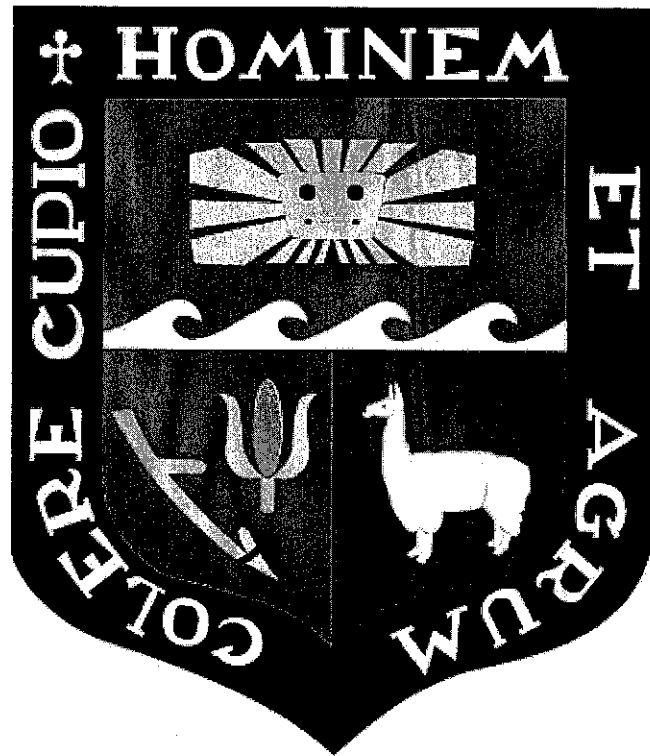


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2019

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIOS DEL ESTADO**

PDP ANUALIZADO 2019

COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Mg. Sc. Jorge Pedro Calderón Velásquez
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Presidente

Ing. Alberto Enrique Valcárcel Remond
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Miembro

Abg. Susana Pérez Roca Reyes
RESPONSABLE DE LA ALTA DIRECCIÓN
Miembro

Lic. Luz Josefina Gonzáles Bringas
REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES CIVILES
Miembro

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIOS DEL ESTADO**

PDP ANUALIZADO 2019

APOYO TÉCNICO

M.A. Ing. VÍCTOR MANUEL LUNA PERALTA OTINIANO

Coordinador de Desarrollo y Bienestar de Personal

Mg. Lic. MARCO ANTONIO DELGADO TERRAZAS

Técnico en Recursos Humanos II

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES

- 
1. Presentación
 2. Marco Legal
 3. Objetivos Estratégicos Institucionales
 4. Misión y Visión Institucional de la UNALM
 5. Estructura Orgánica
 6. Número de Servidores
 7. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
 - 7.1. Matriz de Acciones de Necesidades de Capacitación 2019 por Área (ANC)
 - 7.2. Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

II. ELABORACIÓN DEL PROYECTO PLAN DE DEASARROLLO DE PERSONAS (PDP)

- 
1. Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IV. CUADROS:



Cuadro N° 01 Matriz: De Acciones de Necesidades de Capacitación por Área (ANC)

Cuadro N° 02 Matriz: De Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Cuadro N° 03 Matriz: Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

V. ANEXOS:



Anexo N° 01: RESOLUCIÓN N° - 2019-R-UNALM

Resolución que reconfirmación el Comité de Planificación de Capacitación del Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Agraria La Molina



Anexo N° 02: ORGANIGRAMA

I. ASPECTOS GENERALES

1. Presentación

 La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, que asume la educación como derecho fundamental y un servicio público esencial. Tiene como finalidad la formación humanista, científica y tecnológica, la generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social, con una clara conciencia del Perú como realidad pluricultural y biodiversa. Realiza estas actividades en un marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social y ambiental.

La UNALM es persona jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro. Su personería y representación legal la ejerce el rector. Se gobierna en forma autónoma y democrática por sus miembros según el marco de la constitución del Estado, la ley N° 30220, el estatuto, el reglamento general y los reglamentos internos.

 La UNALM, como entidad pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023; ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio del Estado Anualizado al 2019, siguiendo las pautas indicadas tanto en el Material de Trabajo recibido en el curso de Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas, como en la Resolución Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, norma que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

2. Marco Legal

- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa;
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

- 
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público;
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado;
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público, y
 - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.

3. Objetivos Estratégicos Institucionales

OEI-1:

Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios:

Formar profesionales íntegros, competitivos con espíritu crítico y creativo, líderes en su especialidad, emprendedores, con valores y comprometidos con el desarrollo de la sociedad.

OEI-2:

Desarrollar investigación básica y aplicada de calidad articulada a las necesidades del país:



Generar y difundir conocimiento con énfasis en la investigación científica, tecnológica y humanística como eje fundamental para el desarrollo agrario y con medio para las organizaciones así como para el país.

OEI-3: Optimizar las actividades de extensión cultural y de proyección social implementadas en la comunidad:

Establecer y mantener contacto permanente con los diferentes actores involucrados en el desarrollo agrario del país, estableciendo canales de interacción permanente entre las empresas privadas y el estado con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral y sostenible del país.



OEI-4: Mejorar la eficiencia y la eficacia de la gestión institucional:

La universidad busca mejorar los procesos de planificación conducción, supervisión, evaluación y de coordinación dentro de la administración central, las facultades y unidades desconcentradas.

AEI 4.1: Programa de Fortalecimiento permanente de las capacidades del personal administrativo.

OEI-5: Fortalecer la infraestructura TIC de la UNALM:

Dotar las tecnologías de información y comunicación que faciliten todos los procesos de la organización y fundamentalmente los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social y extensión universitaria y gestión administrativa.

AEI 5.1:

Automatización e implementación de procesos académicos integrados al sistema administrativo.

AEI 5.2:

Ampliación y mejoramiento de los servicios académicos y administrativos de la Oficina de Servicios Informáticos de la UNALM (hardware, software, comunicaciones y organización)

OEI-6: Brindar servicios adecuados para el bienestar universitario:

Proporcionar las condiciones de bienestar y confort a la comunidad universitaria a través de bienes y servicios que permitan el mejor desempeño, investigador y laboral en estudiantes, docentes y administrativos respectivamente.

4. Misión y Visión**Misión**

La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y tener compromiso social. Genera, y aplica conocimientos obtenidos de la investigación básica y aplicada para el desarrollo sostenible del país.

Visión

La Universidad Nacional Agraria La Molina pretende alcanzar el nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser referente en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, promoviendo el manejo de los recursos naturales y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Contará para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.



