el Plan de Gestión de la Calidad 2023-2025 de la UNTRM, aprobado con Resolución de Consejo Universitario n. ° 848-2023-UNTRM/CU

| Objetivos de calidad | |
|----------------------|--|
| OC1 | Cumplir con las competencias definidas en los programas de estudio. |
| OC2 | Brindar capacitación continua a nuestros docentes. |
| OC3 | Mantener el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. |
| OC4 | Mejorar continuamente los procesos académicos y administrativos. |
| OC5 | Promover el desarrollo de la responsabilidad social universitaria, investigación y propiedad intelectual en los planes curriculares de los programas de estudio. |
| OC6 | Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes y otros grupos de interés. |

Estrategias de las políticas de calidad, según el ítem 3.13 del Plan de Gestión de la Calidad 2023-2025 la UNTRM considera:

“Desarrollar la mejora continua de nuestros procesos académicos y administrativos para alcanzar la excelencia académica en beneficio de nuestros estudiantes”.

Política de calidad de la UNTRM, aprobada con Resolución de Consejo universitario n. ° 678-2023-UNTRM/CU

| La UNTRM brinda formación profesional integral de pregrado y posgrado, priorizando la investigación, innovación tecnológica y la responsabilidad social. Estamos comprometidos con: | |
|---|--|
| 1 | Formar profesionales líderes, otorgando educación de calidad orientada al logro de competencias. |
| 2 | Contar con docentes plenamente capacitados para la formación integral de nuestros estudiantes. |
| 3 | Cumplir con los requisitos aplicables (Legales y reglamentarios), las normas de propiedad intelectual y patentes asociados a nuestra universidad. |
| 4 | Desarrollar la mejora continua de nuestros procesos académicos y administrativos para alcanzar la excelencia académica en beneficio de nuestros estudiantes. |
| 5 | Fomentar el desarrollo académico, investigativo, científico y tecnológico en las escuelas profesionales y a nivel institucional. |
| 6 | Promover la responsabilidad social, investigación e innovación a los largo del proceso formativo de nuestros estudiantes. |
| 7 | Mejorar las alianzas estratégicas con nuestros pares nacionales e internacionales para una mejor experiencia formativa de nuestros estudiantes. |
| 8 | Asegurar la satisfacción de nuestros estudiantes y grupos de interés pertinentes. |





3.4 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:

Gobierno de la Universidad, ejercido por las siguientes instancias:

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

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.

3.5 Facultades

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO).
- Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN).
- 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).

3.6 Departamentos Académicos

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
 - Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas (DAECICOYCB).
- Facultad de Arqueología y Antropología
 - 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.
 - 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).





3.7 Escuelas Profesionales

- **Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación:**

- Escuela Profesional de Educación:
 - Primaria (EPEP).
 - Secundaria con mención en:
 - Historia, Geografía y Filosofía (EPSHGYF).
 - 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).
- Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo (EPAYU)

- **Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología**

- Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista (EPIZOO)
- Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios (EPIAG).
- Escuela Profesional de Ingeniería en Ciencias de Datos (EPCD).

- **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**

- Escuela Profesional de Medicina Humana (DAMH).





3.8 Estructura Orgánica de la UNTRM, según el artículo 163 del Estatuto Institucional

- **Órganos de Alta Dirección**
 - Asamblea Universitaria (AU).
 - Consejo Universitario (CU).
 - Rectorado (R).
 - Vicerrectorado Académico (VRAC).
 - Vicerrectorado de Investigación (VRIN).
- **Órganos Especiales**
 - Defensoría Universitaria (DU).
 - Tribunal de Honor Universitario (THU).
 - Comisión Permanente de Fiscalización (CPF).
- **Órgano de Control**
 - Órgano de Control Institucional (OCI).
- **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 (OGC)
 - Unidad de Calidad Académica y Acreditación (UCAA)
 - Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII).
 - Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI).
- **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).
 - Secretaría General (SG).
 - Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos (UCGYT).
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo (UTDYA).
- **Órganos de Línea**
 - **Consejo de Facultad**
 - **Decanato**
 - Departamento Académico (DA)
 - Escuela Profesional (EP).
 - Unidad de Investigación (UI).
 - Unidades de Posgrado (UP).





- **Órganos dependientes del Rectorado:**
 - Escuela de Post Grado (EPG).
 - Dirección de Servicios Educativos de Extensión(DSEE).
- **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).
 - Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO).
 - Unidad de Gestión Docente.
 - Unidad de Gestión Curricular.
 - Unidad de Educación Virtual.
- **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).
- **Órgano Desconcentrado**
 - Filial Bagua (FB).
 - Filial Utcubamba (FU).
 - Filial Rodríguez de Mendoza (FRDM)
- **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 (INCIC)-FICIAM.
 - Instituto de Investigación de salud Integral Intercultural (ISI) – FACISA.
 - Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (IITIC) - FISME.
 - Instituto de Investigación en ingeniería Ambiental (INAM)-FICIAM.
 - Parque Tecnológico de la Región Amazonas (PTRA)
- **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.
- 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).
- Centros de Investigación:
 - Centro de Investigación de Desarrollo Económico y Social-CIDES – adscrito al IDED.
 - Centro de Investigación Interdisciplinario de la Cultura y Sociedad-CEIIN-CS, adscrito al INAAK.
 - Centro de Investigación Mujer y Género-CIMYG, adscrito al ISI.
 - Centro de Investigación de Abejas de la Amazonía-CIAA, adscrito al IGBI.
 - Centro de Investigación Gestión Integral y ordenamiento Territorial en Cuencas Hidrográficas Andino Tropical – GIOTC, adscrito al INDES-CES.
- 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.

