



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

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

Callao, 27 de mayo de 2024

Señor

Presente.-

Con fecha veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 230-2024-R.- CALLAO, 27 MAYO DE 2024.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 789-2024-URH/UNAC (Expediente N° 2076019) de fecha 13 de mayo del 2024 por el cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional del Callao, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que 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, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los Arts.119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos informa que remite el “*Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas, el mismo que fuera validado por el Comité de Planificación de la Capacitación CPC de la Universidad Nacional del Callao, con la finalidad de solicitar otorgue su aprobación mediante el acto resolutivo, para que sea remitido a SERVIR y de esta manera cumplir con las disposiciones normativas vigentes*”;

Que, mediante Oficio N° 1198-2024-OPP del 23 de mayo del 2024 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa al respecto que emite “*opinión técnica sobre la Propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024” elaborado por la Unidad de Recursos Humanos (URH), el cual se encuentra revisado y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación. En tal sentido, se ha procedido a elaborar el INFORME N° 042-2024-OPP/UPP-UNAC donde se concluye que de la revisión de la Propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024”, esta Oficina emite la opinión técnica favorable, respectiva. De esta manera, se adjunta el INFORME N° 042-2024-OPP/UPP-UNAC para su revisión y aplicación*”;

Que, obra en los actuados el Informe N° 042-2024-OPP/UPP-UNAC de fecha 23 de mayo del 2024 por medio del cual la Especialista de Planeamiento la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informa que “*La propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024” elaborado por la Unidad de Recursos Humanos (URH), el cual se encuentra revisado y validado por el Comité de planificación de la capacitación, se encuentra alineado al cumplimiento de los logros esperados de los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2030 de la UNAC, y se encuentra especialmente vinculado al objetivo estratégico “OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional”, y a la acción estratégica “AEI.04.06 Procedimientos administrativos con enfoque a la mejora continua para beneficio de la comunidad*”





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

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

*universitaria”; en razón de lo cual concluye “Por lo antes expuesto, en el presente informe, de la revisión de la propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024”, esta Oficina emite la opinión técnica favorable respectiva”;*

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 577-2024-OAJ de fecha 27 de mayo del 2024, en relación a la propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024 DE LA UNAC”, evaluados los actuados y considerando lo establecido en el Art. 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Art. 135 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo No 040-2014- PCM; el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; informa que la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” *“tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; señalándose que de conformidad con el numeral 5.2.7 de la mencionada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública”;* además informa que *“la propuesta del “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP PARA EL AÑO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, tiene como objetivo potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores administrativos, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los estudiantes; teniendo en consideración ello se cuenta con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación CPC de la Universidad Nacional del Callao conforme lo informado por la Unidad de Recursos Humanos mediante el OFICIO N°789-2024-URH/UNAC y la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del OFICIO No 1198-2024-OPP de fecha 23/05/24 y de acuerdo a la normatividad citada”;* en razón de lo cual es de opinión que corresponde *“APROBAR el “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP PARA EL AÑO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, debiéndose emitir el acto resolutorio respectivo de conformidad al numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE”;*

Que, el Art. 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 789-2024-URH/UNAC de fecha 13 de mayo del 2024; al Oficio N° 1198-2024-OPP del 23 de mayo del 2024; al Informe N° 042-2024-OPP/UPP-UNAC de fecha 23 de mayo del 2024; al Informe Legal N° 577-2024-OAJ de fecha 27 de mayo del 2024; a lo dispuesto en el Art. 6, numeral 6.2, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; a la documentación sustentatoria en autos y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

#### **RESUELVE:**

**1° APROBAR**, el “PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP PARA EL AÑO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, de conformidad a la propuesta presentada, revisada y aprobada según el Oficio N° 789-2024-URH/UNAC, el Oficio N° 1198-2024-OPP, el Informe N° 042-2024-OPP/UPP-UNAC de fecha 23 de mayo del 2024, el Informe Legal N° 577-2024-OA y las consideraciones expuestas en la presente resolución; formando parte integrante de la presente resolución.



**Universidad Nacional del Callao**

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

**Secretaría General**

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

**2º TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectorados, Facultades, Dependencias Académicas y Administrativas para conocimiento y fines consiguientes; disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-  
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

Cc. Rectorado, Vicerrectores, Facultades, Dependencias Académicas y Admisnitrativas.



**Universidad  
Nacional del Callao**

---

***Plan de Desarrollo de  
Personas***

**2024**

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2024

## I. Presentación:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2024 de la Universidad Nacional del Callao ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos, dependencias y/o facultades de esta casa de superior de estudios.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores administrativos, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los estudiantes.

## II. Objetivos estratégicos institucionales:

**Cuadro N°01 Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI 2024 – 2030 de la UNAC**

Objetivos Estratégicos Institucionales
OEI 1: Fortalecer la formación integral de los estudiantes universitarios.
OEI 2: Fortalecer la investigación científica, tecnológica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad Universitaria.
OEI 3: Mejorar las actividades de extensión cultural, responsabilidad y proyección social para la comunidad universitaria.
OEI 4: Modernizar la gestión institucional.
OEI 5: Desarrollar la gestión de riesgos de desastres garantizando la seguridad de la comunidad universitaria.

