



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0242-2019-UNJFSC

Huacho, 27 de marzo de 2019

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Mtro. Vicio José Benares Cabrera
SECRETARÍA GENERAL

VISTO:

El Expediente **Nº 2019-012760**, que corre con Oficio Nº 0146-2019-SYNS/ORRHH, contiene el Oficio Nº 0130-2018-SYNS/ORRHH, de fecha 27 de marzo de 2018, presentado por la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicitando emisión de Resolución para aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2019, Informe Nº 013-2019-UPEP/OPPeI, Proveído Nº 188-2019-UPyR/OPPeI, Proveído Nº 1074-2019-II-OPPeI, Decreto Nº 2129-2019-DGA, Decreto de Rectorado Nº 1753-2019-R-UNJFSC, de fecha 27 de marzo de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 04-2011-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR- Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, y de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0253-2018-UNJFSC, de fecha 27 de marzo de 2018, se resuelve Designar a los Miembros del Comité Electoral, para llevar a cabo las elecciones del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; y, se designa, asimismo, a los Miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, integrado por: el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Presidente; Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto de Infraestructura, Representante de la Alta Dirección y Representante de los Servidores Civiles, Integrantes;

Que, con Oficio Nº 0087-2019-SYNS-ORRHH, de fecha 14 de febrero de 2019, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura el Informe Presupuestal para la elaboración del Plan de Desarrollo para Personas (PDP) 2019;

Que, con Informe Nº 013-2019-UPEP/OPPeI, de fecha 08 de marzo de 2019, el Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria informa que: "(...) en el Presupuesto Institucional de apertura PIA - 2019, se ha previsto el Presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personas 2019 (PDP), de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de conformidad al D.S. 009-2010-PCM, Reglamento D.L. Nº 1025 Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que dispone que cada entidad pública elabore el PDP (quincenal y anual), de acuerdo a la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE; Para el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP 2019, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados - RDR, se ha previsto el Presupuesto siguiente: (...)

Personal Administrativo, en Gestión del Programa Planificación y Presupuesto, Conducción y Orientación Superior, Centro Pre Universitario, Recursos Humanos, y Fortalecimiento Institucional (Capacitación en Laboratorios y Bibliotecas), el monto de S/. 83,426.00";

Que, con Proveído Nº 1074-2019-II-OPPeI, de fecha 11 de marzo de 2019, el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remite a la Oficina de Recursos Humanos la información solicitada para los fines pertinentes;



EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN QUE SUSCRIBE
HACE CONSTAR

Que, el tenor literal de la presente fotocopia, es fiel al documento original expedida por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

0242-2019-UNJFSC



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0242-2019-UNJFSC

Huacho, 27 de marzo de 2019

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Mtro. Víctor José Linares Cabrera
SECRETARIO GENERAL

Que, mediante documento del visto, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas 2019, en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 1421-2016-SERVIR-PE; solicitando la emisión de la Resolución que apruebe el PDP 2019;

Que, el Director General de Administración, a través del Decreto Nº 2129-2019-DGA, de fecha 27 de marzo de 2019, remite al Rectorado el presente expediente para su atención y la emisión del acto resolutorio, lo cual cuenta con la autorización de la Dirección a su cargo;

Estando a lo dispuesto por el Titular de la Entidad, mediante Decreto Nº 1753-2019-R-UNJFSC, de fecha 27 de marzo de 2019, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220; el Estatuto de la Universidad vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019** de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que contiene el Plan de Capacitación correspondiente a los servidores de los Decretos Legislativos Nº 276 y Régimen Especial Ley Nº 30220; que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 3º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las dependencias e instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,
D. CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Mtro. **VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**
SECRETARIO GENERAL
CMMC/VJLC/nga.-

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN QUE SUSCRIBE,

HACE CONSTAR:

Que el presente documento original, expedido por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Huacho, 28 MAR 2019