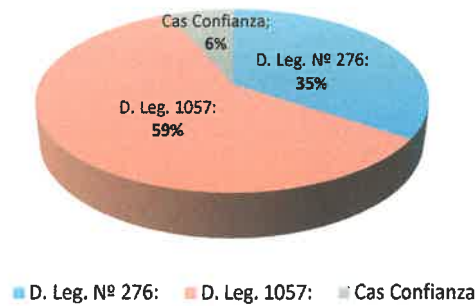




- **Total**, de servidores/as administrativos/as bajo los regímenes del D. Leg. n° 276: nombrado/a – contratado/a, D. Leg. n° 1057 y CAS Confianza: **235 Servidores**

| Régimen Laboral: | Nombrado: | Contratado: | Total: |
|-------------------|-----------|-------------|------------|
| D. Leg. n. ° 276 | 57 | 24 | 81 |
| D. Leg. n. ° 1057 | ----- | 139 | 139 |
| Cas Confianza | 0 | 15 | 15 |
| TOTAL: | 60 | 181 | 235 |

Total de Servidores Administrativos UNTRM



- **Total, por sexo** de servidores/as administrativos/as bajo los regímenes del D. Leg. n° 276: nombrado/a – contratado/a, D. Leg. n° 1057 y CAS Confianza

| Régimen Laboral | Varones: | Mujeres: | Total: |
|-------------------|-----------|------------|------------|
| D. Leg. n. ° 276 | 28 | 53 | 81 |
| D. Leg. n. ° 1057 | 63 | 76 | 139 |
| CAS Confianza | 8 | 7 | 15 |
| TOTAL | 84 | 117 | 235 |

Total de servidores administrativos UNTRM, por sexo



3.9 Número de servidores civiles que conforman la entidad al 24 de enero del 2024, según la información recibida de la Oficina Control y Monitoreo de la Unidad de Recursos Humanos, tenemos:

- **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 | 57 | 24 | 81 |
| D. Leg. n. ° 1057 | ----- | 154 | 154 |
| TOTAL | 57 | 178 | 235 |

- **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 | 28 | 53 | 81 |
| D. Leg. n. 1057 | 71 | 83 | 154 |
| TOTAL | 99 | 136 | 235 |

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

| Nivel: | D.L. n. °276 |
|---------------|--------------|
| Funcionarios | 13 |
| Profesionales | 9 |
| Técnicos | 48 |
| Auxiliares | 11 |
| TOTAL | 81 |

- **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 |
| 13 | Unidad de Presupuesto | V |
| 14 | Unidad de Admisión | V |
| 15 | Oficina de Tecnología de la Información | V |
| Total personal CAS Confianza | | 15 |

*Los Servidores CAS Confianza están incluidos en los ítems 1 y 2 del numeral 3.9



IV. Del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP

4.1 Objetivo del PDP 2024

Fortalecer capacidades, conocimientos, competencias y habilidades individuales y colectivas, para el mejor desempeño laboral de los servidores de la UNTRM, el logro de objetivos institucionales y la mejora de los servicios a los ciudadanos.

4.2 Alcance:

El PDP-2024 es de aplicación a todos los servidores civiles de los regímenes del Decreto Legislativo n. ° 276 (nombrados y contratados) y del Decreto Legislativo n. ° 1057 (CAS). En caso del personal contratado debe haber pasado el período de prueba de 3 meses.

4.3 Vigencia:

El periodo de vigencia del PDP 2024 de la UNTRM, es hasta el 31 de diciembre del 2024.

4.4 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, 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.

4.5 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 del Sistema de Recursos Humanos y de la Política de Capacitación en el sector público.

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo directamente en la calidad de los servicios que brindamos a los ciudadanos.

- **Ciclo del proceso de capacitación**

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 con el propósito de determinar las acciones de capacitación que serán priorizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). 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 y monitorean las capacitaciones aprobadas en el PDP; asimismo se asegura la participación de los/as servidores/as. Para la participación en las capacitaciones del PDP se requiere el llenado del formato de compromisos de capacitación, en el cual se consigna el valor de la capacitación y tiempo de permanencia. Siendo responsabilidad de la URH-GDYC registrar la información de las capacitaciones implementadas en la matriz ejecución del PDP, la cual se remite a SERVIR como máximo al 31 de marzo del año siguiente. Los/as servidores civiles que son beneficiarios/as de capacitaciones en el marco del PDP adquieren compromisos, y si no los cumplen asumen penalidades, según la normatividad vigente.



- **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. La elección del nivel para cada acción de capacitación depende de la naturaleza y objetivo definido. Todas las capacitaciones sin excepción se evalúan a nivel de impacto.
- **Tipos de capacitación**, son dos: de Formación Laboral y Formación Profesional.
 - **Formación Laboral**, tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y del servicio que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.
 - **Formación Profesional**, conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

**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.*
 - **Gestión del rendimiento**, Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, establecimientos de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación. En la retroalimentación se elabora el plan de mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los planes de mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumos para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP).
- **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, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley universitaria- Ley n. ° 30220.
- **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. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- **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.
- **Servidores civiles que acceden a Formación laboral**, todos los servidores civiles pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el periodo de prueba. Las entidades, como la UNTRM, podrá, en casos excepcionales, brindar Formación laboral a los servidores civiles que se encuentren en período de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Capacitación responde a la prioridad b) del numeral 6.1.1.3 de la R.P.E n. ° 141-2016-SERVIR (Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad).