## III. Misión y Visión:

### Misión:

“Brindar formación profesional altamente calificados a los estudiantes universitarios, para el desarrollo sostenible del país, con un enfoque científico, tecnológico, humanístico, emprendedor, competitivo y con responsabilidad social”

### Visión:

“Ser una universidad acreditada y con liderazgo a nivel nacional e internacional, con docentes altamente competitivos calificados y con infraestructura moderna, que se desarrolla en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas”.



#### IV. Estructura orgánica:

##### 1. Órgano de Alta Dirección

- a. Asamblea Universitaria
- b. Consejo Universitario
- c. Rectorado
- d. Vicerrectorado Académico
- e. Vicerrectorado de Investigación

##### 2. Órganos Especiales

- a. Defensoría Universitaria
- b. Tribunal de Honor
- c. Comisión Permanente de Fiscalización
- d. Comité Electoral Universitario

##### 3. Órganos de Control Interno

- a. Órgano de Control Interno

##### 4. Administración Interna: Órgano de Asesoramiento

- a. Oficina de Asesoría Jurídica  
Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales  
Unidad Funcional de Asuntos Administrativos  
Unidad Funcional de Asuntos Judiciales
- b. Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Funcional de Programación y Evaluación Presupuestal  
Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico  
Unidad de Modernización y Estadística  
Unidad Funcional de Estadística
- c. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- d. Oficina de Gestión de la Calidad
- e. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

##### 5. Administración Interna: Órgano de Apoyo

- a. Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad Funcional de Gestión del Empleo  
Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación  
Unidad Funcional de Gestión de la Compensación  
Unidad de Abastecimiento  
Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones  
Unidad Funcional de Gestión Patrimonial  
Unidad Funcional de Almacén  
Unidad de Contabilidad  
Unidad Funcional de Integración Contable  
Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal



Unidad de Tesorería

Unidad Funcional de Ingresos

Unidad Funcional de Egresos

Unidad de Servicios Generales

Unidad Funcional de Transporte

- b. Oficina de Tecnología de la Información
- c. Secretaria General
- Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario
- Unidad de Certificaciones y Resoluciones

**6. Órgano de Línea**

- a. Consejo de Facultad
- b. Decanato
- c. Departamento Académico
- d. Escuela Profesional
- e. Unidad de Investigación
- f. Unidad de Posgrado

Órgano Dependiente al Rectorado

- g. Escuela de Posgrado

Órgano Dependiente al Vicerrectorado Académico

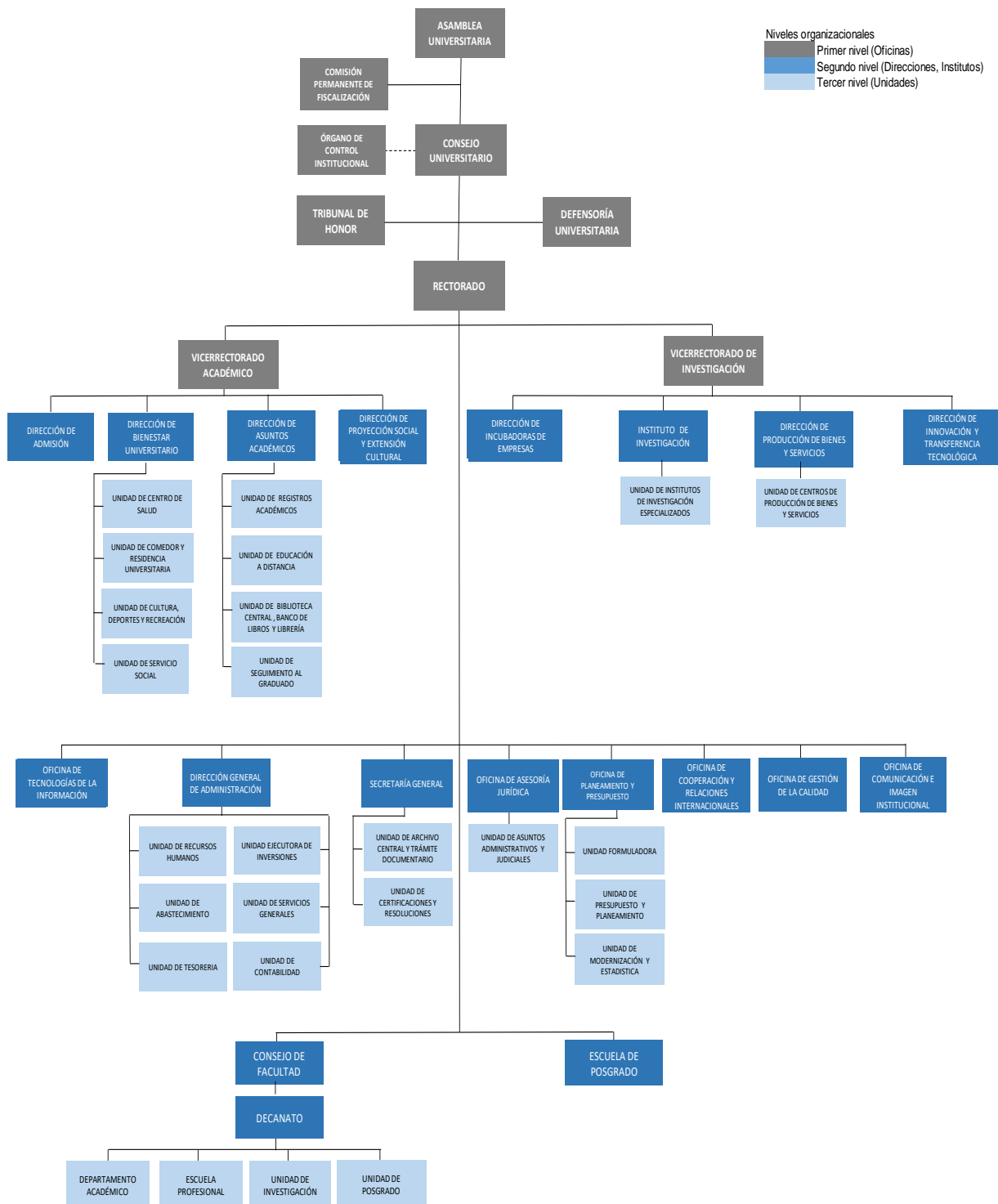
- h. Dirección de Proyección Social y extensión Cultural
- i. Dirección de Bienestar Universitario
  - Unidad de Centro de Salud
  - Unidad de Comedor y Residencia Universitaria
  - Unidad de Cultura, Deporte y Recreación
  - Unidad de Servicio Social
- j. Dirección de Asuntos Académicos
  - Unidad de Registro Académicos
  - Unidad de Educación a Distancia
  - Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería
  - Unidad de Seguimiento al Graduado
- k. Dirección de Admisión
- l. Centro de Idiomas
- m. Centro Preuniversitario

