



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0456-2026-UNAP Iquitos, 31 de marzo de 2026

VISTO:

El Oficio N° 0456-2026-DGA-UNAP, presentado el 31 de marzo de 2026, por el director general de Administración, sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de nuestra Carta Magna, dispone que "La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. (...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, en concordancia con el precepto constitucional, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria, autonomía que se manifiesta a través de los siguientes regímenes: i) normativo, ii) de gobierno, iii) académico, iv) administrativo, y v) económico;

Que, por su parte, el Tribunal Constitucional, en el Expediente N° 00012-1996-AI/TC, refiriéndose a la autonomía universitaria, señaló: "La autonomía es capacidad de autogobierno para desenvolverse con libertad y discrecionalidad, pero sin dejar de pertenecer a una estructura general de la cual en todo momento se forma parte, y que está representada no sólo por el Estado sino por el ordenamiento jurídico que rige a éste";

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo 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, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, (en adelante Reglamento General) señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprende, entre otros, el subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, el cual contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional;

Que, el artículo 9 del Reglamento General 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;

Que, el artículo 135 del Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, a través del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-PE se formaliza el Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 20-2025-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (en adelante Directiva) y sus Anexos Nos. 1, 2 y 3, que establecen disposiciones para la adecuada gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, con el propósito de desarrollar y fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores civiles, contribuyendo con la mejora de su desempeño y, consecuentemente, en el logro de los objetivos institucionales;

Que, el literal a) del numeral 6.6.2 del numeral 6.6 del artículo 6 de la Directiva establece que, en el marco del proceso de capacitación, el Titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, tiene la responsabilidad, entre otros, de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas;





UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0456-2026-UNAP

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva establece que esta es de cumplimiento obligatorio para las entidades pertenecientes a los tres niveles de gobierno a partir del año 2026, a excepción del artículo 11, referido a la etapa de planificación, cuya aplicación inicia a partir del ciclo correspondiente al año 2027;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000005-2026-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 01-2026-CD, mediante el cual se aprueba precisar que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2026-SERVIR-PE;

Que, mediante Oficio N° 0456-2026-DGA-UNAP, de fecha 30 de marzo de 2026 e ingresado por Mesa de Partes del Rectorado el 31 de marzo de 2026, don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de Administración (DGA), solicita al rector la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la UNAP, con un presupuesto de S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 soles) con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, que contiene 26 acciones de formación laboral a ser ejecutadas durante el presente año, de las cuales 9 acciones de formación tienen costo cero a realizarse con el apoyo de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de SERVIR y otros entes rectores, a través de la coordinación del área de Capacitación de la Unidad de Recurso Humanos; agregando, que 17 acciones de formación laboral contarán con el presupuesto señalado anteriormente;

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas, año 2026, tiene como finalidad garantizar el cierre de brechas de competencias y capacidades identificadas en los servidores civiles y, de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Que, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normativa descrita anteriormente, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), a través de la Unidad de Recursos Humanos, se han realizado las acciones correspondientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas año 2026, que consta de la Matriz PDP, así como el Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP;

Que, de conformidad con la Ley del Servicio Civil, aprobada por la Ley N° 30057, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y la Directiva "Norma para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y los numerales 17.1 y 17.2 del artículo 17°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, es atribución del rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, a solicitud del director general de Administración, se emite el presente acto resolutivo;

De conformidad con la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2024-AU-UNAP, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), con un presupuesto de S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 soles), presentado por don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de Administración (DGA), que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que el presupuesto mencionado en el artículo precedente será ejecutado con la fuente de financiamiento es de Recursos Directamente Recaudados de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar al jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) remitir un ejemplar de la presente resolución y su anexo a la autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe





UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0456-2026-UNAP

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar al jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, de la UNAP, la publicación de la presente resolución y su anexo, en la página web institucional: www.unapiquitos.edu.pe; así como su difusión a todo el personal de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), mediante los correos institucionales.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza
RECTOR



Kadhir Benzaquen Tuésta
SECRETARIO GENERAL

Dist.: R,VRAC,VRINV,DGA,URH,OPP,OCI,Servir,Abast.,Cont.,Tes.,SG,Archivo(2)
mpc.