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019





INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	Misión.....	3
1.2.	Visión.....	3
1.3.	Objetivos estratégicos.....	3
	Acciones Estratégicas Institucionales.....	4
	Identificación de la Ruta Estratégica.....	4
1.4.	Objetivos PDP.....	4
	Objetivo General.....	4
	Objetivo Específico.....	5
1.5.	Alcance del Plan de Desarrollo de Personas.....	5
1.6.	Definiciones.....	5
1.7.	Estructura Orgánica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.....	6
	Responsabilidades.....	8
1.8.	Estrategias de Capacitación.....	8
II.	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS.....	9
2.1.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	9
2.2.	Matriz de Capacitación UNJFSC.....	10
2.3.	Inversión.....	10
III.	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	11
	Anexo 1	12



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019

IV. ASPECTOS GENERALES:

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en adelante UNJFSC, como entidad pública del Gobierno Central, orienta su funcionamiento a la atención de servicios educativos en la formación profesional de Pre y Pos Grado, demandando para ello el fortalecimiento de capacidades en el Recurso Humano que labora en la Institución. Por ello el plan de Desarrollo de Personas pretende cerrar en forma gradual las brechas en los servicios que oferta la UNJFSC.

4.1. Misión:

“Brindar formación profesional humanística, científica, tecnológica y competitiva promoviendo la investigación, proyección y extensión social, educación continua e identidad cultural; en los estudiantes universitarios contribuyendo al desarrollo sostenible local, regional y de la sociedad”.

4.2. Visión:

“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 del país en su conjunto”.

4.3. Objetivos estratégicos:

A través de los objetivos estratégicos institucionales la Universidad depende lograr cambios significativos en la formación de sus estudiantes y en el entorno de la localidad, región y país. Siendo los objetivos estratégicos institucionales, orientadores de la gestión de la Entidad hacia el logro de los objetivos estratégicos sectoriales; la UNJFSC presenta los siguientes objetivos estratégicos:

Nº	Objetivos Estratégicos Institucionales de la UNJFSC	Descripción
OEI 01	Mejorar la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios	La Universidad busca desarrollar mejores competencias en los egresados, Maestristas y doctorados; para ser profesionales líderes, con espíritu emprendedor y con capacidad de atender las demandas sociales y productivas del país. Objetivo vinculado con los objetivos de política de aseguramiento y el pilar del licenciamiento como garantía de las condiciones básicas de calidad.
OEI 02	Desarrollar capacidades para realizar investigación e innovación en la comunidad académica	La Universidad busca mejorar las capacidades adecuadas para formular investigación científica, tecnológica y humanística en concordancia con las necesidades de la región, desarrollando valores éticos, que contribuyan a la resolución de problemas en el ámbito local, regional y nacional.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



OEI 03	Desarrollar responsabilidad social en la comunidad universitaria	La Universidad busca mejorar los servicios de programa de extensión universitaria, extensión cultural y educación continua de manera permanente para la región y la sociedad.
OEI 04	Mejorar la gestión institucional en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	La Universidad busca mejorar los procesos de planificación, conducción, supervisión, evaluación y de coordinación dentro de la gestión administrativa central, las unidades académicas, con el soporte de la implementación de las estrategias en tecnología e información, así como el fortalecimiento de capacidades.

Acciones Estratégicas Institucionales:

Las acciones estratégicas institucionales son actividades y proyectos ordenados que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Se han clasificado de acuerdo a la tipología planteada en la normativa vigente: "A. Bienes y servicios", "B. Soporte" y "C. Proyectos de inversión pública".

En el proceso de implementación del PEI 2017-2019-UNJFSC, se ha priorizado como acción estratégica en la Gestión de Recursos Humanos las siguientes acciones:

- AEI 01.01: Programa de desarrollo de competencias para los docentes universitarios (AEI Tipo A).
- AEI 04.03: Programa de Fortalecimiento de capacidades para la mejora del desempeño del personal con enfoque de gestión por procesos (AEI Tipo B).

Identificación de la Ruta Estratégica:

La ruta estratégica es la secuencia de la priorización de las acciones estratégicas institucionales para lograr los objetivos estratégicos:

- AEI 01.01: Programa de desarrollo de competencias para los docentes universitarios, el cual estará a cargo del Vicerrectorado Académico, Consejo, Consejo de Facultad, Decanos, Directores de Escuelas y Departamento Académico.
- AEI 04.03: Programa de Fortalecimiento de capacidades para la mejora del desempeño del personal con enfoque de gestión por procesos, el cual estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Comité de Planificación de Capacitación.