5. Estructura Orgánica

La estructura de la Universidad Nacional Agraria es la siguiente:

01 Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rector
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

02 Órganos Consultivos:

- 02.1 Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario
- 02.3 Defensoría Universitaria
- 02.4 Asociación de Graduados

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04 Órgano de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Legal
- 04.2 Oficina de Gestión Interinstitucional
- 04.3 Oficina de Calidad y Acreditación
- 04.4 Oficina de Planeamiento
 - 04.4.1 Unidad de Planes y Proyectos
 - 04.4.2 Unidad de Presupuesto
 - 04.4.3 Unidad de Racionalización y Estadística

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina Secretaría General
- 05.2 Oficina de Imagen Institucional
- 05.3 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
 - 5.3.1 Unidad de Tecnología y Operaciones
 - 5.3.2 Unidad de Sistemas de Información
- 05.4 Oficina de Gestión Ambiental
 - 05.4.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 05.5 Oficina de Seguridad Integral
- 05.6 Oficina de Voluntariado
- 05.7 Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial (CDEE)

- 05.7.1 Unidad de Incubadora de Empresas
- 05.7.2 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- 05.7.3 Instituto de Desarrollo Agroindustrial
- 05.7.4 Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios.
- 05.7.5 Campo Ferial
- 05.8 Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo
- 05.9 Instituto Regional de Desarrollo de Costa
- 05.10 Instituto Regional de Desarrollo de Sierra
- 05.11 Instituto Regional de Desarrollo de Selva
- 05.12 Fondo Editorial
- 05.13 Dirección General de Administración
 - 05.13.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.13.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.13.3 Unidad de Tesorería
 - 05.13.4 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.13.5 Unidad de Servicios Generales
 - 05.13.6 Unidad Ejecutora de Inversiones

6. Órganos de Línea

06.1 Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.1.1 Dirección de Estudios y Registros Académicos
 - 06.1.1.1 Sub Dirección de Registro
 - 06.1.1.2 Sub Dirección de Programación y Servicio Académico
 - 06.1.1.3 Sub Dirección de Apoyo Informático
- 06.2.1 Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 06.2.1.1 Sub Dirección de Asistencia Técnica
 - 06.2.1.2 Sub Dirección de Capacitación
- 06.3.1 Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"
 - 06.3.1.1 Sub Dirección de Procesos Técnicos
 - 06.3.1.2 Sub Dirección al Público
 - 06.3.1.3 Sub Dirección de Sistemas de Información
- 06.4.1 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.4.1.1 Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - 06.4.1.2 Sub Dirección de Servicio Médico
 - 06.4.1.3 Sub Dirección de Actividades Deportivas
 - 06.4.1.4 Sub Dirección de Servicios Alimenticios
- 06.5.1 Centro Cultural
- 06.6.1 Centro de Idiomas
- 06.7.1 Centro de Estudios Pre Universitarios
- 06.8.1 Centro de Innovación Educativa

06.9.1 Dirección de Admisión y Promoción

06.10.1 Centro de Educación Continua

06.2 Dependencias del Vicerrectorado de Investigación

 06.2.1 Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación

06.2.2 Dirección de Gestión de Investigación

06.2.2.1 Sub Dirección de Administración de Proyectos

06.2.2.2 Sub Dirección de Promoción y Difusión

06.2.2.3 Sub Dirección de Registro de Investigación

06.2.3 Dirección de Transferencia de Tecnología y Propiedad Intelectual

06.2.3.1 Sub Dirección de Propiedad Intelectual

06.2.3.2 Sub Dirección de Transferencia de Tecnológica

06.2.3.3 Sub Dirección de Asesoría al Investigador

06.2.4 Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación

06.2.5 Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos

06.2.6 Dirección de Institutos de Investigación

06.3 Facultades

06.3.1 Consejo de Facultad

06.3.2 Decanatos

06.3.2.1 Departamentos Académicos

06.3.2.2 Escuelas Profesionales

06.3.2.3 Unidades de Posgrado

06.3.2.4 Unidades de Investigación

06.3.2.5 Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social

06.3.2.6 Unidades de Calidad y Acreditación

06.3.2.7 Programas de Investigación

06.4 Unidades de Estudios Generales

06.5 Escuela de Posgrado

06.5.1 Directorio de la Escuela de Posgrado

06.5.2 Dirección de la Escuela de Posgrado

06.5.2.1 Secretaría Técnica

06.5.2.2 Secretaría Administrativa

7. Número de Servidores

La Universidad Nacional Agraria La Molina, cuenta con una población de **863** trabajadores administrativos, distribuidos por las modalidades:

❖ Personal Nombrado	: 353
❖ Personal Contratado	: 117
❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	: 393

7. Resultado del Diagnóstico

7.1 Matriz de Acciones de Necesidades de Capacitación 2019 por Área

Toda capacitación tiene como meta contribuir, en primera instancia, a una mejora en el desempeño del servidor, dado el impacto que tiene en los objetivos estratégicos y operacionales de la UNALM, trayendo consecuencia la generación de valor de la institución, con un mejor servicio al usuario (interno y externo).

En este sentido, toda necesidad de capacitación, de las diferentes áreas, debe ir más allá de los conocimientos operativos y desarrollar capacidades que permitan resolver problemas, aprender continuamente, utilizar información nueva y enfocar el trabajo para el logro de los objetivos.

En el Cuadro N° 01, se puede ver la Matriz de Necesidades de Capacitación (205), presentadas por las diferentes Áreas de la universidad, a la misma, se le ha realizado una primera priorización, teniendo en cuenta: los objetivos estratégicos, código de prioridad y rango de pertinencia y lo indicado en el Prioridades de las Acciones de Capacitación, Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02

PRIORIDADES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
A	Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servicios civiles con calificación de personal sujeto a observación
B	Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad
C	Requerimientos para cierre de brecha identificadas en: C1: Diagnósticos institucionales C2: Diagnósticos de conocimientos de entes rectores y C3: Planes de Mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido
D	Necesidades identificadas por la Alta Dirección para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo
E	Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil

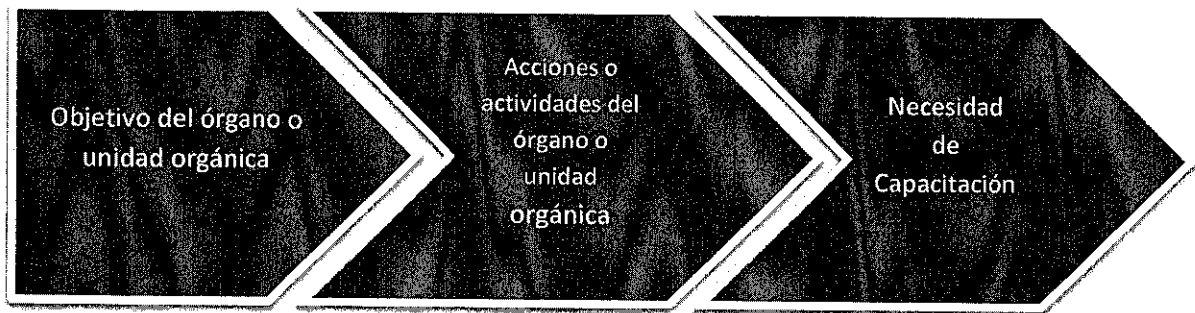
7.2 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para la determinación del DNC, Cuadro N° 03, se siguieron los pasos siguientes:

7.2.1 Identificar una Necesidad de Capacitación

Para poder identificar una Necesidad de Capacitación, ésta debe cumplir con tres requisitos:

- Tener claro los objetivos del órgano o unidad orgánica;
- Conocer las "acciones" o actividades que realizará el órgano o unidad orgánica para el logro de los objetivos e
- Identificar si se quiere capacitar a todos o a un grupo determinado de servidores del órgano o unidad orgánica para el logro de las iniciativas de gestión.



7.2.2 Fundamentación de la Capacitación:

La fundamentación de la necesidad de la capacitación ayuda a esclarecer el argumento y la lógica de la capacitación propuesta y evaluar la pertinencia de ésta.