UNAP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2026

Del Pliego 519: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

PDP | 2026





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA



APROBACIÓN DEL PLAN Y ÓRGANOS RESPONSABLES

ROL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Adm. Wilson Panduro Curtima Jefe de la Unidad de RR.HH. UNAP
APROBADO POR:	RECTORADO	 RODIL TELLO ESPINOZA Rector de la UNAP

EQUIPO TÉCNICO
Anita Enith Ojanama Sangama Unidad de Recursos Humanos. Teddy Javier Pacheco Cubas Unidad de Recursos Humanos.





Contenido

	Página
I. Presentación	04
II. Marco legal	05
III. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)	06
IV. Misión y Visión	06
V. Estructura orgánica	07
VI. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad	09
VII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	10
VIII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación	10
IX. Matriz PDP	11





I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Pliego 519: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, es un instrumento de gestión esencial diseñado para fortalecer las competencias y capacidades de los servidores administrativos, alineado con los objetivos estratégicos institucionales: “Fortalecer la formación integral de los estudiantes de la UNAP”, “Fortalecer la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento I+D+i+e en la comunidad universitaria”, “Fomentar la integración, extensión, proyección y responsabilidad social de la comunidad universitaria” y “Fortalecer la Gestión Institucional”.

En un entorno de creciente demanda por servicios públicos de calidad en los tres niveles de gobierno: local, regional y nacional, el objetivo del Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2026, está orientado a potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de los servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

La elaboración del PDP 2026, se desarrolló considerando las materias prioritarias correspondientes al ciclo 2024-2026, contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, entre las que se encuentran: “Modernización de la Gestión Pública”, “Gestión de Recursos Humanos”, “Planeamiento Estratégico”, “Gobierno y Transformación Digital” e “Integridad”, buscando asegurar que los servidores administrativos posean las competencias requeridas para enfrentar los desafíos actuales y contribuir activamente al desarrollo institucional.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2026, responde a las exigencias establecidas en el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, alineado con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, cuyo objetivo prioritario número dos, es: “Mejorar la gestión interna en las entidades públicas”. Al fortalecer las capacidades y conocimientos de los servidores, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2026, se convierte en una estrategia fundamental para la modernización de la gestión pública, orientada a resultados que beneficien a la comunidad universitaria.

Este enfoque no solo optimiza la gestión de los recursos humanos, sino que también refuerza el compromiso de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con la excelencia y la innovación en la educación superior y la gestión pública, garantizando que la Institución continúe siendo un pilar en la Formación Académica, la Investigación, la Proyección Social, Extensión Cultural, y la Responsabilidad Social en la Amazonía Peruana.





II. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 8 de agosto de 2016, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, de fecha 16 de febrero de 2024, que aprueba las “Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026”.
- ✓ Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana”.
- ✓ Resolución Rectoral N° 0325-2024-UNAP, de fecha 05 de abril de 2024, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional 2020-2027 Ampliado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)”.





III. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, es una comunidad académica que brinda el servicio educativo superior universitario, y tiene como principal objetivo el logro de la excelencia académica, comprometida con este propósito, ha obtenido la Licencia Institucional otorgada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, mediante resolución del consejo Directivo N° 012-2019-SUNEDU/CD, según el informe técnico del Licenciamiento N° 002-2019-SUNEDU-02-12, que contiene la evaluación integral del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Mediante la Resolución del Consejo Universitario N° 111-2025-CU-UNAP, del 15 de agosto de 2025, se aprueba el "Plan Estratégico Institucional 2025-2030 del Pliego 519: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana" (PEI 2025-2030 de la UNAP).