4.4. Objetivos PDP:

Objetivo General:

El Plan de Desarrollo de Personas 2019 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene como objetivo general, cerrar brechas identificadas en el marco del licenciamiento institucional y acreditación de carreras profesionales, desarrollando capacidades competitivas en los servidores civiles, alineados a los objetivos estratégicos, con la finalidad de mejorar su desempeño laboral contribuyendo así en la mejora de la calidad de servicio que brindamos.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



Objetivo Específico:

Desarrollo de conocimiento de los servidores civiles para el fortalecimiento en el desempeño de las funciones asignadas en sus puestos de trabajo.

4.5. Alcance del Plan de Desarrollo de Personas:

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP), está al alcance de todos los servidores civiles de las unidades académicas y administrativas de la universidad, comprendidos en el Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057; sujetos a la normatividad establecida en el subsistema de capacitación para el sector público.

Asimismo, el PDP a desarrollarse en el año 2019, comprenden la capacitación en formación laboral, las mismas que están orientadas a las acciones de capacitación en talleres, cursos, seminarios, diplomados, entre otros que no conducen a la obtención de grado académico o título profesional.

4.6. Definiciones:

- a) **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- b) **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza – Aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Las acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- c) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- d) **Cierre de brecha de capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- e) **Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- f) **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- g) **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servicio civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo sector público.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- h) **Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.
- i) **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- j) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- k) **Diplomado o Programa de especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220.
- l) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórico-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- m) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- n) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

4.7. Estructura Orgánica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Responsabilidades:

- a) **Alta Dirección:** Son responsables de promover la capacitación del personal, desarrollando sus capacidades en las funciones que cumplen en los diversos procesos institucionales con miras al mejoramiento en el desempeño laboral.
- b) **Rector:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Rector es el titular del pliego, siendo la máxima autoridad administrativa de nuestra Casa Superior de Estudios siendo quien aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.
- c) **Dirección General de Administración:** Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de las áreas de Recursos Humanos, Bienestar Universitario, Logística, Servicios Generales, Patrimonio, Economía y Contabilidad de la Universidad. Asimismo, supervisar controla que las actividades programadas sean implementadas y ejecutadas correcta y oportunamente.
- d) **Comité de Planificación de la Capacitación:** Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
- e) **Oficina de Recursos Humanos – ORH:** Órgano que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos para capacitación. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12° del Reglamento General de la Ley N°30057. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por norma, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.
- f) **Servidores civiles:** Comprende a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N°276 y del Decreto Legislativo N°1057. Los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor. Los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en el numeral 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.
- g) **Jefatura de Logística:** es responsable de atender las solicitudes según la normatividad vigente.
- h) **Oficina de Planificación Presupuesto e Infraestructura:** Es el órgano encargado de atender los requerimientos de capacitación concordante con el cumplimiento del PEI, certificación presupuestal, PDP 2019, según presupuesto destinado para el año fiscal 2019.

4.8. Estrategias de Capacitación:

En correspondencia con las disposiciones establecidas en la Directiva “Normas para la gestión de procesos de Capacitación en las Entidades Públicas”, se aplicaron en la etapa de planificación de Plan de Desarrollo de Personas, las siguientes habilidades:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



Para el personal administrativo, se utilizará la herramienta de Medición de Aprendizaje, la cual corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de Capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación, y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos: se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades: Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

V. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS:

5.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

Las acciones de capacitación identificadas y consideradas en el Plan de Desarrollo de Personas se realizarán según orden de prelación determinado en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobadas mediante resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE, para la Formación Laboral conforme a lo establecido en el artículo 14 del D.S. N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley.

El orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- a) Requerimiento originado en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afectan el funcionamiento de la entidad:

Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones, fusión de entidades y reasignación de funciones.