7.3 Pertinencia de la Fundamentación

Una vez que tenemos la Fundamentación en "blanco y negro" es necesario evaluar si los argumentos son sólidos. Para ello, se sugiere utilizar dos preguntas asociadas a dos criterios de pertinencia:



Criterios	Preguntas sugeridas
CORRESPONDENCIA	La vinculación de la acción de capacitación propuesta con el objetivo del órgano o unidad orgánica ¿Es lógica?
PROCEDENCIA	¿Tienen actualmente las personas a quienes se dirige la capacitación los conocimientos y las habilidades que busca desarrollar la acción de capacitación propuesta?

II. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)

El proceso de capacitación no se desarrolla de manera aislada sino que se requiere articular con algunos sistemas administrativos (Planeamiento estratégico y Presupuesto Público) y algunos subsistemas del Sistema de Recursos Humanos. Completada la Matriz PDP, Cuadro N° 04, en el que se han considerado las prioridades y la disponibilidad presupuestal, que para el caso de la UNALM es de S/. 100,000.00 para el 2019.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Elaborado el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, la Unidad de Recursos Humanos (URH) efectuará la convocatoria para la inscripción en los cursos de capacitación, dicha inscripción se realizará a través de una carta compromiso del servidor comprometiéndose a asistir a todas las fechas del evento. Para el éxito de las capacitaciones es necesario contar con el compromiso tanto del trabajador como del jefe de las unidades orgánicas.



En lo que respecta a la ejecución del PDP Anualizado 2019 se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Los lineamientos serán establecidos por Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa SERVIR.
 - ❖ Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2019, excepcionalmente, serán tramitados siempre y cuando cuente con el sustento correspondiente y serán evaluados para su aceptación por el Comité de Planificación de la Capacitación del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado.
- 
- 

IV. CUADROS

En esta parte se agrupan los Cuadros:



- ❖ Cuadro N° 01 Matriz: De Necesidades de Capacitación por Área (NC)
- ❖ Cuadro N° 03 Matriz: De Diagnóstico de Necesidades (DNC)
- ❖ Cuadro N° 04 Matriz: Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

V. ANEXOS

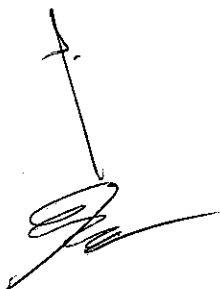
En la parte de Anexos hemos agrupado:

- ❖ Anexo N° 01: RESOLUCIÓN N° - 2019-R-UNALM
- ❖ Anexo N° 02: Organigrama



El financiamiento de las acciones de capacitación provendrá de los recursos procedentes del Tesoro Público, en el marco del presupuesto asignado para tal finalidad.

La Molina, 28 de marzo de 2019

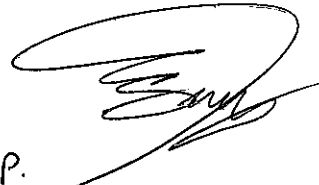




Mg.Sc. Jorge Pedro Calderón Velásquez
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Presidente



Ing. Alberto Enrique Valcárcel Remond
**RESPONSABLES DE LA OFICINA
DE PLANEAMIENTO**
Miembro



P.
Abg. Susana Pérez Roca Reyes
RESPONSABLE DE LA ALTA DIRECCIÓN
Miembro



Lic. Luz Josefina Gonzáles Bringas
REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES CIVILES
Miembro

CUADRO N° 01

MATRIZ: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREA

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE BENEFICIARIO	OBJETIVO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
1	RECTORADO	TRANSVERS.	VARIOS	OEI - 4	CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	2	CONOCER LOS PRINCIPALES CONCEPTOS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE LA CALIDAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	350.00
2		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	3	PROTEGER LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	4,800.00
3		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN DE TI - ITIL FOUNDATION V3 2011 EDITION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORES PRÁCTICAS PARA LOS SERVICIOS DE TI	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,790.00
4		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 5	GESTIÓN DE TI - COBIT 5 FOUNDATION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR LA AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,290.00
5		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN DE TI - CISSP	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,591.00
6		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	CAPACITAR AL PERSONAL DE APOYO PARA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,550.00
7		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE TELEFONÍA IP CON ASTERISK	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA EL SERVICIO INTEGRADO DE TELECOMUNICACIONES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,650.00
8		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD DE LA TI	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA SALVAGUARDAR LA DATA DE LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4,850.00
9		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALISTA EN REDES GNU/LINUX	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,550.00
10		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SERVIDORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,400.00
11		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	VIRTUALIZACIÓN CON VMWARE Y VSPHERE VCENTER SERVER 6	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3,200.00
12		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	CAPACITACIÓN JNCIA - JUNOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SWITCHES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,565.00
13		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	CAPACITACIÓN JNCIS - ENT	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SWITCHES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,350.00
14		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 5	JOUELY PARA DISEÑADORES - INTEGRACIÓN HTML	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA QUE LAS ANIMACIONES DE LAS PÁGINAS WEB SE PUEDAN VER EN TODOS LOS DISPOSITIVOS MÓVILES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	950.00
15		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	PMP, 6TA EDICIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	2	PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE TI EN LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3,847.00

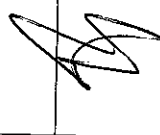
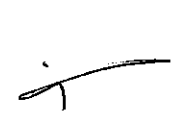
16	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION ES	ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	SQL SERVER 2016- NIVEL BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,900.00
17		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	SQL SERVER 2016- NIVEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,935.00
18		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	TRANSACT SQL ADVANCED SQL SERVER 2016	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,927.00
19		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	HTML5-CSS3 DISEÑO AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ADMINISTRACIÓN DE DIRECTA DEL USUARIO EN LA WEB	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	890.00
20		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	BOOTSTRAP y JQUERY	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB ADAPTABLES A DISPOSITIVOS MÓVILES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,050.00
21		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	DISEÑO DE APLICACIONES MÓVILES HTML5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB ADAPTABLES A DISPOSITIVOS MÓVILES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,050.00
22		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	INTERFACES WEB Y MÓVILES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB ADAPTABLES A DISPOSITIVOS MÓVILES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,050.00
23		ESPECÍFICO	PDT.	OEI - 4	PHOTOSHOP 1 INTENSIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA LA EDICIÓN DIGITAL DE IMÁGENES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,050.00
24		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	SISTEMAS MECÁNICOS DE AIRE ACONDICIONADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	PARA MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CENTRO DE DATOS UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	965.00
25		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	PARA MANTENIMIENTO DE CENTRO DE DATOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,725.00
26		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	REPARACIÓN DE PLACAS Y PCs	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	REPARAR PLACAS DE LAS PCS DE LOS USUARIOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	110.00
27		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 5	TEMAS Y PLUGINS PREMIUM Y CREACIÓN DE TEMAS DE WORDPRESS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ELABORACIÓN DE PÁGINA WEB ADAPTABLES Y AUTO ADMINISTRABLE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4,720.00
28		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 5	COMERCIO ELECTRÓNICO Y CREACIÓN DE TIENDAS VIRTUALES CON WORDPRESS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA ELABORAR PÁGINA WEB ADAPTABLES QUE TENGAN TIENDAS VIRTUALES Y PAGOS EN LÍNEA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,950.00
29		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 5	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PROPORCIONAR CONCEPTOS, PRÁCTICAS Y ESTRATEGIAS SOBRE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, COMO AFECTA A LA UNIVERSIDAD Y LOGRARLA TRANSFERENCIA DIGITAL DE SUS ORGANIZACIONES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,780.00
30		ESPECÍFICO	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALISTAS EN SISTEMAS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PROPORCIONA CONOCIMIENTOS PARA PROTEGER, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR ÁREAS DE SEGURIDAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,850.00