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) orienta sus esfuerzos al cumplimiento de cuatro (4) Objetivos Estratégicos institucionales (OEI), establecidos en su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030. Estos objetivos están alineados con su misión y visión institucional, y articulados con los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 (PEDN 2050) y la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.

Constituyen el marco de referencia que guía la asignación de recursos, la formulación de estrategias y la ejecución de acciones, con el fin de responder de manera oportuna a las necesidades de la población y consolidar el fortalecimiento institucional de la UNAP en el mediano y largo plazo.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) ha definido cuatro (4) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) en su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030. De estos, tres (3) corresponden a objetivos de tipo I, orientados directamente a reducir brechas en los bienes, servicios y regulaciones que ofrece a la población, conforme al diagnóstico institucional y al análisis de su entorno de intervención.

El cuarto objetivo corresponde a un objetivo de tipo II, enfocado en el fortalecimiento de las capacidades internas de la universidad. Este busca optimizar procesos, modernizar sistemas, gestionar eficientemente los recursos y potenciar las competencias del talento humano, asegurando así las condiciones necesarias para el cumplimiento efectivo y sostenible de los objetivos misionales.

Los OEI e indicadores del PEI 2025-2030 UNAP, son los siguientes:

- OEI.01. *“Fortalecer la formación integral de los estudiantes de la UNAP”.*
- OEI.02. *“Fortalecer la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento I+D+i+e en la comunidad universitaria”.*
- OEI.03. *“Fomentar la integración, extensión, proyección y responsabilidad social de la comunidad universitaria”.*
- OEI.04. *“Fortalecer la Gestión Institucional”.*



IV. Misión y Visión

Misión:

“Brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica a los estudiantes universitarios, con enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible”.

Visión del Sector de Educación:

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

V. Estructura orgánica:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021, posee la siguiente estructura:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
- 1.4. Vicerrectorado Académico
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación

2. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1. Órgano de Control Institucional – OCI

3. ÓRGANOS ESPECIALES

- 3.1. Comisión Permanente de Fiscalización
- 3.2. Tribunal de Honor Universitario
- 3.3. Defensoría Universitaria

4. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.2.1. Unidad Formuladora
 - 4.2.2. Unidad de Presupuesto
 - 4.2.3. Unidad de Planeamiento
 - 4.2.4. Unidad de Modernización
 - 4.2.5. Unidad de Estadística
- 4.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales





- 4.4. Oficina de Gestión de la Calidad
- 4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

5. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Dirección General de Administración
 - 5.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 5.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 5.1.3. Unidad de Tesorería
 - 5.1.4. Unidad de Contabilidad
 - 5.1.5. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 5.1.6. Unidad de Servicios Generales y Transporte
 - 5.1.7. Unidad de Control Patrimonial
- 5.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 5.3. Secretaría General
 - 5.3.1. Unidad de d de Archivo Central
 - 5.3.2. Unidad de Grados y Títulos
 - 5.3.3. Unidad de Trámite Documentario

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

Órganos de Línea dependientes del Rectorado

- 6.1. Consejo de Facultad
- 6.2. Decanato
 - 6.2.1. Departamento Académico
 - 6.2.2. Escuela Profesional
 - 6.2.3. Unidad de Investigación
 - 6.2.4. Unidad de Postgrado
- 6.3 Escuela de Postgrado

Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico

- 6.4. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 6.5. Dirección de Registro y Asuntos académicos
 - 6.5.1. Unidad de Registros y Matricula
- 6.6. Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.6.1. Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 6.6.2. Unidad de Servicio de Salud
 - 6.6.3. Unidad de Psicopedagogía
 - 6.6.4. Unidad de Servicios Alimentarios
 - 6.6.5. Unidad del Promoción del Deporte
 - 6.6.6. Unidad de Biblioteca
- 6.7. Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado
- 6.8. Dirección de Admisión
- 6.9. Dirección de Responsabilidad Social

Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 6.10. Dirección de Gestión de Investigación
- 6.11. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 6.12. Dirección de Incubadoras de Empresas
- 6.13. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 6.13.1. Unidad de patentes
- 6.14. Instituto de Investigación
 - 6.14.1. Unidad de Institutos de Investigación
 - 6.14.2. Unidad de Centros de Experimentación

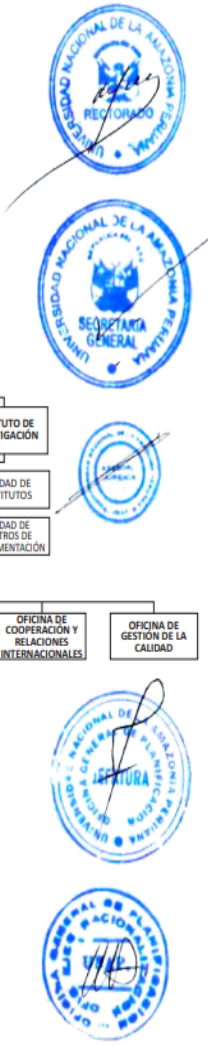
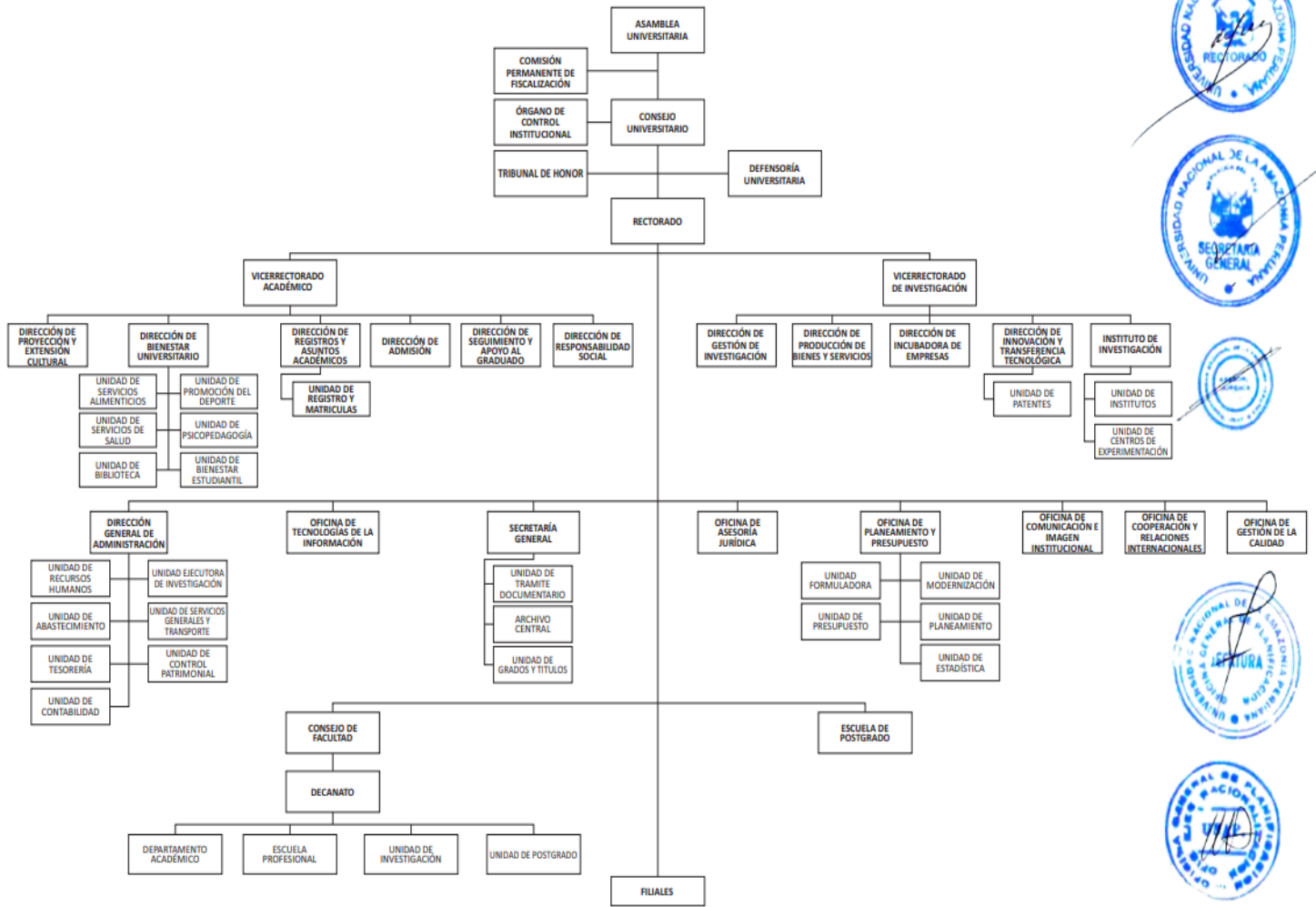
7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 7.1. Filiales