Órgano Dependiente al Vicerrectorado de Investigación

- n. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
  - Unidad de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
  - Editorial Universitaria
- o. Dirección de Incubadora de Empresas
- p. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
  - Comisión de Capacitación e Innovación
  - Comisión de Repositorio Institucional
- q. Institutos de Investigación



# ORGANIGRAMA



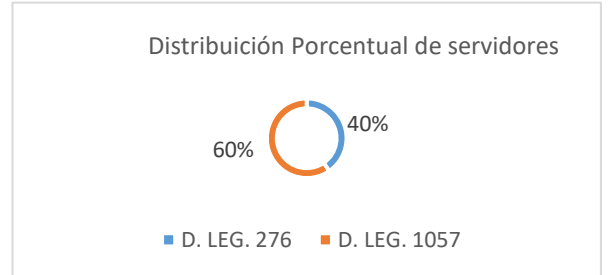


**V. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad:**

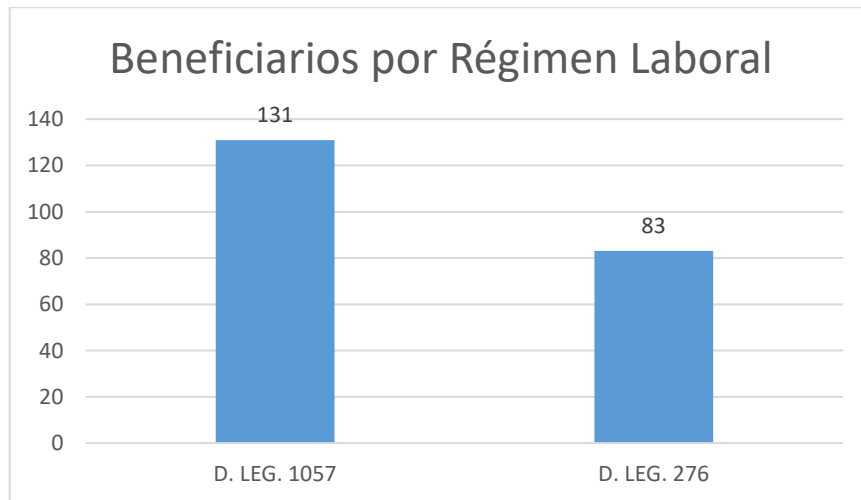
Según el consolidado de personal administrativo al 18 de abril del 2024, UNAC cuenta con 344 servidores administrativos que laboran en una estructura organizacional distribuida en dos regímenes laborales:

**Cuadro N°02 Número de servidores administrativos por régimen laboral.**

	Número de servidores
D.L. 276	139
D.L. 1057 (CAS)	205
<b>Total, de servidores</b>	<b>344</b>



*En el presente Plan se contempla un aproximado de 88 capacitaciones a desarrollar, las cuales beneficiarán alrededor de 214 personas de los D.L 276 y/o D.L. 1057(CAS) administrativos.*



## VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	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 TOTAL
1	DEBIL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS INDICADORES UNAC EN LA GESTION POR PROCESOS	CURSO GESTIÓN DE INDICADORES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ESTABLECER LOS PARÁMETROS, MEDIANTE LOS CUALES, SE DISEÑAN INDICADORES DE GESTIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA UNAC	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y DISEÑAS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNAC	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1000	1000
2	Necesidad de mantener actualizado al equipo responsable de las acciones de calidad para el licenciamiento, certificaciones ISO y acreditación universitaria.	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocimiento de indicadores, requisitos y estándares.	Aplicación de los reconocimientos de indicadores, requisitos y estándares.	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	200	200
3	FALTA DE ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APORTE A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNAC	2	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	400	400
4	Desconocimiento de métodos vigentes de establecimiento de indicadores, originando un control inadecuado de la gestión y cumplimiento de metas.	CURSO INDICADORES DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender el Planeamiento Estratégico con el área de Gestión del Talento Humano para elaborar indicadores de medida.	Desarrollar la medición de los Indicadores de Gestión del Talento Humano, para cumplir con las metas esperadas.	2	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	2000
5	Necesidad de mantener actualizado al equipo responsable de las acciones de calidad para el licenciamiento, certificaciones ISO y acreditación universitaria.	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APORTE A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNAC	27	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4600	4600