31	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	D	2	MEJOR TRATAMIENTO AL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
32	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
33	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY 27806	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO, DADA LA IMPORTANCIA Y EL NÚMERO DE MODIFICACIONES LEGALES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
34	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INFORMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	MEJORAR EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
35	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	MEJORAR LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
36	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PHOTOSHOP & ILUSTRADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	RESTAURAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO PASIVO, A FIN DE CONSERVARLOS DIGITALMENTE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
37	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INGLÉS BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	MEJORAR EL TRATAMIENTO A LOS VISITANTES EXTRANJEROS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
38	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	BASE DE DATOS SQL Y POSGRE SQL BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	CONOCER CONCEPTOS DE BASE DE DATOS Y MODELOS DE DATOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
39	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	RESOLVER PROBLEMAS EN LOS PROGRAMAS QUE USA LA OFICINA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
40	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
41	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL AÑO FISCAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
42	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
43	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	273.33
44	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TABLAS DINÁMICAS Y MACROS EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	AUTOMATIZAR TAREAS INTERNAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y EDICIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
45	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	ORDEN Y FÁCIL ACCESO A LOS DOCUMENTOS FÍSICOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
46	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	MAYOR RENDIMIENTO DEL SISTEMA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
47	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	CONOCIMIENTO PARA FUTURO USO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
				EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN				MANEJO DE BASE DE DATOS	REACCIÓN		II Y III	

SECRETARÍA GENERAL

VICE ACADEMICO

VICE DE

48	INVESTIGACIÓN	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4		LABORAL	CURSO	D	2	E INFORMACIÓN	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	TRIMESTRE	PDT (*)
49		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	REGISTRO DE INFORMACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
50		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	AGILIDAD EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
51	ESCUELA DE POSGRADO	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	ORGANIZAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS DE ALUMNOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
52		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	BRINDAR SERVICIO DE CALIDAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
53		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	AADOBE PHOTOSHOP	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	DISEÑO Y MEJORA WEB	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
54	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALIZACIÓN EN ETIQUETA Y PROTOCOLO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	POR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA IMAGEN Y EL PROTOCOLO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
55		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO, ETIQUETA SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	2	POR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA IMAGEN Y EL PROTOCOLO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
56		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO LABORAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
57		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CRISIS DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	HERRAMIENTAS PARA ENFRENTAR UNA SITUACIÓN QUE VULNERA A LA INSTITUCIÓN EN MEDIOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
58		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TEAM COACHING EMOCIONAL CORPORAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	3	MEJORAR LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y GESTIÓN DE EMOCIONES EN EL PERSONAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
59		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCER, APRENDER Y APLICAR CORRECTAMENTE LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DISEÑAR UN PLAN DE MEJORA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
60		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MARKETING DE SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EL MARKETING DE SERVICIOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
61		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	REFORZAR INDICADORES ALMÉTRICOS, VISIBILIDAD, IMPACTO CON EL FIN DE ORIENTAR A LOS INVESTIGADORES DE LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
62		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PRESENTAR PROPUESTA Y PARTICIPAR EN CONCURSOS FINANCIADOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS, EQUIPOS, ETC.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
63		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN (PERSONAL ADMIN. Y USUARIOS)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	APLICAR TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN DE LOS TALLERES Y CHARLAS EN FORMA INMEDIATA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

64	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	REDISEÑAR EL 35% DE LOS PROCESOS DE LA UPT	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
65		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN (GESTIÓN O RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	USAR HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN DE LAS ORIENTACIONES – ACTIVIDADES A NIVEL DE LA BAN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
66		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TOMA DE INICIATIVAS (CONTAR CON UN PROFESIONAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO FLEXIBLES Y CAMBIANTES)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ASESORAR A TODO EL PERSONAL A CARGO Y JEFS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD DE INICIATIVAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
67		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ADMINISTRACIÓN LINUX	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR APOYO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
68		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PHOTOSHOP 2018	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR PRESENTACIÓN DE LA PAG. WEB	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
69		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ILUSTRADOR 2018	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR PUBLICIDAD Y EVENTOS Y SERVICIOS DE LA BAN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
70		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA VIDEO VIGILANCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	INSTALACIONES Y GESTIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
71		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	DSpace PARA ADMINISTRADORES TÉCNICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCER LA ARQUITECTURA FUNCIONAL DEL SISTEMA, ASPECTO CLAVE PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
72		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN EJECUTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVAS RAE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
73		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO (SAP)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJOR CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA OFICINA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
74		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	GESTIONAR MEJOR LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
75	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	AUDIO Y SONIDO Y EDICIÓN DE VIDEOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR EL CONTROL DE MÁQUINAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
76		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PROYECT PROGRAMACIÓN PHP, MYSQL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA REALIZAR CRONOGRAMAS, ACTIVOS Y PROPUESTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
77		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MANEJO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	FORTALECER CAPACIDADES PARA JEFAURA CAPAC.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
78		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR LA CALIDAD EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
79		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
80		TRANSFER.	PDT(*)	OEI - 4	ASISTENTE DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	OPTIMIZAR FUNCIONES SECRETARIALES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

81	DIGA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	CAPACITAR EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PP	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
82	(D.G.)	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZAR AL PERSONAL EN TEMAS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
83		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CAPACITAR EN AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA GENERAR MEJORES RESULTADOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
84		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA LA ELAB. DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
85		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MANTENIMIENTO DE MAQ. DE JARDINERÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
86		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE PLANTAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
87		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA DE GAS - GNV	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO PARA SU APLICACIÓN LABORAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
88	DIGA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALIDAD EN PINTURA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TÉCNICO	C1	3	BRINDAR AL PERSONAL NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
89	UNID. SERV. GENERALES	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALIDAD EN GASIFERÍA BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TÉCNICO	C1	3	BRINDAR AL PERSONAL NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
90		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PROGRAMA OFFICE 2016	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	BRINDAR AL PERSONAL NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
91		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SOLDADURA Y ESTRUCTURA MECÁNICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER TEÓRICO/PRÁCTICO	C1	2	NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR SUS HABILIDADES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
92		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	LECTURA DE PLANOS DE EVALUACIÓN Y ELECTRICIDAD BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	BRINDAR AL PERSONAL NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA OBTENER MAYOR ALCANCE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
93		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL- INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR SUS HABILIDADES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
94		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y PUESTA A TIERRA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CAPACITAR DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
95		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	AUTOMATIZACIÓN DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CAPACITAR DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

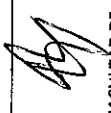
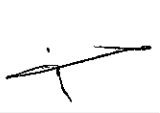
96	TRANSVER.	PDT (*)	OEI - 4	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CAPACITAR DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
97	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	D.L. SIST. NACIONAL DE TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
98	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	GEST. ESTRAT. DE TESORERÍA GUBERN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
99	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
100	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	SIGA-MEF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
101	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN, MANEJO EFICIENTE BIENES DEL ESTADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
102	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	AUTOCAD BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN, MANEJO EFICIENTE BIENES DEL ESTADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
103	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	TASACIÓN BIENES MUEBLES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZAR PROCESOS EN LA UNALM	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
104	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	SIGA PATRIMONIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MANEJO DEL SIGA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
105	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
106	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
107	TRANSVER.	PDT (*)	OEI - 4	EXCEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	PARA AGILIZAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE ACTIVOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
108	TRANSVER.	PDT (*)	OEI - 4	ARCHIVO DOCUMENTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCIMIENTO FUNDAMENTAL PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
109	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA SIAF - MODULO CONTABLE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR LOS PROCESOS DE CIERRE CONTABLE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
110	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	EL ESTADO FINANCIERO DE FLUJO DE EFECTIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCER Y APLICAR DIFERENTES MÉTODOS DE ELAB. DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
111	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	ESPECIALIZACIÓN DE TRIBUTACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
112	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	186.67
113	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
					FORMACIÓN					REACCIÓN		II Y III	