ORGANIGRAMA DE LA UNAP



FUENTE: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021.

VI. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuenta un total de 626 servidores civiles, detallados según la siguiente tabla:

Tabla 1. Número de servidores/as de la UNAP

D.L. N° 276	D.L. N° 1057	Total de servidores
432	194	626

Fuente: Remuneraciones-URH





VII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Falta de fortalecimiento de habilidades blandas: liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, otros.	CURSO: DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar habilidades blandas como liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo y otros.	Demostrar un mejor desempeño en el liderazgo y la comunicación, fomentando un ambiente de trabajo más colaborativo y eficiente.	41	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	S/0.00	S/0.00	S/0.00
2	Limitado conocimiento para implementar adecuadamente los procesos de modernización en la gestión pública lo que se refleja en la limitada identificación y definición de factores, procedimientos e infraestructura tecnológica necesarios para optimizar los procesos internos.	CURSO: "MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer y comprender los objetivos, principios y componentes centrales de la modernización de la gestión pública, así como identificar la infraestructura tecnológica necesaria para la obtención de mayores niveles de eficiencia y transparencia en la UNAP.	Implementar adecuadamente los procesos de modernización en la gestión, que refleje la calificación y competencia para incrementar el número de propuestas de procedimientos internos de la UNAP, que coadyuve a mejorar la atención a la comunidad universitaria y al logro de los objetivos institucionales.	53	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	S/0.00	S/0.00	S/0.00
3	Falta de conocimiento en normas y regulaciones en Gestión de Tesorería en el Sector Público.	CURSO: GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aprender a analizar correctamente la normativa de la Gestión de Tesorería para el desarrollo de las buenas prácticas y transparencia.	Aplicar la normativa de la Gestión de tesorería, para evitar sanciones y agilizar la gestión de pagos en efectivo y cheques.	23	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	S/3,000.00	S/880.00	S/3,880.00
4	Insuficiente conocimiento teóricos y prácticos respecto al tema de Control Interno en la Institución.	CURSO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Actualizar sus conocimientos, habilidades y actitudes para la realización de las acciones de Control	Aplicar lo aprendido durante los servicios de control gubernamental en las distintas fases de la implementación.	67	CONFERENCIA	C1	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	S/0.00	S/0.00	S/0.00
5	Poco conocimiento en la Gestión de Riesgo.	CURSO DE GESTIÓN DE RIESGO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Adquirir conocimientos para mejorar los procesos y conducta de los servidores para lograr un trabajo preventivo de calidad.	Mejora en la atención garantizando un debido servicio a la ciudadanía.	67	CONFERENCIA	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	S/0.00	S/0.00	S/0.00
6	Insuficiente conocimiento de las normativas y procedimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer sus conocimientos y/o capacidades de la normativa y sus procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.	Mostrar conocimiento y capacidad en el manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	23	CURSO	C1	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	S/3,000.00	S/880.00	S/3,880.00
7	Inconsistencias en la tramitación de expedientes que generan contratiempos en la atención oportuna a las áreas usuarias y administrativos en general.	CONFERENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARÍAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y OFICINISTAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar, conocer y discernir los sistemas aplicables a la Gestión Ejecutiva de apoyo Secretarial Gerencial.	Adquirir las habilidades y competencias necesarias para su desempeño, con la Implementación las actividades que permitan mejorar la eficacia y eficiencia en el Sector Público.	123	CONFERENCIA	C1	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	S/1,000.00	S/3,400.00	S/4,400.00
8	Limitado conocimiento sobre la planificación y ejecución del presupuesto público, lo que genera inconsistencias en la programación de metas operativas.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Adquirir conocimientos sobre la planificación y ejecución del presupuesto público.	Planificar y ejecutar el presupuesto público de manera eficiente, evitando inconsistencias en la programación de metas operativas.	46	CURSO	C1	2	1	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	S/3,000.00	S/1,390.00	S/4,390.00
9	Insuficiente conocimiento de los estándares de calidad establecidos y sus integración en los procesos sobre ISO 21001 Gestión de la Calidad para Servicios Educativos.	CURSO: ISO 21001-GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA SERVICIOS EDUCATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Actualizar su conocimiento en la norma ISO 21001/DE Sistema de Gestión de la Calidad para Servicios Educativos.	Dominar los estándares de calidad de la Norma ISO 21001 para establecer un sistema de gestión de calidad en la institución.	4	CURSO	C1	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	S/3,000.00	S/380.00	S/3,380.00