- b) Requerimiento para el cierre de brechas identificada en el diagnóstico institucional, la cual se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas. La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales.
- c) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo. Se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

Los tipos de prelación según regímenes laborales que se aplicarán para el año 2019 son:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	A Beneficio de la Acción de Capacitación	B Tipo de Funciones del servidor	C Objetivos de Capacitación
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de Desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones directivas	Objetivo de Aprendizaje (Conocimientos y habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de Aprendizaje (Sólo conocimientos)
Rango de Pertinencia	3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9		

Para el presente año 2019, se han remitido formatos de encuestas a las Oficinas, Facultades y Unidades, con el objetivo de identificar los requerimientos de capacitación de cada trabajador, según el puesto en el que labora, y de acuerdo a la función principal que desarrolla, con la finalidad de cerrar brechas en relación al puesto en el cual se encuentran ubicados y a los objetivos institucionales, siendo la base el proceso de implementación de la reforma universitaria mediante la Ley N°30220 y sus procesos de licenciamiento institucional.

El PDP 2019 se formula con los resultados obtenidos del diagnóstico, identificando la problemática y se determinaron las brechas existentes para atender en el presente año, mediante acciones de capacitación interna y externa, programas de carácter transversal, actividades físicas y recreativas.

El PDP anualizado 2019, está orientado para mejorar el desempeño laboral, generar un cambio de actitud en los servidores que participen de las actividades de capacitación, promoviendo el sentido de pertenencia (identificación institucional) buscando logros descritos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

5.2. Matriz de Capacitación UNJFSC:

La matriz de capacitación del PDP, se detalla las acciones de capacitación priorizadas las mismas se encuentran detalladas en el Anexo 01.

5.3. Inversión:

En el presupuesto institucional de apertura PIA 2019, se ha previsto el Presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personal 2019 – PDP, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de conformidad con el D.S. N°009-2010-PCM, Reglamento D.L. N°1025 Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, según el Informe N°013-2019-UPEP/OPPeI de fecha 08 de marzo del 2019, la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal para el año fiscal 2019 para los servidores civiles - personal administrativo, asciende a una inversión de, Ochenta y Tres mil con Cuatrocientos Veintiséis con 00/100 soles (S/.83,426.00) que financiará programas dirigidos al personal administrativo en Gestión del Programa Planificación y Presupuesto, Conducción y Orientación Superior, Centro Pre Universitario, Recursos Humanos y Fortalecimiento Institucional (Capacitación en Laboratorios, Talleres y Bibliotecas).



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



VI. PLAN DE CAPACITACIÓN:

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	DURACIÓN TRIMESTRE	NIVEL DE EVALUACION DE APRENDIZAJE	CONTO EN S/.
Gestión, planificación, presupuesto, conducción, orientación superior, centro pre universitario, recursos humanos y fortalecimiento institucional (Capacitación en Laboratorios, Talleres y Bibliotecas).	Desarrollo de conocimientos para el fortalecimiento en el desempeño de las funciones	II - III - IV	Nivel 2	S/. 83,426.00