114	DIGA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SIGA	LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	TRIMESTRE	PDT (*)
115	UNID. DE ABASTEC.	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CURSO SEACE 3.0	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
116		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CONTROL PREVIO Y CONCURRENTES EN EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
117		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y TRÁMITES DE ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
118		TRANSFER.	VBARIOS	OEI - 4	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
119		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ELAB. FACTORES DE EVALUACIÓN ADECUADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PARA U GASTO EFICAZ	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
120	DIGA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	HABILIDADES GERENCIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO EN EL CENTRO LABORAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
121	UNID. EJECUTORA DE INVERSIONES	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GEST. MODERNA DE ALMACENES E INVENTARIOS GUBERNAMENTALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES E INVENT. PARA SER MÁS EFICACES Y EFICIENTES EN SUS LABORES Y SER MÁS COMPETENTES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
122		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN ESTRATÉGICAS DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	EL CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROC. ADMINIST.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
123		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	OFIMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ADQUIRIR HABILIDADES EN EL MANEJO INTEGRAL DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
124	DIGA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFIMÁTICA INTERMEDIA Y AVANZADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
125	UNID. DE RECURSOS HUMANOS	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
126	JEFATURA	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	REDACCION Y ORTOGRAFIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
127		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACIT. EN EL ESTADO (DNC, PDP, ETC)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ELABORAR, IMPLEMENTAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL PDP	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
128	UNID. DE RR.HH COORD. DE	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR EL USO DEL WORD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

129	DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORA CONTINUA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, INFORMES, ETC.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
130		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SEGURO CORPORATIVO PARA INSTITUCIONES - ESSALUD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	TENER CONOCIMIENTO AMPLIO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
131		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MANEJO DE BASE DE DATOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORA EN EL USO DE BASE DE DATOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
132	FACULTAD DE AGRONOMÍA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFFICE AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZAR	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
133	DECANATO	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
134		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	PROGRAMACIÓN BÁSICA E INTERMEDIA - JAVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
135		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	MODELADO DE DATOS SQL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
136	FACULTAD DE ING. AGRÍCOLA	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	FERTIRRIEGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	CONOCER DOSIS DE ABONAMIENTO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
137	DPTO. RECURSOS HÍDRICOS	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR EN EL USO DE EXCEL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
138		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	COMPUTACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA COMPUTACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
139	FACULTAD DE ING. AGRÍCOLA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	DESARROLLO DE BASE DE DATOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
140	DPTO. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONSTRUCCIÓN	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	NORMAS PARA LA CALIDAD DE LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
141		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	CAPACITACIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA FOTOVOLTAICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	APRENDER PARA ENSEÑAR EN PRE GRADO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
142		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ESTUDIO PARA ASISTENTE DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	2	DESARROLLAR HABILIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES QUE OPTIMIZEN EL DESEMPEÑO LABORA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
143	FACULTAD DE ING. AGRÍCOLA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCIMIENTO PLENO DE LA MAQUINARIA Y SUS CAPACIDADES EN LAS DISTINTAS OPERACIONES, CON SEGURIDAD, PRODUCTIVIDAD Y CONSERVACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
144	DPTO. MECANIZACIÓN	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	AUTOMATIZACIÓN DE MÁQUINAS Y SERVO MECANISMOS INDUSTRIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR PRODUCTIVIDAD, ESTO ES SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON MENORES COSTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

145	Y ENERGÍA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PROGRAMAS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	POSIBLES CON SISTEMA DE CONTROL ADECUADOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
146	FACULTAD DE ING. AGRÍCOLA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TÉCNICA DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJORAR LAS CAPACIDADES DE ESCRITURA Y ADAPTACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
147		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	COMO PARTE DE HERRAMIENTAS INDISPENSABLE PARA EL TRABAJO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
148		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	BIBLIOTECÓLOGOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	FACILITAR A LOS INVESTIGADORES Y USUARIO UN NUEVO PERFIL A LA LECTURA PALEOGRÁFICA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
149	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INGLÉS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	COMPRESIÓN LECTORA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
150		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	FILTROS, ORDEN, TABLAS DINÁMICAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
151		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
152	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	CARTAS DOCUMENTOS, FOLLETOS, ETC.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
153		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	INGRESOS, EGRESOS, CONTABILIDAD DE COSTOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
154		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	VARIABILIDAD, PROMEDIO Y TENDENCIAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
155	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD Y MANEJO DE REACTIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CUIDADO EN EL MANEJO DE REACTIVOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
156		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE CALIDAD, DENTRO DE UNA GESTIÓN EFICAZ DE LA DOCUMENTACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
157		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	HERRAMIENTAS DE CALIDAD EN LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	DISEÑAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO UN SISTEMA DE CONTROL DE HERRAMIENTAS QUE PERMITA MEJORAR LA GESTIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
158	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	AFIANZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA METODOLOGÍA, FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

159	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ATENCIÓN EFICAZ CON EL CLIENTE O USUARIO: CONOCER LAS TÉCNICAS, DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, EMPÁTICA Y DE ESCUCHA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
160	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	ESTIMULAR Y FORTALECER LAS HABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ORIENTADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA Y LA UNIDAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
161	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	FORMAR ESPECIALISTAS EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN INVESTIGACIÓN VIRTUALES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
162	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MEJOR MANEJO DEL ARCHIVO EN LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
163	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFFICE BÁSICO Y AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR ALGUNAS METAS ENCOMENDADAS POR LA FACULTAD	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
164	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INGLÉS Y FRANCÉS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR Y COMPRENDER MEJORA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA DEL EXTERIOR	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
165	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD: IMAGEN, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	COMPLEMENTAR LAS CAPACIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
166	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES EN BIOLOGÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	QUE EL TÉCNICO DE LABORATORIO APRENDA CÁLCULOS Y MANEJO DE EQUIPOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
167	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	PREPARACIÓN DE MUESTRAS MICROSCÓPICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	QUE EL PERSONAL ADQUIERA DESTREZA EN PREPARAR LÁMINAS PARA OBSERVACIÓN EN EL MICROSCOPIO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
168	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ARCHIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MANEJO APROPIADO DE LOS ARCHIVOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
169	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	COMPUTACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MANEJO DE LOS PROGRAMAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
170	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
171	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ELECTRICIDAD Y PRINCIPIO DE ELECTRÓNICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	QUE EL PERSONAL CAPACITADO PARA CUALQUIER EMERGENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LAS PRÁCTICAS DE LOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