6	GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES EN LA GESTION POR PROCESOS	CURSO INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR ISO 31000	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA NORMA ISO 31000	GESTIONAR LOS RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL DE MANERA EFICAZ	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1000	1000
7	DEMORA EN EL TRAMITÉ DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE PRE Y POSGRADO DE LA UNAC	CURSO GESTIÓN, DISEÑO Y VALIDACIÓN CURRICULAR	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS PARTES Y FINALIDAD DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE PRE Y POSGRADO DE LA UNAC	COMPRENDER Y DAR TRAMITÉ A LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE PRE Y POSGRADO DE LA UNAC	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000
8	POCO PERSONAL ADMINISTRATIVO CON CAPACIDADES DE AUDITOR INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	TALLER FORMACION DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001 Y 21001	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y APLICAR LA NORMA ISO 9001 Y 21001	REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS EN BASE A LA NORMA ISO 9001 Y 21001 EN LA UNAC	1	TALLER	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000
9	FALTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS POR PARTE DE INACAL	CURSO INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ISO 17025	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA NORMA ISO 17025	SEGUIMIENTO EN ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS POR PARTE DE INACAL	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	1000
10	Desconocimiento para aplicar técnicas y herramientas para la identificación, sistematización y elaboración de información documentada de procesos relacionados al sistema de gestión de servicios educativos.	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES PARA SERVICIOS EDUCATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar técnicas y herramientas para la formulación medición, procesamiento y análisis de los resultados de indicadores de procesos clave de la gestión de servicios educativos. Aplicar metodologías para la gestión de riesgos.	Construye un tablero de indicadores de procesos con sus respectivos mecanismos de medición y análisis de resultados con el fin de aplicar las herramientas que ayuden a lograr la sostenibilidad del sistema de gestión de calidad del servicio educativo	2	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000
11	Complementar conocimientos de las normas para fines de acreditación	CURSO INTERPRETACION DE NORMA ISO 9001 E ISO 21001	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los conocimientos para facilitar funciones laborales.	Manejo adecuado de los procedimientos relacionados con la calidad académica.	1	CURSO	B	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000
12	Deficiencia en la elaboración de los banners, flyers publicitarios	CURSO DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar las herramientas informáticas para realizar la publicidad adecuada	utilizar las herramientas para lograr publicidad visual a través de los banners, flyers, etc.	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500
13	Retraso en los procesos y tiempo de trabajos	CURSO SCRUM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaborar un adecuado proceso de trabajo en tiempo oportuno	Organizar adecuadamente nuestros procesos y tiempos de trabajo	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1000	1000
14	Falta de aplicación de sistemas de publicidad	CURSO MARKETING DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaborar un adecuado plan de publicidad en web y redes	Aplicar adecuadamente los procesos de marketing digital	2	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	1000



15	Falta de actualización en metodologías de desarrollo de sistemas informáticos	CURSO DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Aprender nuevas metodologías, en el desarrollo de sistemas informáticos.	Mejorar en el Desarrollo nuevos sistemas informáticos.	2	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1000	1000
16	Duplicidad de expedientes en el Sistema de Trámite Documental SGD y en el correo de mesa de partes.	CURSO PROGRAMACIÓN PHP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer los procedimientos para realizar el seguimiento de documentos.	Desarrollar mejoras respecto al seguimiento de trámites.	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500
17	Falta de actualización en nuevas medidas de protección de la información.	CURSO CIBERSEGURIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Aprender nuevas medidas más efectivas en la seguridad de la información.	Mejorar en la protección de información tanto en los sistemas como en las redes de la Universidad.	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500
18	Falta de conocimiento en transacciones, procedimientos de almacenado y ETL.	CURSO SQL SERVER	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar a un nivel avanzado los procesos de SQL	Crear un sistema para la optimización de legajos de personal.	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500
19	Demora en la emisión de resoluciones	DIPLOMADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender aspectos de la Ley 27444 y su normativa.	Elaborar resoluciones citando la normativa vigente, sin errores y dentro del plazo establecido.	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	2000
20	Dificultad de para alcanzar los objetivos propios y gestión administrativa en el sector publico	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar las técnicas y procedimientos de forma eficaz para un buen manejo de procedimientos administrativos públicos	Realizar de forma eficaz y oportuna la formulación de actividades por proceso para el desarrollo de las actividades administrativas	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200
21	Falta actualizar y reforzar los conocimientos del sistema nacional de control y control gubernamental	CURSO CONTROL GUBERNAMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los riesgos presentados en el proceso de ejecución de la calidad del gasto	Diseñar procedimientos que contengan acciones correctivas y preventivas para la mejora en la calidad de ejecución del gasto	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
22	Actualización y reforzamiento de los criterios a tener en consideración para el tratamiento contable de las operaciones de ingreso y gasto de la Entidad	PROGRAMA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO Y/O NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer las políticas contables a utilizar en el proceso de cierre contable a partir del ejercicio 2024	Aplicar el correcto registro contable de las operaciones de ingreso, gasto y estimaciones en la situación financiera de la entidad	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	2000