V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

MATRIZ DNC 2024

| Nº | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL COMPORTAMIENTO DE ALGUNOS DE LOS MIEMBROS DE LA CAPACITACIÓN | 2. PROBLEMA EN EL MANEJO DE LA ALICUOTA DE LA CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE LA CAPACITACIÓN | 4. TIPO DE EVALUACIÓN PROPUESTO | 5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN | 6. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. NIVEL DE LA CAPACITACIÓN | 9. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 10. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 11. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 12. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 13. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 14. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 15. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 16. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 17. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 18. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 19. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 20. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 21. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 22. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 23. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 24. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 25. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 26. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 27. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 28. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 29. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 30. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 31. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 32. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 33. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 34. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 35. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 36. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 37. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 38. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 39. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 40. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 41. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 42. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 43. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 44. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 45. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 46. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 47. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 48. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 49. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 50. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 51. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 52. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 53. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 54. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 55. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 56. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 57. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 58. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 59. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 60. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 61. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 62. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 63. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 64. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 65. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 66. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 67. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 68. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 69. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 70. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 71. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 72. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 73. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 74. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 75. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 76. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 77. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 78. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 79. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 80. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 81. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 82. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 83. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 84. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 85. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 86. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 87. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 88. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 89. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 90. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 91. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 92. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 93. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 94. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 95. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 96. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 97. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 98. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 99. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN | 100. VALOR DEL INCREMENTO DE LA CAPACITACIÓN |
|----|--|---|-----------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | Demora en el proceso de contratación de bienes y servicios, por falta de atención de los requerimientos. | Factores de evaluación para la contratación de bienes y servicios | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Actualizar conocimientos sobre la Ley de contrataciones del estado en sus diferentes áreas. | 7 | CURSO | B | 3 | 1 | 3 | 7 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3800 | 8800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Existencia de errores al formular requerimientos de bienes y servicios generando la devolución de los mismos en el proceso de adaptación. | Normas y procedimientos de contrataciones | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender los procedimientos que regulan las contrataciones de bienes y servicios para la correcta formulación de pedidos. | 7 | TALLER | B | 3 | 1 | 3 | 7 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 2 | 4000 | 1800 | 5600 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Posibles problemas legales y perjuicio económico a la entidad por falta de actualización en la normatividad vigente sobre controversias (ejecución, interpretación, resolución, insatisfacción, rollover o instancia de contrato). | Solución de controversias en la ejecución contractual | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer los conocimientos sobre la Ley de Contrataciones de estado con énfasis en la solución de controversias (Aspectos generales en la solución de controversias, en el arbitraje en contratación pública, la mediación y ejecución de laudo, y el rollover de arbitraje). | 7 | CURSO | B | 3 | 1 | 3 | 7 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 3 | 6000 | 1900 | 7900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Limitadas competencias relacionadas al manejo de herramientas digitales del personal docente y administrativo en el uso de normativas del gobierno digital. | Manejo de herramientas digitales | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender la importancia del manejo de herramientas digitales en el uso de normativas del gobierno digital. | 29 | CURSO | B | 3 | 1 | 2 | 6 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 2 | 2800 | 1000 | 3800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dificultades para evaluar trabajo en equipo por falta de manejo de conflictos. | Relaciones humanas y trabajo en equipo | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer relaciones interpersonales positivas entre todos los miembros de la comunidad universitaria. | 135 | TALLER | B | 3 | 1 | 2 | 6 | HABILIDADES BLANDAS | PRESENCIAL | 3 | 5800 | 3000 | 8800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Retraso en los procedimientos relacionados al SIGA-SIAF por parte de los servidores en estos sistemas. | SIGA-SIAF | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender el manejo integral del SIGA-SIAF para el manejo de procesos presupuestales nuevos en estos sistemas. | 47 | TALLER | B | 3 | 1 | 1 | 5 | PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMÁTICOS | PRESENCIAL | 2 | 5800 | 2400 | 8200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Falta de conocimiento de los nuevos instrumentos, aflicción y escasa elaboración del POI institucional. | Planificación estratégica-POI | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Conocer los nuevos instrumentos e instrumentos metodológicos para elaborar el Plan Operativo Institucional (POI). | 108 | CURSO | B | 2 | 1 | 2 | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 3 | 3500 | 1200 | 4700 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Retraso en los procesos administrativos y demora en los informes técnicos por la ausencia de la normatividad vigente sobre presupuesto. | Sistema de planeamiento y presupuesto público | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer los conocimientos sobre el Sistema de Presupuesto Público en todos sus frentes, su interrelación con la planificación estratégica para el 2023, en cuanto a bienes y servicios programados, para la ejecución del presupuesto público de la UNTRM. | 5 | CURSO | B | 2 | 1 | 2 | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 3 | 7000 | 2400 | 9400 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