172	FACULTAD DE CIENCIAS DPTO. FÍSICA Y METEOROLOGÍA	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CURSOS QUE EL PERSONAL CAPACITADO PARA MANTENIMIENTO EMERGENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LAS PRÁCTICAS DE LOS CURSOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
173		TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	UN MEJOR CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
174		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFFICE BÁSICO Y AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	LOGRAR QUE SE ENCUENTRE CAPACITADO PARA ESTABLECER LAS METAS DE LA OFICINA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
175		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PARA USO EXCLUSIVO DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
176	FACULTAD DE CIENCIAS	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	WORD INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ACTUALIZAR	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
177	DPTO. MATEMÁTICAS	TRANSFER.	PDT (*)	OEI - 4	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN ACTUALIZADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR EN LA REDACCIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
178		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	TÉCNICAS DE REDACCIÓN RAE, MEJORAR NIVELES DE COMUNICACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
179		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
180		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	TÉCNICAS DE LABORATORIO CLÍNICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ELEVAR COMPETENCIAS TÉCNICAS EN CLÍNICAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
181	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ELEVAR COMPETENCIAS EN EXCEL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
182		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INGLÉS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ES FUNDAMENTAL EL CONOCIMIENTO DEL INGLÉS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
183		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	REDACCIÓN EJECUTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	CONOCER LAS NORMAS Y CONVENCIONES ORTOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN PARA SU APLICACIÓN, ASÍ COMO EL FORMATO DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA SU ELABORACIÓN	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
184		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	WORD Y EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	APRENDER A COMBINAR CORRESPONDENCIA EN EL AMBIENTE ADMINISTRATIVO, TRABAJAR CON FÓRMULAS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, ETC.	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
185		TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	BRINDAR INFORMACIÓN TÉCNICA, APLICAR REQUISITOS TÉCNICOS Y REVISAR LA APLICACIÓN DE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

186	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	LOS PRINCIPIOS DE SEGURIDAD EN LOS LAB. DE ENSAYOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
187	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	SENSIBILIZAR Y PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE CONCEPTOS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
188	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CAPACITACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PERMITA DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE OPTIMIZEN EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS HACIA LOS USUARIOS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
189	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	C1	2	PARA LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS INTEGRADA A LAS COMPETENCIAS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
190	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	OFIMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	MODIFICAR ACTITUDES EN LOS TRABAJADORES PARA CREAR UN CLIMA DE TRABAJO SATISFACTORIO, INCREMENTANDO LA MOTIVACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	200.00
191	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CALIDAD DE PROCESOS A NIVEL DE LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	C1	2	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UTILIZAR LA PC DE MANERA AUTÓNOMA Y RÁPIDA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
192	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GERENCIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	DISEÑAR PROCESOS Y ACTIVIDADES DE UN SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OPTIMIZAR UN SISTEMA DE RESULTADOS QUE BRINDE CONFIANZA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
193	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CALIDAD DE ATENCIÓN Y TRATO AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	C1	3	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA LOGRAR MAYORES NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN LA LABOR SECRETARIAL	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
194	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MANEJO, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA Y LABORATORIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	C1	2	ANÁLISIS DE CALIDAD DEL SERVICIO PARA GESTIONAR CON EFICIENCIA EL SERVICIO AL CLIENTE	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
									CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO, MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE EQUIPOS DE PICINA, LABORATORIO Y GRANJA	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
									DISEÑAR E IMPLEMENTAR				

FACULTAD DE ZOOTECNIA

195	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	GESTIÓN POR INDICADORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL Y DESARROLLO DE INDICADORES CRÍTICOS DE DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
196	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL EJECUTIVO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN DEL FACTOR HUMANO QUE SON CLAVES EN EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
197	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	FORTALECER EN ACTIVIDADES DE CONTROL QUE PROPORCIONAN UN GRADO DE SEGURIDAD EN LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
198	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	BÁSICO DE MANEJO DE VEHÍCULOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER	C1	2	APRENDIZAJE EN TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
199	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	JARDINERÍA CON ORIENTACIÓN AL PAISAJISMO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	PREPARACIÓN DE SUSTRATOS, INSTALACIÓN Y VARIEDADES DE CESPED, PLANTAS PARA LA PRODUCCIÓN, PROPAGACIÓN Y GERMINACIÓN DE PLANTAS	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
200	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE JARDINES VERTICALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	2	CONOCER NUEVAS TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO Y EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS VERDES, PAREDES Y TECHOS	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
201	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	MARKETING DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PROVEER HERRAMIENTAS PARA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA FACULTAD	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
202	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE PCs, APRENDIENDO LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS Y HERRAMIENTAS PARA INSTALAR	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
203	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	CONECTIVIDAD DE REDES IP	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	2	DISEÑAR REDES LOCALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE UNA RED ACTUAL Y CABLEADO ESTRUCTURADO	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
204	TRANSFER.	VARIOS	OEI - 4	ELABORACIÓN DE PANES ARTESANALES MASA MADRE (PAN MULTIGRANO, PAN CAMPESINO, PAN	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO / TALLER	C1	3	MEJORAMIENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)

FAC. DE ZOOTECNIA
LAB. DE PANIFICACIÓN

DEL PIPS EN ALIMENTOS	TRANSVER.	VARIOS	OEI - 4	FORTIFICADO)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	3	MEJORAMIENTO DE LAS BPM, HIGIENE Y SANEAMIENTO	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	PDT (*)
205				BPM EN PANADERÍAS, PROGRAMAS DE HIGIENE Y SANEAMIENTO									

PDT (*): Por Determinar



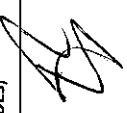


CUADRO N°03

MATRIZ: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACIT.	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
												COSTO DIRECTOS (\$/.)	COSTOS INDIRECTOS (\$/.)
1		VARIOS	VARIOS	3	MEJORAR LA AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNALM	GESTIÓN DE TI – COBIT 5 FOUNDATION	FORMACIÓN LABORAL	C1	REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3,870.00	0
2	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	4	CAPACITAR AL PERSONAL DE APOYO PARA UNA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10,200.00	0
3		VARIOS	VARIOS	5	REPARACIÓN DE PLACAS DE LOS USUARIOS	REPARACIÓN DE PLACAS Y PCS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	550.00	0
4		VARIOS	VARIOS	3	PROPORCIONAR CONCEPTOS, PRÁCTICAS Y ESTRATEGIAS SOBRE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN SUS ORGANIZACIONES	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5,340.00	0
5		TRANSVERSAL	VARIOS	3	MEJOR TRATAMIENTO AL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
6	SECRETARÍA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	3	MEJORAR EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICO	INFORMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	6,000.00	1,300.00
7		TRANSVERSAL	VARIOS	3	MEJORAR LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
8		TRANSVERSAL	VARIOS	2	DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
9		TRANSVERSAL	VARIOS	2	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL AÑO FISCAL	LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
10	VICE RECTORADO ACADEMICO	TRANSVERSAL	VARIOS	2	ACTUALIZACIÓN	REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
11		TRANSVERSAL	VARIOS	2	MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFFECTIVIDAD LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
		TRANSVERSAL	VARIOS	2	AUTOMATIZAR TAREAS INTERNAS,	TABLAS DINÁMICAS Y MACROS EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	D	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	6,000.00	1,300.00

[illegible]