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
10	Limitado conocimiento en normas de tránsito y seguridad vial.	CURSO: ACTUALIZACIÓN EN NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Prevenir accidentes y aprender las normas de seguridad vial en el transporte terrestre.	Seguridad en el manejo de las unidades que realizan el transporte universitario.	17	CURSO	C1	3	1	3	7	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	S/1,000.00	S/760.00	S/1,760.00
11	Falta de conocimiento y habilidades para realizar la sistematización de la información bibliográfica.	CURSO DE BIBLIOTECOLOGÍA SISTEMATIZADO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aprender el manejo de la sistematización de la información bibliográfica.	Implementar la sistematización de las Bibliotecas Especializadas.	20	CURSO	C1	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	S/2,000.00	S/820.00	S/2,820.00
12	Limitadas estrategias de prevención y atención del Hostigamiento Sexual y Laboral en la institución que podría generar violencia y discriminación lo que afectaría el bienestar de los servidores.	CONFERENCIA: HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Sensibilizar y concientizar sobre los lineamientos generales de prevención y atención del hostigamiento sexual y laboral a los servidores de institución, en concordancia con la normativa vigente.	Implementar medidas de prevención y atención de Hostigamiento Sexual y Laboral en la Institución.	283	CONFERENCIA	C1	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	S/3,000.00	S/6,800.00	S/9,800.00
13	Falta de habilidades directivas en el manejo de conflictos en la gestión efectiva.	CONFERENCIA: HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN EFECTIVA.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender a escuchar y comprender, para mejorar la gestión efectiva.	Lograr expresarse adecuadamente para solucionar conflictos a través de la comunicación efectiva.	35	CONFERENCIA	D	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	S/0.00	S/0.00	S/0.00
14	Falta de identificación institucional en la Gestión de Recursos Humanos para la generación del valor público.	CURSO: "GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer la importancia de la Gestión de los Recursos Humanos y proveer las herramientas necesarias para la generación del valor público.	Aplicar herramientas que contribuyan a la Gestión de Recursos Humanos para la generación del valor público.	44	CURSO	D	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/0.00	S/0.00	S/0.00
15	Limitado conocimiento y habilidades para elaborar, realizar seguimiento y evaluar el Plan estratégico Institucional.	CURSO: "PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer las normativas y lineamientos del Plan estratégico para su correcta aplicación.	Contribuir con la adecuada implementación del proceso de planeamiento estratégico de la UNAP, alineado a la normativa vigente, reflejado en el cumplimiento de indicadores estratégicos.	37	CURSO	D	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	S/3,000.00	S/1,180.00	S/4,180.00
16	Limitado conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de Acumulación o devengado Prologo de las NICS y Marco Conceptual de la edición 2026.	CURSO: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO-NICSP 2026	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP y Marco Conceptual de la edición 2026.	Aplicar de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP y Marco Conceptual de la edición 2026	25	CURSO	D	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	S/10,000.00	S/800.00	S/10,800.00
17	Desconocimiento sobre las herramientas informáticas de los Sistemas Administrativos del Estado.	TALLER: SIAF-SIGAMEF-SEACE 3.0	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer, el manejo del sistema administrativo del Estado SIAFRP-SIGAMEF-SEACE 3.0, para los diferentes procesos que se realiza en los Sistemas Gubernamentales.	Garantizan la eficiencia y correcta gestión gubernamental, a través de manejo del sistema administrativo del Estado.	30	TALLER	D	3	1	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	S/3,000.00	S/1,390.00	S/4,390.00
18	Falta de conocimiento en la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos.	CURSO: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la formulación, ejecución y control del presupuesto de ingresos.	Ejecutar correctamente el presupuesto de ingreso, asegurando el uso eficiente de los recursos.	44	CURSO	D	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	S/3,000.00	S/1,520.00	S/4,520.00