MATRIZ DNC 2024

| N° | 1. IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE CUANTUMAMIENTO Y SERVICIOS QUE ESTÉN ASOCIADAS A LA CAPACITACIÓN | 2. PROPUESTA DE TIPO DE CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE DESARROLLO DEL PROYECTO | 5. FUNDAMENTO DE LA ACTIVIDAD | 6. CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 7. PROPUESTA DE TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. PROCESO DE CAPACITACIÓN | 9. VALORES MATERIALES DE LA CAPACITACIÓN | 10. VALOR DEL CUESTO DE LA CAPACITACIÓN POR NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN | 11. VALOR PROMEDIO DE PAGO DE LOS SERVIDORES | 12. VALOR DE PAGO DE MATERIALES | 13. VALOR DE PAGO DE BIENES DE PAGO | 14. MODALIDAD | 15. CANTIDAD DE OPORTUNIDAD | 16. COSTO EFECTIVO | 17. COSTO MATERIALES | 18. COSTO TOTAL |
|----|---|---|--------------------------|--|---|---------------------------------|---|----------------------------|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| 9 | Falta de actualización en la normativa, contrataciones en el estado, por modificaciones en la misma, así como por creación de personal y funciones de nuevas funciones. | Programa de especialización: Gestión de las Contrataciones con el Estado | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS) | Conocer y comprender los procesos de licitaciones, contrataciones del Estado y su reglamento aplicación a los diferentes procedimientos de selección, y | 8 | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | 3 | 1 | 4 | 4 | 5000 | PRESENCIAL | 1 | 5000 | 3600 | 8600 |
| 10 | Falta de actualización en la normativa de presupuesto público, nueva Ley de Recursos Humanos, dificultad por creación de nuevo personal y asignación de nuevas funciones. | Programa de especialización: Gestión del presupuesto público | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Ajustar conocimientos sobre el presupuesto Público Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2024, Ley N° 31954 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y Ley N° 31955 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 | 5 | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | 3 | 1 | 4 | 4 | 5000 | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3600 | 8600 |
| 11 | Falta de implementación de los siete Subsistemas de Recursos Humanos en la UNTRM y los 23 procesos del Sistema de Recursos Humanos, dificultad por creación de nuevo personal y asignación de nuevas funciones establecidas por SERVIR. | Programa de especialización: Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil (Solo sistemas) | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender los 7 Subsistemas de Recursos Humanos según la normatividad vigente, los 23 procesos y su implementación, para una correcta implementación en la UNTRM. | 9 | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | 3 | 1 | 4 | 4 | 5000 | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3600 | 8600 |
| 12 | Falta de actualización en la normativa de la programación multianual de inversiones, por modificaciones de la misma y asignación de personal y funciones de nuevas funciones. | Programa de especialización: Sistema Nacional de Inversiones Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte) PE y PI | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Conocer y comprender las modificaciones de la normatividad vigente sobre la programación de inversiones y sus diferentes fases. | 4 | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | 3 | 1 | 4 | 4 | 5000 | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3600 | 8600 |
| 13 | Gima organizacional no aceptable (resultado de la encuesta CSST) | Taller: Trabajo en equipo, trabajo colaborativo | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | Fomentar conocimientos y habilidades para un buen trato entre usuarios de la UNTRM. | 135 | TALLER | D | 3 | 2 | 2 | 7 | 7000 | PRESENCIAL | 2 | 7000 | 3600 | 8600 |
| 14 | Existencia de errores en la ejecución de las funciones dentro de las dependencias de la UNTRM, dificultad por cumplimiento de los trámites administrativos y el cumplimiento de la función con eficacia. | Taller de Revisión de Resoluciones | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APLICACIÓN) | Conocer la estructura básica y metodologías de elaboración de Resoluciones. | 52 | TALLER | 0 | 3 | 3 | 1 | 7 | 3500 | PRESENCIAL | 4 | 3500 | 1500 | 5000 |