		TRANSVERSAL	VARIOS	4	IMPACTO CON EL FIN DE ORIENTAR A LOS INVESTIGADORES DE LA UNALM	BIBLIOMÉTRICOS DE LA INFORMACIÓN	LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
27		TRANSVERSAL	VARIOS	5	INSTALACIONES Y GESTIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA	SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
28	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	TRANSVERSAL	VARIOS	4	SAP (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE GESTIÓN EMPRESARIAL)	MEJOR CONTROL DE OPERACIONES DE LA OFICINA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
29		TRANSVERSAL	VARIOS	3	MEJORAR EL CONTROL DE MÁQUINAS	AUDIO Y SONIDO Y EDICIÓN DE VIDEOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
30	CENTRO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO (CEDES)	TRANSVERSAL	VARIOS	25	CONOCER LOS PRINCIPALES CONCEPTOS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE LA CALIDAD	CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C2	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
31		TRANSVERSAL	VARIOS	2	ACTUALIZAR AL SERVIDOR EN LOS CONOCIMIENTOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
32	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	3	ACTUALIZAR AL PERSONAL EN TEMAS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	LEY DE CONTRATACIONES EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	5,600.00	1,300.00
33		TRANSVERSAL	VARIOS	3	CAPACITAR EN AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
34		TRANSVERSAL	VARIOS	15	QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA DE JARDINERIA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	RESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
35	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	15	LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO	CURSO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES EN LAS PLANTAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
36	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRANSVERSAL	VARIOS	8	LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL CONOCIMIENTO	SISTEMA DE GAS - GNV	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
37		TRANSVERSAL	VARIOS	9	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALIDAD EN PINTURA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
38		TRANSVERSAL	VARIOS	9	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN GASIFERIA BASICA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00

39		TRANSVERSAL	VARIOS	5	BRINDAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR SUS HABILIDADES	SOLDADURA Y ESTRUCTURA METÁLICAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
40	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	16	ACTUALIZACIÓN	D.L. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
41	UNIDAD DE TESORERÍA	TRANSVERSAL	VARIOS	16	ACTUALIZACIÓN	G.E. DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
42		TRANSVERSAL	VARIOS	16	ACTUALIZACIÓN	SIGA MEF	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
43		TRANSVERSAL	VARIOS	10	MEJORAR LOS PROCESOS DE CIERRE CONTABLE	SISTEMA SIAF – MÓDULO CONTABLE	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
44	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	10	CONOCER Y APLICAR LOS DIFERENTES MÉTODOS DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	EL ESTADO FINANCIERO DEL FLUJO EN EFECTIVO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
45	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS	20	MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO PERUANO	ESPECIALIZACIÓN DE TRIBUTACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
46		TRANSVERSAL	VARIOS	14	ACTUALIZACIÓN	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	5,600.00	1,300.00
47		TRANSVERSAL	VARIOS	14	ACTUALIZACIÓN	SEACE 3.0	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
48	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	14	ACTUALIZACIÓN	CONTROL PREVIO Y CONCURRENT EN EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
49	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TRANSVERSAL	VARIOS	11	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO EFICIENTE DE BIENES DEL ESTADO	SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES (MUEBLES E INMUEBLES)	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
50		TRANSVERSAL	VARIOS	11	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO EFICIENTE DE BIENES DEL ESTADO	AUTOCAD BÁSICO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
51		TRANSVERSAL	VARIOS	5	PARA AGILIZAR PROCESOS EN LA UNALM	TASACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
52		TRANSVERSAL	VARIOS	4	MANEJO DEL SIGA	SIGA PATRIMONIAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
53	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	2	OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS (EFICIENTES Y EFICACES)	GESTIÓN MODERNA DE ALMACENES E INVENTARIOS GUBERNAMENTALES	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
54	DIGA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JEFATURA)	TRANSVERSAL	VARIOS	2	ACTUALIZACIÓN PARA MEJOR	OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO Y	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	6,000.00	1,300.00

55	DIGA	TRANSVERSAL	VARIOS	2	DESEMPEÑO ELABORAR, IMPLEMENTAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL PDP	AVANZADO GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
56	UNID. RR.HH C.D.B.P	TRANSVERSAL	VARIOS	2	TENER CONOCIMIENTO AMPLIO	SEGUROS CORPORATIVOS PARA INSTITUCIONES - ESSALUD	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
57	FACULTAD DE AGRONOMÍA	TRANSVERSAL	VARIOS	1	APLICACIÓN	PROGRAMACIÓN BÁSICA E INTERMEDIA, JAVA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
58	DECANATO	TRANSVERSAL	VARIOS	1	APLICACIÓN	MODELADO DE DATOS SQL	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
59	FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	ESPECÍFICO	PDT (*)	1	CONOCER DOSIS DE ABONAMIENTO	FERTIRRIEGO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
60	DPTO. RECURSOS HÍDRICOS	TRANSVERSAL	PDT (*)	1	PARA APLICACIÓN EN ENSEÑANZA	NORMAS PARA CALIDAD DE LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
61	DPTO. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONSTRUCCIÓN	TRANSVERSAL	PDT (*)	1	PARA APLICACIÓN EN ENSEÑANZA EN LABORATORIO	CAPACITACIÓN DE INSTALACIÓN DE SISTEMA FOTOVOLTAICO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
62		TRANSVERSAL	PDT (*)	1	DESARROLLAR HABILIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE OPTIMIZACIÓN	DIPLOMADO PARA ASISTENTE DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
63	FACULTAD DE INGENIERÍA AGÍCOLA	ESPECÍFICO	VARIOS	2	CONOCIMIENTO PLENO DE LA MAQUINARIA Y SUS CAPACIDADES EN LAS DISTINTAS OPERACIONES, CON CRITERIOS DE SEGURIDAD, PRODUCTIVIDAD Y CONSERVACIÓN	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
64	DPTO. MECANIZACIÓN Y ENERGÍA	ESPECÍFICO	PDT (*)	1	MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD, REDUCIENDO COSTOS	AUTOMATIZACIÓN DE MÁQUINAS Y SERVOMECANISMOS INDUSTRIALES	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
65	FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	TRANSVERSAL	VARIOS	1	FACILITAR A LOS INVESTIGADORES Y USUARIOS UN NUEVO PERFIL A LA LECTURA PALEOGRÁFICA	CURSO PARA BIBLIOTECÓLOGOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN				CONOCER:								

66		TRANSVERSAL	PDT (*)	1	INGRESOS, EGRESOS, CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
67	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	3	CONOCER: VARIABILIDAD, PROMEDIOS Y TENDENCIAS	ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
68		TRANSVERSAL	VARIOS	4	CONOCER TODO LO RELACIONADO A SEGURIDAD Y MANEJO DE REACTIVOS	SEGURIDAD Y MANEJO DE REACTIVOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
69		ESPECÍFICO	PDT (*)	1	AFIANZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA METODOLOGÍA, FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	TALLER DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
70	FACULTAD DE CIENCIAS DECANATO	TRANSVERSAL	VARIOS	2	COMPLEMENTAR LAS CAPACIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO	HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD: IMAGEN, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
71	FACULTAD DE CIENCIAS DPTO. DE BIOLOGÍA	ESPECÍFICO	VARIOS	7	QUE EL TÉCNICO DE LABORATORIO APRENDA CÁLCULOS Y MANEJOS DE EQUIPOS	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES EN BIOLOGÍA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
72		ESPECÍFICO	VARIOS	7	QUE EL PERSONAL ADQUIERA DESTREZAS EN PREPARAR LÁMINAS PARA OBSERVACIÓN EN MICROSCOPIO	PREPARACIÓN DE MUESTRAS MICROSCÓPICAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
73	FACULTAD DE CIENCIAS DPTO. FÍSICA Y METEOROLOGÍA	ESPECÍFICO	VARIOS	2	QUE EL PERSONAL ESTE CAPACITADO PARA CUALQUIER EMERGENCIA QUE SE PRESENTE EN LAS PRÁCTICAS DEL CURSO	ELECTRICIDAD Y PRINCIPIOS DE ELECTRÓNICA	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
74	FACULTAD DE CIENCIAS DPTO. DE MATEMÁTICA	TRANSVERSAL	VARIOS	4	PARA COMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR	EXCEL BÁSICO Y WORD INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
75	FACULTAD DE CIENCIAS DPTO. QUÍMICA	ESPECÍFICO	VARIOS	8	ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00