23	Falta actualizar y reforzar los conocimientos relacionados a las contrataciones del estado	CURSO CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los riesgos presentados en el proceso de control previo a las contrataciones efectuadas bajo la normativa de contrataciones del estado	Implementar medidas que contengan acciones correctivas y preventivas para la mejora en el proceso de control previo de los expedientes relacionados a las contrataciones del estado	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
24	Dificultad en la gestión de procesos para la mejora y eficiencia de las actividades realizadas en el Centro de Idiomas, con los recursos disponibles	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las herramientas para que los diferentes procesos del Centro de Idiomas sean más ágiles y eficientes	Implementar mejoras en los procesos del Centro de Idiomas para que las actividades realizadas sean óptimas	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200
25	Dificultad en generar reportes debido a la gran cantidad de datos desordenados que entrega el sistema generando retraso de entrega a Dirección CIUNAC	PROGRAMA POWER BI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer técnicas para elaborar reportes de datos o gráficos entendibles para cualquier usuario y concisos.	Realizar los reportes en el mejor tiempo posible	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1000	1000
26	Tiempo en la atención de habilitaciones y certificaciones presupuestarias, que podría afectar el proceso administrativo en la ejecución del gasto	CURSO SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar y actualizar los conocimientos respecto a la operatividad del SIAF Y SIGA que constantemente se viene actualizando para reducir el tiempo en las habilitaciones y certificaciones presupuestales	Se espera que las habilitaciones y certificaciones se emitan en tiempos muchos más cortos, de manera eficaz para mejorar la ejecución del gasto	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
27	FALTA DE CONOCIMIENTO EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN PROYECTOS	DIPLOMADO DIRECCIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IMPLEMENTAR EXITOSAMENTE LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR LA OFICINA	DESARROLLAR Y DIRIGIR LOS DIFERENTES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA OFICINA	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000
28	Tiempo en la elaboración de Informes Técnicos en materia presupuestaria, que podría afectar la oportunidad en la toma de decisiones a nivel de alta gerencia	DIPLOMADO PRESUPUESTO POR RESULTADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar y actualizar los conocimientos respecto a la normativa presupuestaria que constantemente se viene actualizando para reducir el tiempo de emisión de informes técnicos a alta dirección	Se espera que los informes técnicos se emitan en tiempos muchos más cortos, de manera eficaz para la toma de decisiones	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1000	1000
29	Conocimiento de herramientas conceptuales y técnicas necesarias en el manejo del SIAF, y actualización de las	CURSO SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprenda las técnicas y herramientas para las operaciones en el SIAF	Manejo eficiente del Sistema minimizando errores.	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1500	1500



	operaciones de Tesorería, para evitar problemas														
30	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL USO ACTUALIZADO DEL MANEJO DE BASE DE DATOS EN SQL SERVER	CURSO SQL SERVER	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RENOVAR EL CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS	CONSTRUIR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500	
31	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE HEERRAMIENTAS SEGURIDAD PARA EL BANCO DE PREGUNTAS Y OTROS	CURSO VISUAL BASIC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DOMINAR LAS NUEVAS TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500	
32	ACTUALIZAR DE ACUERDO A LA VANGUARDIA DE LA INFORMÁTICA.	CURSO SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	AMPLIAR COMOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500	
33	La falta de capacidad para analizar y utilizar eficazmente los datos de encuestas de graduados está afectando el cumplimiento de las metas del área de evaluación y mejora institucional.	PROGRAMA DATA ANALYTICS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Mejorar la capacidad para realizar análisis estadísticos de las encuestas de graduados.	Mejorar en la elaboración de informes técnicos para la identificación de tendencias y áreas de mejora sin errores y dentro del plazo.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500	
34	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN FUNDAMENTOS Y ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TI, PARA HACERLA MÁS EFICIENTE Y PRODUCTIVA.	CURSO ITIL 4.0 FOUNDATION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR Y DOMINAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS Y PROYECTOS DE TI. COMPRENDER LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS ITIL Y LA GESTIÓN TÉCNICA.	APLICAR LAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y OPTIMIZAR EL FLUJO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO HACIENDOLO MAS EFICIENTE Y PRODUCTIVO	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	1000	
35	Desconocimiento de las buenas prácticas de gestión de proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión.	CURSO GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar las habilidades de los participantes en la gestión de inversiones y proyectos de inversión en el marco de Invierte.pe con los conceptos necesarios y de manera práctica a fin de integrarse a equipos multidisciplinarios que logren inversiones y proyectos de inversión exitosos para la Universidad Nacional del Callao.	Estas capacidades contribuirán a potenciar el impacto del conocimiento y habilidades del personal sobre los proyectos de inversión e inversión pública en la fase de pre inversión.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	500	500	