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



ANEXO 1

ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES CIVILES

**(PERSONAL ADMINISTRATIVO
D.L.276 Y D.L. 1057)**



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
MATRIZ PDP 2019

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
RECTORADO	Asesor (Sistema Administrativo)	1	A, B, F, G, H, I, J	A1, A3, B1, B2, D3, D5, F1, G2, G3, G4, H3, I1, I2, I3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo (Area de Implementación de Recomendaciones)	1	A, B, C, H, I	A1, A3, B1, B3, B5, C1, H3, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo	1	A, B, C, H, I	A1, A3, B1, B3, B5, C1, H3, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	A, B, G, H	A1, B1, B3, B6, G3, G4, G5, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Central Telefónica	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Chofer	1	G, H, J	G1, G3, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
VICERRECTORADO ACADEMICO	Asesor (Especialista de Sistema Académico)	1	B	B1, B2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo	1	B	B1, B2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B	B3, B6	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Chofer	1	G, H, J	G1, G3, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	Especialista Administrativo	1	A, B, E	A1, B1, B5, E8	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	A, B, E	A1, B1, B5, E8	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Director General de Administración	1	A, B, C	A1, A3, A4, B1, B2, B5, C2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Director de Sistema Administrativo (Asesor de Sistema Administrativo)	1	A, B, C	A1, A3, A4, B1, B2, B5, C2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Director de Sistema Administrativo	1	A, B, C	A1, A3, A4, B1, B2, B5, C2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B, H	B1, B3, B5, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	2	B, D, G, H, J	B1, B3, B6, D1, D8, D9, H1, H2, J4			6			
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Director de Sistema Administrativo	1	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	4	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Impresiones	1	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar	2	B, D, G, J	B1, B3, B4, D8, D9, D10, G2, G3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	A, B, C, D, H, I	A1, B1, B2, B3, B5, B7, C3, D2, D7, D10, H1, H3, I2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo (procesamiento de datos SUNEDU)	1	B, D, G, H, I	B1, B3, D2, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Atención - Entrega									
	Oficinista I	1	B, D, G, H, I	B1, B3, D2, G2, G3, G4, H2, I2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Área de Procesamiento de Expedientes										
Auxiliar	1	B, D, G, H, I	B1, B3, D2, G2, G3, G4, H2, I2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
	Especialista Administrativo	1	D, F, I, J	B1, B2, B5, D6, D10, F1, I1, I2, I3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES									
	Especialista Administrativo	1	D, F, I, J	B1, B2, B5, D6, D10, F1, I1, I2, I3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE UNIVERSIDAD EMPRESA	Especialista Administrativo	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Secretaria	1	B	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Programador de Sistema PAD	1	B	B1, B5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente en Servicio Jurídico	1	B	B1, B5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar	1	B	B3, B6, G1, G3, G4, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE AUDITORIA ACADEMICA ADMINISTRATIVA									
	Auditor (Jefe)	1	A	A1, A3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE AUDITORIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA									
	Auditor (Jefe)	1	A	A1, A3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA Y DENUNCIAS									
	Abogado	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Técnico en Abogacía	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
TRIBUNAL DE HONOR	Técnico en Abogacía	1	B, C	B1, C1, C2, C3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Asistente Jurídico	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA	Jefe de Oficina-administrativo	1	A, D	A1, D3, D5, D7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo	1	A, B	A1, A3, A4, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Presupuesto	1	A	A1, A2, A3, A4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO									
	Ingeniero Civil (Jefe de Unidad)	1	A	A1, A2, A3, A4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	A, B	A3, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Topografo	1	B, J	B3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Dibujante	1	B, J	B3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente en Servicio de Infraestructura	1	B	B1, B2, B7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Planeamiento									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Área)	1	A, B, I, D	A1, A2, A3, B1, I2, I3, D3, D5, D7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Área de Racionalización										
Director de Sistema Administrativo (Jefe de Área)	1	B	B1, B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
	Técnico en Racionalización	1	A,B	A3, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA	<u>UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA</u>									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	A, B	A1, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Programación y Responsable SIGA									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Área)	1	A, B	A1, A2, A3, A4, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Evaluación Presupuestal									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Área)	1	A	A1, A2, A3, A4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE ESTADISTICA</u>									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	A, B	A1, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Analista de Sistema PAD	1	A,B	A3, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Técnico de Estadística	1	A,B	A3, B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	Director de Sistema Administrativo - Jefe de Unidad	1	A,B	A1, A2, A4, A5, B1, B5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente Administrativo	1	B, G, H	B1, G2, G3, G4, G5, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS	Asistente Administrativo	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar	2	B, G, H	B1, G2, G3, G4, G5, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE ASUNTOS ACADEMICOS</u>									