	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	TRANSVERSAL	PDT (*)	20	TRABAJO FUNDAMENTAL EN EL ÁREA	INGLÉS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
76													
77	FACULTAD DE PESQUERÍA	TRANSVERSAL	VARIOS	6	SENSIBILIZAR Y PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE CONCEPTOS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
78		ESPECÍFICO	VARIOS	23	MODIFICAR ACTITUDES EN LOS TRABAJADORES PARA CREAR UN CLIMA DE TRABAJO SATISFACTORIO, INCREMENTANDO LA MOTIVACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
79	FACULTAD DE ZOOTECNIA	ESPECÍFICO	VARIOS	15	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO, MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA, LABORATORIO Y GRANJAS	MANEJO, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	PDT (*)	1,300.00
80	FACULTAD DE ZOOTECNIA	ESPECÍFICO	VARIOS	5	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN PARA MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	ELABORACIÓN DE PANES ARTESANALES MASA MADRE (BPM EN PANADERÍAS, PAN CAMPESINO, PAN FORTIFICADO)	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	2,000.00	0.00
81	LAB. DE PANIFICACIÓN DEL PIPS EN ALIMENTOS	ESPECÍFICO	VARIOS	10	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PANIFICACIÓN (PRODUCCIÓN, VENTAS, ALMACEN, CALIDAD, LIMPIEZA) PARA PREVENIR CONTAMINACIÓN	BPM EN PANADERÍAS, PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	C1	APRENDIZAJE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II ó III TRIMESTRE	1,000.00	0.00

PDT (*): Por Determinar

CUADRO N°04

MATRIZ: PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
(PDP)

N°	Acciones de Capacitación	Objetivo	Fecha probable del Evento	Dirigido al Personal de	Lugar	Costo Unitario (\$/.)	Cupo Proyectado	Cupo Real	Costo de Capacitación (\$/.)	Costo Break Aproximado	Costo Total
1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA DE ARCHIVOS	MEJOR TRATAMIENTO AL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO	II TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	350.00	30	30	10,500.00	1,300.00	11,800.00
2	OFIMÁTICA INTERMEDIO	APRENDER, MEJORAR Y CONSOLIDAR (WORD, EXCEL, PPT)	II TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	200.00	30	30	7,500.00	1,300.00	8,800.00
3	OFIMÁTICA AVANZADO	APRENDER, MEJORAR Y CONSOLIDAR (WORD, EXCEL, PPT)	II TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	250.00	30	30	7,500.00	1,300.00	8,800.00
4	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	CONOCER, APRENDER Y APLICAR CORRECTAMENTE LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	II ó III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	280.00	30	30	8,400.00	1,300.00	9,700.00
5	ATENCIÓN AL CLIENTE	BRINDAR SERVICIO DE CALIDAD	III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	200.00	30	30	6,000.00	1,300.00	7,300.00
6	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA	II TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	220.00	30	30	6,600.00	1,300.00	7,900.00
7	CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO	CONTROVERSIAS	II TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	220.00	30	30	6,600.00	1,300.00	7,900.00
8	GESTIÓN PÚBLICA: ORIENTADA A RR HH	ADMINISTRAR DE MANERA EFECTIVA LOS RECURSOS DEL ESTADO	III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	220.00	30	30	6,600.00	1,300.00	7,900.00
9	CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	CONOCER PRINCIPALES CONCEPTOS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE LA CALIDAD	III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	300.00	30	30	9,000.00	1,300.00	10,300.00
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUALIZACIÓN PARA LOS	III		EN LA						

10	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO TÚO	ACTUALIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES	III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	280.00	30	8,400.00	1,300.00	9,700.00
11	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARTICIPACIÓN EN FONDOS CONCURSABLES	AFIANZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA METODOLOGÍA, FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	III TRIMESTRE	VARIOS	EN LA UNALM	200.00	30	6,000.00	1,300.00	7,300.00
										97,400.000

N°	Acciones de Capacitación	Objetivo	Fecha probable del Evento	Dirigido al Personal de	Lugar	Costo Unitario (S/.)	Cupo Proyectado	Cupo Real	Costo de Capacitación (S/.)	Costo Break Aproximado	Costo Total
1	ELABORACIÓN DE PANES ARTESANALES MASA MADRE (BPM EN PANADERÍAS, PAN CAMPESINO, PAN FORTIFICADO) (**)	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN PARA MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	II TRIMESTRE	ESPECÍFICO	EN LA UNALM	400.00	5	5	2,000.00	0.00	2,000.00
2	BPM EN PANADERÍAS, PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (**)	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PANIFICACIÓN (PRODUCCIÓN, VENTAS, ALMACÉN, CALIDAD, LIMPIEZA) PARA PREVENIR CONTAMINACIÓN	II TRIMESTRE	ESPECÍFICO	PDT	100.00	10	10	1,000.00	0.00	1,000.00
**) Cuenta con Presupuesto										3,000.00	

(**) Cuenta con Presupuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 29 de marzo de 2019
TR. N° 0168-2019-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 29 de marzo de 2019, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0168-2019-R-UNALM.- La Molina, 29 de marzo de 2019.
VISTO: La comunicación N° 161-URH-2019, de fecha 29 de marzo de 2019, de la Unidad de Recursos Humanos y el Acta N° 01, de sesión ordinaria del Comité de Planificación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP UNALM de fecha 28 de marzo de 2019; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece, entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al Organismo Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su artículo 3° que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas; asimismo, las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP tienen una vigencia de cinco años y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Estado – PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que, por su parte, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el régimen del Servicio civil, con la finalidad de que las entidades alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que la integran; Que, el artículo 10° de la citada ley establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; Que, en concordancia con lo descrito, el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 29 de marzo de 2019
TR. N° 0168-2019-R-UNALM

-2-

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Recursos Humanos; Que, en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual se elaborará a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad; asimismo, se detalla en dicho numeral, los aspectos que debe contener el referido plan; Que, según el numeral 5.2.7 de la Directiva en mención, el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad proveer los recursos presupuestales para su financiamiento; Que, de acuerdo al literal b) del numeral 6.4.1.1 "Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación", es función del comité validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; Que, una vez aprobado el Plan de Desarrollo para las personas, que se ejecutará en el presente ejercicio, éste debe ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo Anualizado 2019, realizado por la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que en cuarenta (40) folios se adjunta a la presente resolución y ha sido revisado y visado por el Comité antes referido; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTICULO 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado – 2019 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que en cuarenta (40) folios se adjunta y forma parte de la presente resolución. **ARTICULO 2°.-** Remitir el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado – 2019 de la Universidad Nacional Agraria La Molina a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Carmen Eloisa Velezmoro Sánchez.-Rector(e).- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General(e).- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL(e)

c.c.: OCL,DIGA,ORH,INTERESADO