36	Existencia de errores al elegir los clasificadores de los bienes y/o servicios	CURSO SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades sin errores	Dominio en la Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	2	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	700	700
37	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS LA CUAL OCASIONAN DIFICULTADES EN LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CANALIZAR EL ORDEN Y CONTROL DE MANERA SISTEMATIZADA Y ORGANIZADA LOS ARCHIVOS	APLICAR EL CONOCIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN, DIFUSIÓN, PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SIN ERRORES O PÉRDIDAS	3	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	600	600
38	La problemática de la gestión de las Universidades Públicas	DIPLOMADO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	El programa está enfocado en las demandas de la sociedad peruana y promoveremos los cambios necesarios en la universidad. Abordamos los retos del cambio, la integración de nuevas perspectivas, el diálogo universidad-sociedad y la solución de problemas sociales. Impulsamos a la comunidad universitaria a ser protagonista, promoveremos la rendición de cuentas y la generación de valor. Además, tratamos temas como la internacionalización y el desarrollo de habilidades clave para superar los desafíos profesionales en las universidades públicas.	Impulsar a la comunidad universitaria a ser protagonista, promoveremos la rendición de cuentas y la generación de valor. Además, tratamos temas como la internacionalización y el desarrollo de habilidades clave para superar los desafíos profesionales en las universidades públicas.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	2000
39	Modificación y actualización constante de las normas de Abastecimiento Público	CURSO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la Cadena de Abastecimiento en el Sector Público	Entender la importancia de la cadena de abastecimiento en el sector público que le permita planificar y gestionar oportunamente la provisión de bienes, servicios y obras a través del uso de las normas, procedimiento y técnicas establecidos en el Sistema Nacional de Abastecimiento garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500



40	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de metodologías para la conservación y control de la documentación de archivo generada.	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de metodologías existentes para la correcta gestión de archivo	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de las actividades propias a la naturaleza de su contratación	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	200	200
41	Inexistencia y desconocimiento de la gestión de archivos en la Universidad	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir técnicas eficientes de archivo físico y digital. Describir las diversas técnicas en procesos de digitalización y conservación de documentos.	Aplicar los conocimientos adquiridos e implementar el archivo físico y digital de la UNAC	6	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	1400	1400
42	Limitaciones en el conocimiento y desarrollo de la gestión de bibliotecas, en el marco normativo y aplicación.	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender y reconocer el funcionamiento de la biblioteca mediante casos prácticos organizando y solucionando mediante técnicas de aprendizaje	Aplicar conocimientos mediante el desarrollo de soluciones prácticas a la gestión de bibliotecas	7	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	2940	2940
43	ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y AVANCES EN BIBLIOTECA	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR EL CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CLASIFICACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS DE TEXTOS BIBLIOGRÁFICOS	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	840	840
44	Certificar y reforzar hacia la existencia de organizar, clasificar y catalogar el material de biblioteca, mantener el registro y los sistemas de circulación de las mismas. Introducir datos en bases de datos y modificar los registros de ordenador, buscar y verificar datos bibliográficos. Lo que genera el retraso del tema.	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de archivo relacionados a la biblioteca para la correcta información y formación, además de saber tratar archivos con profesionalismo.	Elaborar los informes técnicos bibliotecarios sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	840	840
45	Limitaciones en el desarrollo de sistema de gestión de bibliotecas	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS KOHA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y operar a nivel administrador el sistema integrado de biblioteca en un entorno libre.	Aplica y operar el sistema integrado de biblioteca para una mejor atención al usuario mediante la interconexión del sistema	3	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500
46	Dificultad en el uso de entornos virtuales para procesos informativos, formativos para desarrollar y fortalecer el diseño de herramientas, y materiales digitales para la adecuación virtual.	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y desarrollar sitios web utilizando varios lenguajes de programación, el diseño de páginas web y el desarrollo de la funcionalidad del sitio para satisfacer las necesidades de los usuarios.	Implementar y mantener el rendimiento del sitio web, realizar actualizaciones y comprobar si hay problemas técnicos.	2	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500





47	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL USO DEL SIGA	CURSO SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SIGA	ELABORAR CORRECTAMENTE LOS PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS DENTRO DEL SIGA	3	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1050	1050
48	FALTA DE CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE ARCHIVOS	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE ARCHIVOS PARA FACILITAR EL ACCESO Y LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN IMPORTANTE	APLICAR LAS TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PARA SU POSTERIOR ACCESO DE MANERA RÁPIDA Y PRECISA	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	1400	1400
49	Falta de herramientas para ejecutar una mejor presentación,	PROGRAMA PRESENTACION DE ALTO IMPACTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las características que tiene una presentación de alto impacto	Aplicar la metodología en mis funciones directivas.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	2	2000	2000
50	Falta de optimización de base de datos en los sistemas de RECEPS y BOLETA.	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimiento de una base de datos más segura.	Optimizar la seguridad y capacidad de la base datos en los sistemas mencionados	1	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500
51	Dificultad en el manejo y usos de los sistemas de información SIGA y SIAF en las opciones intermedia y avanzada	CURSO SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las actualizaciones en el manejo de los sistemas informáticos del Estado entre ellos el SIAF y el SIGA	Operar correctamente las herramientas informáticas del Estado	3	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1050	1050
52	Falta de saneamiento de bienes inmuebles y conocer las recientes normas legales de la DGA-MEF, así como sus Directivas, su aplicación en la elaboración de informes técnicos en el saneamiento que se generan como consecuencia de adecuarse a los nuevos procedimientos	CURSO SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer y aplicar los procedimientos para la gestión de saneamiento Patrimonial de inmuebles del sector público, aplicación de procedimientos de la Directiva+G21en N°002-2021-EF/54.01 " Directiva que regular os actos adquisición y disposición final de bienes inmuebles" y su modificatoria	Comprender, identificar los procesos para evaluar, aplicar y elaborar los informes técnicos asignados dentro del plazo de atención establecido	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	500	500
53	Falta de actualización en las administraciones de las redes LAN - WAN	CURSO ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN - WAN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Dominar nuevas técnicas en el diseño, configuración y mantenimiento de dispositivos de red	Mejorar en la organización de las redes internas, e internet de la universidad	2	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500