	Director de Sistema Administrativo	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Asignación de aulas y Equipos Tecnológicos									
	Operador PAD	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Supervisión Académica									
	Oficinista	1	B, G, H	B1, G2, G3, G4, G5, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS</u>									
	Director de Sistema Administrativo	1	B	B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Registros Académicos de las Facultades: Bromatología y Nutrición / Ingeniería Agraria Industrial Alimentaria y Ambiental									
	Especialista Administrativo	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Registros Académicos de las Facultades de: Ingeniería Industrial, Siet. e Informática / Ing. Civil /									
	Técnico Administrativo	2	B, G	B3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Área de Registros Académicos de las Facultades de: Derecho y Cs. Políticas / Ciencias Sociales										
Técnico Administrativo	1	B, G	B3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	
DIRECCION DE PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDADES	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Patentes de Derecho de Propiedad									
	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Área de Publicaciones e Impresiones									
	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE COOPERACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES</u>									
	Especialista Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u>									
Especialista Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Oficina-administrativo	1	B	B1, B2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u>									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Programador de Sistema PAD	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE REGISTROS Y ESCALAFON</u>									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	D, I	D7, D8, D10, I1, I2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Archivo	1	B	B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico Administrativo	1	B	B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B	B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	<u>UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION</u>									
	Director de Sistema Administrativo (Jefe de Unidad)	1	B, J	B1, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista Administrativo - Capacitaciones	1	B, H, J	B1, B2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
Área de Servicio Social de Personal										
Asistente Social (Responsable de Área)	1	B	B1, B2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
Área de Control de Asistencia y Permanencia										
Analista de Sistema PAD (Jefe de Area)	1	B	B1, B2, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	1	A, B	A3, A4, B1, B3, B5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Programador de Sistema PAD	1	A, B,F	A1, A2, A3, A5, B1, B3, B5, F2, F3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	UNIDAD DE TESORERIA										
	Director de Sistema de Administración (Tesorero)	1	A, B, F	A1, A4, A5, B1, F2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Secretaria	1	A, B, F, H	A1, A5, B1, B5, F2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Asistente Administrativo (Cuentas Corrientes)	1	A, B, G, J	A2, B1, B3, B5, G2, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Asistente Administrativo (Pagaduría)	1	A, B, G, J	A2, B1, B3, B5, G2, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Programador de Sistema PAD	1	A,B,F	A1,A2,A5,B1,B3,B5,F2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Área del SIAF										
	Analista de Sistema PAD (Jefe)	1	A,B,F	A1,A2, A3, A5, B1, B3, B5, F2, F3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Área de Fondos										
	Contador (Jefe)	1	A, B, G,	A1, A2, A3, A4, B5, G2, G3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Área de Caja Central										
	Especialista Administrativo (Jefe)	1	A,B,D,G,H,F,J	A1, B1, B5, D1, G2, G3, H3, F2, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Cajero	1	A, B, D, F, G, J	A1, B5, D1, F2, G4, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
Cajero	1	A, B,D,G,J,F	A1, B5, D1, G4, J5, F2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1		
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	Director de Sistema de Administración - Jefe de la Oficina	1	B, D	B1, B5, D7, D9, D10	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Técnico Administrativo	1	B, D	B1, B5, D7, D9, D10	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B,D	B1, B5, D7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Especialista Administrativo	1	B, D	B1, B5, D7, D9, D10	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Técnico Administrativo	2	B, D	B1, B5, D7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Asistente Administrativo	1	A, B, G, H	A1, A3, B1, B5, G1, G4, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Técnico Administrativo	1	B, D	B1, B5, D7	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Supervisor	1	B, D, F, J	B1, B5, B7, D5, F1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES										
	Especialista Administrativo (Jefe de Unidad)	1	B, D, G, J	B1, B7, D5, G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Electricista	2	B, J	B1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar o Técnico (Jardinería)	10	D, J	D5, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Artesano (trabajo artesanales de metal)	1	G, J	G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Artesano (trabajo artesanales de madera)	1	G, J	G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Chofer (tractoristas)	1	G	G1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	CANTIDAD	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Trabajador en Servicio (personal de limpieza y gasfitería)	46	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar Agropecuario (Jardinería)	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE MAESTRANZA</u>										