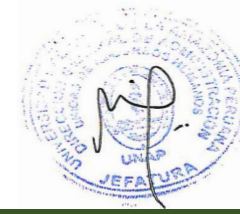
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
19	Limitado conocimiento en el manejo de Microsoft WORD, POWER POINT Y EXCEL, a nivel Básico, Intermedio y avanzado.	CURSO: MICROSOFT WORD, POWER POINT Y EXCEL, A NIVEL BÁSICO E INTERMEDIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender el uso correcto de las herramientas de Microsoft WORD, POWER POINT Y EXCEL, a nivel Básico e Intermedio.	Aplicar las herramientas Microsoft WORD, POWER POINT Y EXCEL, a nivel Básico e Intermedio, de manera eficiente en el desarrollo de sus funciones.	116	CURSO	D	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	S/ 4,000.00	S/ 9,320.00	S/ 13,320.00
20	Existencia de errores en la administración de archivos por la falta de una reglamentación interna que permita contar un archivo del acervo documental debidamente ordenado.	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer la importancia de la gestión documentaria y archivos.	Mejorar la organización en la administración de documentos y archivo.	123	CURSO	D	3	1	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	S/ 2,000.00	S/ 3,080.00	S/ 5,080.00
21	Desconocimiento en la manipulación de clasificación de residuos sólidos y biodegradables	CURSO: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BIODEGRADABLES.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer el manejo de los residuos sólidos y biodegradables para prevenir contaminación de bacterias y/o neodores.	Mantener los espacios completamente libres de residuos sólidos y biodegradables.	120	CURSO	D	3	1	1	5	POÚTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	4	S/ 2,040.00	S/ 3,000.00	S/ 5,040.00
22	Falta de conocimiento en el control y custodia de locales y bienes patrimoniales.	CURSO: NORMAS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y MEDIO DE PROTECCIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer las normas para el servicio de vigilancia y medios de protección para registrar adecuadamente los bienes y servicios.	Aplicar las normas de vigilancia y medios de protección, adecuadamente en su centro laboral.	29	CURSO	D	3	1	2	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	S/ 3,000.00	S/ 1,020.00	S/ 4,020.00
23	Limitada sensibilización sobre la Ética e Integridad en la función pública, que puede reflejarse en actos que contravengan al eficiente ejercicio público.	CONFERENCIA: ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la importancia de la ética e integridad en la función pública, fomentando la práctica de los valores institucionales.	Reconocer y manejar adecuadamente dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública.	74	CONFERENCIA	E	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
24	Falta de conocimiento y estrategias de cómo actuar frente a una crisis o conflicto que se presentan ante los usuarios internos y externos.	CONFERENCIA: CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer y fortalecer las técnicas de atención al público interno y externo.	Brindar un servicio de calidad, de manera oportuna y eficaz al usuario interno y externo.	285	CONFERENCIA	E	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
25	Limitado conocimiento de los principales conceptos de la transformación digital, principios y prácticas en procesos innovadores necesarios para mejorar la eficiencia operativa y la calidad educativa en la UNAP.	CURSO: TRANSFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer la importancia de la transformación digital para su efectiva implementación, que permita optimizar los procesos institucionales.	Elaborar una hoja de ruta detallada sobre la efectiva resolución de los problemas y desafíos identificado por la entidad, fruto de la aplicación efectiva de conceptos, principios y de las mejores prácticas e innovación en el proceso de transformación digital en la UNAP.	110	CURSO	E	3	1	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
26	Incorrección en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	TALLER: REDACCIÓN EJECUTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las técnicas de redacción de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	136	TALLER	E	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	4	S/ 1,000.00	S/ 3,340.00	S/ 4,340.00