MATRIZ DNC 2024

| Nº | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN | 2. PROPOSITO DE INICIATIVA DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE IMPACTO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | De Aprendizaje | En Desempeño | 6. CONTRIBUCIÓN DE LOS BARRIDOS DE CONOCIMIENTO | 7. TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 8. VALORES DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 9. VALORES DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN | 10. MEJOR DE OBJETIVO DE CAPACITACIÓN ASOCIADO A LA EVALUACIÓN | 11. NIVEL DE PROYECTO DE INICIATIVA DE CAPACITACIÓN | 12. NIVEL DE IMPACTO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN | 13. DE TEMÁTICA | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO UNIDAD | COSTO INDIVIDUAL | COSTO TOTAL |
|----|---|--|--|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---|--|---|---|--|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------------|
| 15 | Falta de conocimiento de técnicas para mejorar la comunicación y las relaciones con los equipos de trabajo. | Trabajo en equipo | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Identificar el origen de los conflictos laborales que desintegran a un grupo. | | 8 | TALLER | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | HABILIDADES BUNANDAS | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 5500 | 10500 |
| 16 | Falta de conocimiento sobre el control interno como una herramienta para el cumplimiento de objetivos institucionales, dificultades para poder identificar que afectan a una entidad pública. | Taller: Control interno y su impacto en la gestión de la entidad pública | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Socializar sobre la importancia del control interno y su implementación en las entidades del estado para la mejora de la gestión y el cumplimiento de la misión y visión de la entidad y su impacto en el servicio del ciudadano. | | 108 | TALLER | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 2 | 800 | | 3200 |
| 17 | Falta de entendimiento y análisis de conductas éticas que afectan el ejercicio de funciones y toma de decisiones, puesta en riesgo el cumplimiento de normas y valores de dirección humanos. | Taller: Ética, integridad y Derechos Humanos | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender e interiorizar la importancia de la ética en el ejercicio de funciones y toma de decisiones humanas en la Administración Pública. Fortaleciendo los valores personales e institucionales. | | 122 | TALLER | 0 | 3 | 1 | 2 | 6 | MATERIAS TRANSVERSALES | SEMPRESENCIAL | 2 | 2000 | 1200 | 5000 |
| 18 | Presencia de errores en la elaboración y redacción de documentos oficiales, por falta de actualización en las reglas ortográficas y de puntuación, falta de atención y los detalles, generando documentación, generando malestar en los usuarios internos y externos. | Curso de Redacción Ética y Ortografía | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | Adquirir un estilo propio en la redacción de documentos oficiales y concisos para aplicar las reglas formales de la comunicación escrita, para la correcta elaboración de documentos oficiales. | Elaborar documentos oficiales claros y concisos para aplicar las reglas formales de la comunicación escrita, dentro del plazo de atención establecido. | 47 | TALLER | 0 | 3 | 2 | 1 | 6 | GENERALES | PRESENCIAL | 2 | 3000 | 1500 | 9000 |
| 19 | Conflictos en el ambiente laboral, por la falta de manejo de emociones personales. | Habilidades Básicas-Inteligencia emocional | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender la importancia de reconocer y actuar ante nuestras emociones (inteligencia emocional) (así de los demás (Inteligencia Interpersonal), manejo de emociones, para una atención adecuada a los documentos oficiales. | | 138 | CURSO | 0 | 3 | 1 | 2 | 6 | HABILIDADES BUNANDAS | PRESENCIAL | 2 | 6000 | 3000 | 9000 |
| 20 | Falta de disposición para atender a los usuarios, servicios a los usuarios. | Calidad de atención y administración pública | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender la importancia de la atención y servicio al usuario, brindando una atención de calidad y atención adecuada a los usuarios. | | 139 | CURSO | 0 | 3 | 1 | 2 | 6 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 3 | 3000 | 5500 | 8500 |
| 21 | Limitado en el conocimiento de la normativa y manejo de las herramientas tecnológicas de los procesos del estado, generan dificultades en la administración de recursos de la universidad. | Sistemas administrativos del Estado (Normativas, Herramientas, Formatos) | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender el concepto, uso de herramientas y/o formatos utilizados en los diversos sistemas de gestión de la entidad de manera intrasistémica. | | 29 | CURSO | 0 | 3 | 1 | 2 | 6 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 4 | 6000 | 3500 | 9500 |
| 22 | Falta de conocimiento sobre técnicas para mejorar la comunicación y las relaciones humanas ocasionando inconvenientes en las atenciones a los usuarios internos y externos de la UNIMK. | Trabajo en equipo | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Motivar a través de dinámicas, proporcionando herramientas necesarias para trabajar en forma coordinada, complementando las competencias de los servidores públicos para el logro de objetivos institucionales. | | 9 | TALLER | 0 | 2 | 1 | 3 | 6 | HABILIDADES BUNANDAS | PRESENCIAL | 4 | 6000 | 5500 | 11500 |





MATRIZ DNC 2024

| N° | 1. PERSONA QUE SEVEJA EL CAMBIO (NOMBRE DE LA ÁREA QUE ESTÁ ASOCIADA) | 7. PREGUNTA DE NOMBRE UNIFORME PARA LA CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE IMPACTO ESPERADO | De aprendizaje | 5. CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN | 7. PROMEDIOS DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN | 9. ASESOR DEL BARRIO DE LA CAPACITACIÓN | 10. NIVEL DE CAPACITACIÓN DEL PARTICIPANTE | 11. NIVEL DE PROYECTO DEL TIPO DE SERVIDOR | 12. NIVEL DE PERTINENCIA | 13. EL TEMÁTICO | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|--|--|--------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|---|--|--|--------------------------|---|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 23 | Falta de espacio de herramientas y emociones para la atención a usuarios internos y externos. Como resultado de la encuesta del CSST y resultado del cuestionario de medición de clima laboral (EP Psicología) | Taller: Manejo de emociones, comunicación asertiva y escrita activa para usuarios y relaciones laborales | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | Fortalecer conocimientos y brindar herramientas para la atención a usuarios internos y externos con énfasis en la comunicación asertiva y escrita activa | 198 | TALLER | D | 3 | 2 | 5 | 5 | HABILIDADES BLANDAS | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3000 | 8000 |
| 24 | Implementación del Plan de Gestión de la Calidad de la UNTRM | Conferencia: Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la UNTRM | ALTO | REACCIÓN | Sensibilizar sobre la importancia de los procesos que contribuyen al cumplimiento de los requisitos de calidad | 141 | CONFERENCIA | D | 0 | 0 | 2 | 5 | MATERIAS TRANSVERSALES | SEMPRESENCIAL | 3 | 3000 | 1200 | 6300 |
| 25 | Falta de Identificadores riesgos que afectan a una entidad pública, por escasos conocimientos sobre la importancia del control interno. | Control interno en las entidades del estado | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Sensibilizar sobre la importancia del control interno y su implementación en las entidades del estado para la mejora orientada a resultados al servicio del ciudadano. | 257 | CURSO | D | 3 | 1 | 1 | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 2 | 2000 | 1400 | 3400 |
| 26 | Riesgos en los distintos ámbitos 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 (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer conocimientos del uso de los sistemas de gestión para el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa bajo estándares por el estado, realizando interfaces de certificación presupuestal, registros SAFY devengados, Carga de nuevos metas aprobadas, marco PM, PGR y PA. | 257 | TALLER | D | 3 | 1 | 1 | 5 | HABILIDADES BLANDAS | PRESENCIAL | 3 | 6000 | 2000 | 8000 |
| 27 | Demora en los adquisitivos para las adquisiciones de los diferentes departamentos, dificultando el avance de los trabajos. | Elaboración de Términos de Referencias-UR | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Conocer y elaborar términos de referencia en forma adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente optimizando los tiempos de los requerimientos. | 47 | TALLER | 0 | 3 | 1 | 1 | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 2 | 4500 | 1200 | 5700 |
| 28 | Retraso en el trabajo administrativo por la falta de manejo del formato 128, Formato N° 09, Formato N° BA. | InVierte.pe | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Manejar correctamente los formatos para la eficiencia en el seguimiento de las inversiones. | 5 | CURSO | D | 2 | 1 | 2 | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 4 | 8000 | 2400 | 10400 |