54	Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del requerimiento de bienes y/o servicios	CURSO SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para la gestión del requerimiento de bienes y/o servicios	Elaborar el requerimiento de adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	350	350
55	Mejorar las habilidades de liderazgo, contribuyendo a una mejor gestión.	PROGRAMA LIDERAZGO PARA MUJERES EJECUTIVAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer las capacidades de liderazgo y gestión.	Contar con perfiles capacitados para asumir posiciones de mayor relevancia en la organización.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	2000	2000
56	Existencia de errores en cálculo de liquidaciones, ocasionando el atraso en el pago y constantes reclamos.	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la legislación laboral y gestión de compensación vigente para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos sin errores y dentro del plazo requerido	4	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	2000
57	Desconocimiento sobre el procedimiento para el saneamiento físico legal el marco normativo	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer y aplicar los procedimientos para la gestión de saneamiento patrimonial de bienes muebles en el procedimiento de la ley N° 29151 y su modificatoria DL 1358	Comprender, identificar los procesos para evaluar, aplicar y elaborar los informes técnicos asignados dentro del plazo de atención establecido	4	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
58	Desconocimiento de la Ejecución Contractual a través de Laudos Arbitrales	DIPLOMADO EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAUDOS ARBITRALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de la ejecución contractual a través de laudos arbitrales	Entender la importancia de la ejecución contractual a través de los laudos arbitrales	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2000	2000
59	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTION DE BIBLIOTECAS	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR EL CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTION DE BIBLIOTECAS	DESARROLLAR MEJORAS PARA ORGANIZAR Y GESTIONAR LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	420	420
60	Mejor control de los procesos y gestión de Caja Chica	CURSO SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes y Viáticos, gestión y control de Caja General y Caja Chica, seguimiento de las Garantías de Contratos, control de las declaraciones de Retenciones y Detracciones	Implementar mejoras de control en el desarrollo de las funciones	2	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	700	700



61	Dificultad en el Archivo de los Comprobantes de Pagos, lo que origina retraso en la atención cuando solicitan expedientes	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprenda a clasificar y ordenar documentos, a crear sistemas complejos de archivos, a elaborar sistemas de almacenamiento y conocerán las ventajas que las nuevas tecnologías	Organizar los expedientes de pago para una rápida ubicación y atención.	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	200	200
62	ACTUALIZACION EN LA ORGANIZACIÓN, GESTION DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO EFICAZ DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN, GESTION DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO EFICAZ DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	DESARROLLAR TECNICAS EN LA ORGANIZACIÓN, GESTION DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO EFICAZ DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA FACULTAD	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	800	800
63	Dificultad en abordar, estructurar y analizar problemas propios de la gestión de la universidad, con el fin de orientar a la toma de decisiones basadas en datos	CURSO ANÁLISIS DE DATOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar el uso de herramientas y buenas prácticas de recolección, análisis y tratamiento de los datos de la institución y su correcta comunicación	Elaborar indicadores dinámicos y publicación en plataformas de las áreas a las cuales se desenvuelven	2	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500
64	Falta de conocimiento del personal en gestión por procesos	CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender y Aplicar la Gestión Administrativa	Demostrar la capacidad de realizar mayor Productividad Laboral	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
65	Demora en el Trámite y en los Procesos	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Establecer y comprender los procesos de la UNAC	Dar mayor fluidez en el trámite de los procesos	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	200	200
66	Desconocimiento sobre la gestión de la metodología de los procesos para los objetivos presentes que impactan en la gestión pública y que impactan en la gestión organizacional.	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR CONOCIMIENTOS DE LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Aplicar los procedimientos y documentación para la gestión pública	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200
67	FALTA DE CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	PROGRAMA POWER BI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS PARA SU INCORPORACIÓN EN INFORMES TÉCNICOS Y PÁGINAS WEB, ASÍ COMO PARA LA MEDICIÓN DE INDICADORES INTERNOS	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN UTILIZANDO TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EFICIENTE	2	DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
68	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL USO DE WORDPRESS PARA EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL II	CURSO USO DE WORDPRESS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR Y DOMINAR EL USO DE WORDPRESS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL DEL II	APLICAR EL USO DE WORDPRESS PARA ACTUALIZAR Y MOSTRAR LA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL DEL II	3	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500