VIII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La disponibilidad presupuestal para la atención del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026, de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es de **S/. 90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles)**. Asimismo, la fuente de financiamiento serán los recursos directamente recaudados de la entidad.





IX. MATRIZ PDP

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	41	GENERALES	CURSO: DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	53	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: "MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA"	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	23	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	S/ 3,000.00	S/ 880.00
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	67	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	67	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DE RIESGO.	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	23	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	S/ 3,000.00	S/ 880.00
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	123	GENERALES	CONFERENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y OFICINISTAS.	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	S/ 1,000.00	S/ 3,400.00
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	46	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	S/ 3,000.00	S/ 1,390.00
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO: ISO 21001-GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA SERVICIOS EDUCATIVOS.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 3,000.00	S/ 380.00



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO: ACTUALIZACIÓN EN NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 1,000.00	S/ 760.00
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	GENERALES	CURSO DE BIBLIOTECOLOGÍA SISTEMATIZADO.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 2,000.00	S/ 820.00
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	293	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFERENCIA: HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 3,000.00	S/ 6,800.00
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	35	HABILIDADES BLANDAS	CONFERENCIA: HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN EFECTIVA.	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	44	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: "GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO".	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	37	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: "PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO".	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 3,000.00	S/ 1,180.00
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	25	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO-NICSP 2026	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 10,000.00	S/ 800.00
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TALLER: SIAF-SIGAMEF-SEACE 3.0	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 3,000.00	S/ 1,390.00
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	44	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	S/ 3,000.00	S/ 1,520.00



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	116	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO: MICROSOFT WORD, POWER POINT Y EXCEL, A NIVEL BÁSICO E INTERMEDIO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	S/ 4,000.00	S/ 9,320.00
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	123	GENERALES	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	S/ 2,000.00	S/ 3,080.00
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	120	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BIODEGRADABLES.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	S/ 2,040.00	S/ 3,000.00
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	29	GENERALES	CURSO: NORMAS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y MEDIO DE PROTECCIÓN.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	S/ 3,000.00	S/ 1,020.00
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	74	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFERENCIA: ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	295	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFERENCIA: CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO.	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	110	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO: TRANSFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO.	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 0.00
26	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	136	GENERALES	TALLER: REDACCIÓN EJECUTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	S/ 1,000.00	S/ 3,340.00
												SUBTOTAL	S/ 50,040.00	S/ 39,960.00
												TOTAL	S/ 90,000.00	