MATRIZ DNC 2024

| N° | 1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CAMBIO DE METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN | 2. PRECISIÓN DE LA NECESIDAD DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE LA CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PREVISTO | 5. APELADO DE APELADO | 6. CANTIDAD DE HORAS POSIBLES DE CAPACITACIÓN | 7. FRECUENCIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. PROMEDIO DE LA COMENTACIÓN | 9. VALOR DEL ATRIBUTO DE CAPACITACIÓN | 10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA COMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN | 11. VALOR DEL PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES | 12. VALOR DEL RANGO DE PERTINENCIA | 13. METODOS | 14. MODALIDAD | 15. COSTO ESTIMADO | 16. COSTO REALIZADO | 17. COSTO TOTAL |
|----|--|---|-----------------------------|---|--|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---------------|--------------------|---------------------|-----------------|
| 29 | Existencia de errores en la elaboración de resoluciones, memorandos, o cualquier otro documento administrativo, resoluciones y la atención a las áreas usuarias. | Redacción de resoluciones administrativas | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Comprender las técnicas de redacción de resoluciones administrativas. | 6 | CURSO | D | 3 | 1 | 1 | 5 | GENERALES | PRESENCIAL | 3000 | 2400 | 5400 |
| 30 | Tratos desiguales y discriminatorios, dificultades al 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 igualdad y discriminación. Identificar las medidas necesarias para evitar la discriminación en la institución. | 201 | CONFERENCIA | D | 3 | 0 | 2 | 5 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 1800 | 2400 | 4200 |
| 31 | Tratos desiguales y discriminatorios indirectos, dificultades a buena atención a los usuarios internos y externos. | Conferencia: Atención inclusiva sin discriminación en la UNTRM | INTERMEDIO | REACCIÓN | Comprender los tipos de discapacidad, normativa y formas de atención sin discriminación en las condiciones y con trato justo. Reconocer características culturales y atender a los participantes a ser mejores líderes, fortaleciendo las habilidades de comunicación de directivos individuales y colectivos. | 133 | CONFERENCIA | D | 2 | 0 | 2 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 2000 | 1800 | 6000 |
| 33 | Clima organizacional no aceptable (resultado de la encuesta CSST) | Taller: Liderazgo organizacional para mejorar los servicios de oficinas | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Reconocer las características culturales y atender a los participantes a ser mejores líderes, fortaleciendo las habilidades de comunicación de directivos individuales y colectivos. | 29 | TALLER | D | 3 | 1 | 1 | 4 | HABILIDADES BÁSICAS | PRESENCIAL | 4500 | 3800 | 8800 |
| 33 | Implementación del Plan de Gestión de la Calidad de la UNTRM | Conferencia Rumbo a la certificación Internacional | ALTO | REACCIÓN | Conocer y comprender las políticas, normativas y los logros institucionales para el fortalecimiento de la cultura institucional. | 257 | CONFERENCIA | D | 3 | 0 | 1 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 1500 | 1200 | 8000 |
| 34 | Presencia de errores en la elaboración y/o redacción de documentos oficiales, traves como consecuencia el retraso en la atención de respuestas solicitadas. | Redacción eficaz y ortografía | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Adquirir un estilo de redacción, basado en las normas y principios, aplicar las reglas formales de la comunicación con la correcta elaboración de documentos oficiales. | 29 | CURSO | D | 3 | 1 | 1 | 4 | GENERALES | PRESENCIAL | 6000 | 5500 | 11500 |
| 35 | Existencia de conductas de discriminación hacia los compañeros de trabajo y público usuario. | Discriminación en entornos de estado | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Conocer la definición de los conceptos de igualdad y no discriminación. Identificar las medidas necesarias para evitar la discriminación en la UNTRM. | 257 | CONFERENCIA | D | 2 | 1 | 1 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 3000 | 1200 | 4200 |
| 36 | Falta de ordenamiento organizacional y de gestión. | Sistema de gestión de la calidad institucional | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Aplicar en el proceso de desarrollo de la calidad institucional la correcta gestión por procesos. | 257 | CONFERENCIA | D | 2 | 1 | 1 | 4 | SEMINARIOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 6000 | 3800 | 11800 |