	Especialista Administrativo (Jefe)	1	B, D, G, J	B1, B7, D5, G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Mecánico	1	G, H, J	G1, G3, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Electricista	1	B, J	B1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Soldador	1	B, J	B1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Carpintero	1	B, J	B1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Gasfitero	1	B, J	B1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE TRANSPORTE</u>										
	Especialista Administrativo (Jefe de Unidad)	1	B, D, G, J	B1, B7, D5, G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Chofer	5	G, H, J	G1, G3, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Especialista Administrativo	1	A, B, D, F, G, H, J	A1, B1, B2, B3, B4, B5, B6, D2, D10, F1, F3, H1, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B, G, H, J	B3, B7, G2, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Oficinista	1	B, G, H, J	B3, B7, G2, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Psicopedagoga	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</u>										
	Asistente Social (Jefe de Unidad)	1	A, B, D, F, I	A1, B1, B2, B3, D2, D10, F1, F3, I2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar de Oficina	1	B, G, H, J	B3, B7, G2, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO</u>										
	Especialista Administrativo (Jefe de Unidad)	1	A, B, D, F, I	A1, B1, B2, B3, B4, B5, B7, D2, D10, F1, F3, I2	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Técnico en Nutrición	1	A, B, G, H	A1, B1, B3, B7, G2, G3, G4, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD</u>										
	Cirujano Dentista	1	J	J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Psicólogo	1	J	J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Enfermera(o)	1	B, G, H, J	B7, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Técnico Administrativo (Farmacia)	1	B, G, H, J	B7, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Auxiliar	1	B, G, H, J	B3, B7, G2, G3, G4, H3, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>UNIDAD DE RECREACIÓN</u>										
Especialista Administrativo (Jefe)	1	B	B1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	7	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1		
COMITÉ ELECTORAL	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
ESCUELA DE POS GRADO	Secretaria	1	B, C, G, H, J	B1, B3, B4, B6, C3, G2, G3, G4, G5, J3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	<u>SECRETARIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA</u>										
	Secretaria	1	B, C, G, H, J	B1, B3, B4, B6, C3, G2, G3, G4, G5, J3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	
	Oficinista	1	B, G, H	B1, B6, G2, G3, G4, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIO	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
ESCUELA DE POS GRADO	COMISION DE ADMISION									
	Asistente Admisnitrativo	1	A, B, G, H	A1, A3, B1, B5, G1, G4, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	UNIDAD DE REGISTROS Y GRADOS ACAD. EMICOS									
	Programador de Sistema PAD	1	B, G, H	B1, B3, G3, G4, G5, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
CENTRO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	Oficinista	1	B, G, H	B1, B6, G3, G4, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE Y CULTURA	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico de Actividades Culturales	1	B, D, I, J	B1, B6, D2, I3, J1, J2, J3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Programador de Sistema PAD	1	B, G, H	B1, B3, G3, G4, G5, H1, H2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Impresiones	1	G, J	G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Oficinista	1	B, G	B1, B3, B6, G2, G3, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
INSTITUTO TECNOLOGICO	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Laboratorio de Computación	1	B, G	B3, G1	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Auxiliar en Laboratorio de Computación	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
OFICINA DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	Asistente Administrativo	1	A, B, D, H, I	A1, A4, B1, B2, B5, B6, B7, D7, D8, D10, H3, I1, H2, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
EDITORIAL UNIVERSITARIA	Secretaria	1	B, G, H, J	B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico de Impresiones	1	G, J	G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Técnico en Artes Gráficas	1	G, J	G1, J5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
MUSEO ARQUEOLOGICO	Asistente Administrativo	1	B, E, G, I	B1, B6, E2, E5, E6, E7, E8, G1, G2, G3, G4, G5, I3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO	Técnico Administrativo	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
	Especialista en Servicios Informáticos	1	B	B1, B3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Asistente Administrativo	16	A, B, H	A1, B1, B5, B2, H3	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Especialista en Autoevaluación y Acreditación	13	B, J	B1, B4, B5, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Auxiliar de Sistema Administrativo	33	B, G	B3, B6, G1, G2, G3, G4, G5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Oficinista	27	B, G	B3, B6, G1, G2, G3, G4, G5	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Operador PAD	11	B, G	B1, B3, G1, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Programador de Sistema PAD	7	B, G	B1, B3, G1, G4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Secretaria	91	B, G, H, J	B1, B3, B4, G2, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Técnico Administrativo	23	B, G, H, J	B1, B3, B7, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Auxiliar de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	111	B, G, H, J	B1, B3, B4, G1, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1
FACULTADES	Especialista Administrativo	10	B, G, H, J	B1, B3, B7, G3, G4, G5, H1, H2, H3, J4	FORMACION LABORAL	CURSO / CAPACITACION	6	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1