MATRIZ DNC 2024

| N° | 1. PROBLEMA QUE MOTIVA EL CAMBIO QUE SE DESEA LOGRAR O QUE SE ESTÁ ACCEDIENDO A CONCIENCIAR | 2. PROMUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN | 3. ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD DE LA ACCIÓN | 4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO | 5. DEPENDENCIA | 6. CANTIDAD DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA ACCIÓN | 7. FASE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. VALORES BÁSICOS DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 10. VALOR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TÉRMINOS DE INCREMENTO DE SERVIDORES | 11. VALOR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TÉRMINOS DE INCREMENTO DE SERVIDORES | 12. VALOR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TÉRMINOS DE INCREMENTO DE SERVIDORES | 13. VALOR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TÉRMINOS DE INCREMENTO DE SERVIDORES | 14. MODALIDAD | 15. OPORTUNIDAD | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---|--|--|---|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| 37 | Falta de conocimiento del concepto de diversidad cultural en el Perú y manifestaciones de diversidad cultural en las entidades del estado, afectan la convivencia y con el público usuario. | Taller interculturalidad en las entidades del estado | INTERMEDIO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Se depende de Fortalecer conocimientos interculturales y el enfoque intercultural para que, desde el rol de servidores públicos, se puedan contribuir a disminuir toda forma de discriminación en la atención a usuarios y la prestación de servicios. | 110 | TALLER | E | 2 | 1 | 2 | 5 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 1 | 2000 | 1200 | 4200 |
| 38 | Deficiente conocimiento en el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones | Ética pública y responsabilidades | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer la integridad pública funcional y entidad. | 257 | CONFERENCIA | E | 3 | 1 | 1 | 5 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 4 | 1300 | 2400 | 4700 |
| 39 | Falta de conocimiento del concepto y normativa de acoso sexual en la administración pública y sus componentes, hace que no se visibilice los posibles casos. | Prevención y denuncia de acoso sexual en el ámbito laboral | ALTO | REACCIÓN | Comprender la importancia del acoso sexual en el ámbito laboral, prevención y procedimiento para denunciar actos de hostigamiento sexual o laboral. | 59 | CONFERENCIA | E | 3 | 0 | 2 | 5 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 3 | 1500 | 700 | 2200 |
| 40 | Quejas sobre la atención en las diferentes áreas de la UIRMA. | Atención presencial, telefónica y virtual al ciudadano | ALTO | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | Fortalecer conocimientos para atención al ciudadano con enfoque de un proceso de comunicación adecuado entre el ciudadano y el personal de la UIRMA. | 52 | CURSO | E | 3 | 1 | 1 | 5 | SERVIOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | PRESENCIAL | 3 | 4800 | 3530 | 8330 |
| 41 | Desconocimiento de las normas y competencias que hacen ingreso 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 recursos y recursos confiados al sector público de forma efectiva, transparente y para fines públicos. | 122 | CONFERENCIA | E | 2 | 0 | 2 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | PRESENCIAL | 3 | 2800 | 1400 | 4200 |
| 42 | Falta de conocimiento sobre los servicios, por lo que no se brinda la universidad. | Políticas públicas con enfoque de derechos humanos | ALTO | REACCIÓN | Comprender los servicios humanos y su relación con los mecanismos de atención, reflexión sobre su aplicación en la gestión del trabajo contribuyendo al reconocimiento y respeto de todos los derechos humanos que se brindan a las personas. | 257 | CONFERENCIA | E | 3 | 0 | 1 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 4 | 1500 | 500 | 2000 |





MATRIZ DNC 2024

| N° | 1. NOMBRE DEL AREA DE COMPETENCIAS DE INTERÉS PARA ESTOS ACCIONES A CONFORMAR | 2. PREVISIÓN DE INICIAR O DESEMPEÑAR LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 3. NIVEL DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 4. NIVEL DE LA ACTIVIDAD DE PROYECTO | 5. DEPENDENCIA | 6. CANTIDAD TOTAL DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN | 7. TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 8. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 9. NIVEL DE BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 10. NIVEL DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | 11. VALOR DEL INGRESO DEL TIPO DE SERVIDORIOS | 12. NIVEL DE RAMA DE PERTENENCIA | 13. DE TEMÁTICA | 14. MODALIDAD | 15. DURACIÓN | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | COSTO TOTAL |
|----|---|--|--|--------------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|---|---|---|----------------------------------|------------------------|---------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|
| 43 | Desconocimiento de la importancia del Gobierno Digital, cesar los trámites administrativo por la falta de uso de sistemas o aplicativos informáticos. | Importancia del gobierno digital | INTERMEDIO | REACCIÓN | Sensibilizar sobre la importancia de los aplicativos del estado, el cambio para generar mayor valor, la virtualización y la importancia de la información pública hacia la ciudadanía y la importancia de las competencias vinculadas al conocimiento y aplicación de estos aplicativos tecnológicos. | 158 | CONFERENCIA | E | 2 | 0 | 2 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 4 | 1500 | 700 | 2200 |
| 44 | Falta de conocimiento del concepto y normatividad sobre interculturalidad, diversidad cultural. | Buenas prácticas sobre interculturalidad en la gestión. | INTERMEDIO | REACCIÓN | Reflexión sobre el enfoque intercultural, la diversidad cultural y la defensa de los valores humanos de todos los grupos étnicos del país, garantizando el cumplimiento del mandato nacional e internacional. | 7 | CONFERENCIA | E | 2 | 0 | 2 | 4 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 4 | 1500 | 700 | 2200 |
| 45 | Falta de conocimiento del concepto y normativo de acceso sexual en la consecución de las acciones, hacer que no se vulneren los posibles casos. | Conferencia Hostigamiento Sexual | BAJO | REACCIÓN | Comprender la diferencia entre acceso y hostigamiento sexual, y generar acciones de denuncia para casos de hostigamiento sexual o laboral. | 109 | CONFERENCIA | E | 1 | 0 | 2 | 3 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 3 | 3000 | 2200 | 800 |
| 46 | Escaso conocimiento sobre la política nacional de igualdad de género y la igualdad de oportunidades para ciudadanas y ciudadanos | Conferencia: Igualdad de Género | BAJO | REACCIÓN | Fortalecer conocimientos, evaluar herramientas y analizar información relacionada a reducir las brechas de género en la universidad, en las organizaciones y en las comunidades en la política Nacional de Igualdad de Género y el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible "DESARrollo Sostenible 2030" del INDAPE del 4 de abril de 2019. | 159 | CONFERENCIA | E | 1 | 0 | 2 | 3 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 3 | 800 | | 2220 |
| 47 | Falta de información sobre los casos de violencia de género en las universidades, el Hostigamiento Sexual, los procesos de atención y denuncia en casos de hostigamiento. | Hostigamiento Sexual en las universidades, el Hostigamiento Sexual, los procesos de atención y denuncia en casos de violencia de género -Aspecto legal | BAJO | REACCIÓN | Conocer conceptos básicos de bienestar y violencia de género, roles de género, estereotipos de género y conductas de hostigamiento sexual presentes en el ámbito universitario, así como acciones preventivas desde el rol docente e identificar los procesos de protección y denuncia. | 108 | CONFERENCIA | E | 1 | 0 | | 1 | MATERIAS TRANSVERSALES | VIRTUAL | 3 | 1500 | 700 | 2200 |





VI. MATRIZ PDP 2024

| N° | 1. ÓRGANO O UNIDAD ORIGINARIA | 2. PUESTO | 3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | 4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | 5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 7. TIPO DE CAPACITACIÓN | 8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | 9. PRIORIDAD | 10. NIVEL DE EVALUACIÓN | 11. MODALIDAD | 12. OPORTUNIDAD | 13. MONTO TOTAL | |
|--------------|--|--|--|------------------------------------|---|---|-------------------------|---|--------------|--|---------------|------------------|-----------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Cursos | Derechos Instructivos |
| 1 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 5 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Gestión del Presupuesto público | Formación Laboral | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3800 |
| 2 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 4 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte PE) | Formación Laboral | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3800 |
| 3 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 8 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Gestión de las Contrataciones con el Estado | Formación Laboral | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 1 | 5000 | 3800 |
| 4 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 9 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil (Sub sistemas) | Formación Laboral | DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | B | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3800 |
| 5 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 257 | MATERIAS TRANSVERSALES | Conferencia Rumbo a la certificación internacional | Formación Laboral | CONFERENCIA | D | REACCIÓN | PRESENCIAL | 1 | 1500 | 1200 |
| 6 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 198 | HABILIDADES BLANDAS | Manejo de emociones, comunicación asertiva y escucha activa para una mejor atención a usuarios y relaciones laborales | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL | 2 | 5000 | 3800 |
| 7 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 195 | HABILIDADES BLANDAS | Trabajo en equipo, trabajo colaborativo | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL | 2 | 7000 | 3800 |
| 8 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 108 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Control Interno y su impacto en la gestión de la entidad pública | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 2 | 800 | |
| 9 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 122 | MATERIAS TRANSVERSALES | Ética, Integridad y Derechos Humanos | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | SEMPRESENCIAL | 2 | 2000 | 1200 |
| 10 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 193 | MATERIAS TRANSVERSALES | Atención Inclusiva sin discriminación en la UNTRM | Formación Laboral | CONFERENCIA | D | REACCIÓN | PRESENCIAL | 4 | 2000 | 1800 |
| 11 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 141 | MATERIAS TRANSVERSALES | Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la UNTRM | Formación Laboral | CONFERENCIA | D | REACCIÓN | SEMPRESENCIAL | 3 | 3000 | 1200 |
| 12 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 47 | GENERALES | Redacción Eficaz y Ortografía | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | PRESENCIAL | 2 | 3500 | 1500 |
| 13 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 52 | GENERALES | Redacción de Resoluciones | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN | PRESENCIAL | 4 | 3500 | 1500 |
| 14 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 29 | HABILIDADES BLANDAS | Liderazgo organizacional para Jefes y directivos de oficinas | Formación Laboral | TALLER | D | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 1 | 4500 | 1800 |
| 15 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 110 | MATERIAS TRANSVERSALES | Interculturalidad en las entidades del estado | Formación Laboral | TALLER | E | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL | 1 | 2000 | 1200 |
| 16 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 169 | MATERIAS TRANSVERSALES | Hostigamiento Sexual | Formación Laboral | CONFERENCIA | E | REACCIÓN | VIRTUAL | 3 | 3000 | 2200 |
| 17 | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC | 159 | MATERIAS TRANSVERSALES | Igualdad de Género | Formación Laboral | CONFERENCIA | E | REACCIÓN | VIRTUAL | 3 | 800 | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | S/ 95 000 | | |





VII. 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-2024, 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.

VIII. Consideraciones para las certificaciones:

- Cuando en las acciones de capacitación se considere la evaluación del aprendizaje o conocimientos y los participantes alcance una nota igual o mayor a 14, de la escala de nota de 20 puntos, recibirán la certificación correspondiente (firmada por el Secretario General y la Dirección General de Administración). En el caso de las conferencias u otras acciones que no son evaluadas y si los participantes asisten al total de horas programadas, se otorgará la constancia de participación correspondiente, firmada por la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.
- Es de responsabilidad de los participantes registrar sus nombres y apellidos escritos correctamente, en cada acción de capacitación, considerando que de esta manera se registrará en el certificado o constancias a otorgar, sin reclamo posterior.
- En caso de pérdida o daño accidental de la constancia o certificados, se podrá otorgar una copia, para ello deberá presentar un informe, detallando las circunstancias de la pérdida o daño accidental, a la Unidad de Recursos Humanos, una vez evaluado y con el visto bueno del/la responsable de Gestión del Desarrollo y Capacitación(GDYC), se abonará en caja de la UNTRM el monto establecido en el TUSNE. Después de presentado la copia del pago a la URH-GDYC se emitirá el nuevo certificado o constancias en un plazo máximo de siete días hábiles.