69	Necesidad de actualización de conocimiento sobre Normativa Civil, ante el incremento de procesos civiles donde la UNAC es parte procesal, para la correcta elaboración de escritos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica.	DIPLOMADO DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes y jurisprudencia para la correcta elaboración de escritos judiciales; demandas, contestaciones de demandas y otros, para la defensa de los intereses de la UNAC.	Elaboración de escritos judiciales, demandas, contestaciones de demandas y otros, con sustento normativo y jurisprudencial idóneo en defensa de los intereses de la UNAC.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	1000	1000
70	Necesidad de actualización de conocimiento sobre Normativa Laboral, ante el incremento de procesos laborales donde la UNAC es parte procesal, para la correcta elaboración de escritos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica.	DIPLOMADO DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes y jurisprudencia para la correcta elaboración de escritos judiciales; demandas, contestaciones de demandas y otros, para la defensa de los intereses de la UNAC.	Elaboración de escritos judiciales, demandas, contestaciones de demandas y otros, con sustento normativo y jurisprudencial idóneo en defensa de los intereses de la UNAC.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	1000
71	Necesidad de adquirir conocimientos teórico prácticos en Arbitraje para coadyubar en la defensa de los procesos arbitrales a cargo de la OAJ.	DIPLOMADO ARBITRAJE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes y jurisprudencia para la correcta elaboración de escritos y defensa en procesos arbitrales, para la defensa de los intereses de la UNAC.	Elaboración de escritos, demandas arbitrales, contestaciones de demandas y otros, con sustento normativo y jurisprudencial idóneo en defensa de los intereses de la UNAC.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	1000	1000
72	Conocimiento de conceptos y el manejo de herramientas para realizar el Control Previo y Concurrente en la unidad de Tesorería por ser el último filtro.	CURSO CONTROL PREVIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los conceptos y herramientas para realizar un control previo a la ejecución del gasto	Aplicar y constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los expedientes para su atención en la ejecución financiera del gasto	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	500	500
73	Conocimiento de conceptos y el manejo de herramientas necesarias para la elaboración del presupuesto de la institución.	CURSO PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los conceptos y herramientas para realizar un control previo a la ejecución del gasto	Aplicar y constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los expedientes para su atención en la ejecución financiera del gasto	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
74	Conocimiento y Actualización de temas tributarios como: Rentas de cuarta, Deduciones y Retenciones IGV,	CURSO TRIBUTACIÓN IGV, RET IGV, DETRACCIÓN, RENTA 4TA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Actualizar los conceptos Tributarios para su aplicación	Aplicar los conocimientos adquiridos para un mejor desempeño de sus funciones sin errores	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
75	Falta de actualización en nuevas funciones de programación de java.	CURSO JAVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender en lenguaje de programación java a mayor profundidad para aplicar a los sistemas informáticos	Aplicar mantenimiento en sistemas informáticos utilizando el lenguaje de programación de java.	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500



76	FALTA DE CONOCIMIENTO DE SOPORTE TI PARA UNA PLANTILLA DE AULA HIBRIDA	CURSO SOPORTE TI PARA UNA PLANTILLA DE AULA HIBRIDA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR Y DOMINAR SOPORTE TI EN PLANTILLAS DE AULAS HIBRIDAS	DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y DAR SOPORTE TECNICO TI EN EL USO DE DIFERENTES PLANTILLAS DE AULAS HIBRIDAS	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500
77	FALTA DE CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN LOS SISTEMAS DE CONTROL	PROGRAMA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	OBTENER UN MAYOR CONOCIMIENTO PARA LOGRAR UNA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MAS EFICIENTE.	IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	1000
78	IDENTIFICACION DE ERRORES DE FORMA Y FALTA DE DISPOSICION EN CONCORDANCIA AL HORARIO LABORAL PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION; GENERANDO CON ELLO LA DEMORA EN ATENCION AL USUARIO.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER TECNICAS DE LOS SISTEMAS DE MICROSOFT	ELABORACION DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, ASIMISMO, BRINDAR DE MANERA EFICIENTE ATENCION AL USUARIO	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	150	150
79	ACTUALIZACIÓN DEL MANEJO DE HEERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ELABORAR INFORMES ASIGNADOS SIN ERRORES	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450
80	COMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR CONOCIMEINTO DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS TÉCNICAS PARA AGILIZAR LA ELABORACIÓN DE CUADROS, REPORTES, ETC.	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	300	300
81	Limitado conocimiento de la Gestión Publica	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento y aplicación de instrumentos de la Gestión Publica	Mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	400	400
82	Existencia de errores en la elaboración de documentos idóneas a la función que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar respuestas congruentes y sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	200	200
83	Falta de actualización en normativa legal vigente	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos correctos y actuales para la gestión de la unidad de trabajo, y para la institución.	Elaborar los documentos de gestión de acuerdo a las funciones de la unidad, según la normativa legal vigente.	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	600	600



84	Existencia de errores en el llenado del POI	CURSO PLAN OPERATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar el Plan Operativo Institucional sin errores y dentro del plazo establecido	Dominio en Elaboración del Plan Operativo Institucional	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
85	Actualización y reforzamiento de los criterios a tener en consideración para el registro del devengado	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los riesgos presentados en el proceso de registro del devengado	Implementar medidas que contengan acciones correctivas y preventivas para la mejora en el proceso de registro del devengado	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	600	600
86	Existencia de errores 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.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	5	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	1000	1000
87	Ineficiencia en el uso de programas informáticos (Word, Excel, PPT)	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos informáticos para optimizar tiempos y mejorar la presentación de documentos.	Aplicar estos programas en la elaboración de informes, actas, presentaciones, etc.	5	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	750	750
88	Implementar mejoras, definir metas, utilizar la gestión por procesos orientadas a resultados.	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procedimientos administrativos utilizados en las entidades y el desarrollo de los sistemas administrativos y financieros dentro de las entidades públicas de manera general.	Desarrollar capacidades y competencias necesarias para la aplicación de procedimientos necesarios en una gestión pública moderna, eficaz y eficiente.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200
89	ACTUALIZACIÓN DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ELABORAR INFORMES ASIGNADOS SIN ERRORES	DESARROLLAR MEJORAS EN LOS GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450
90	COMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS TÉCNICAS PARA AGILIZAR LA ELABORACIÓN DE CUADROS, REPORTES, ETC.	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	750	750
91	Actualización y reforzamiento de las normas tributarias que rigen el sistema tributario nacional	CURSO TRIBUTACIÓN GUBERNAMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los riesgos presentados en el proceso de administración tributaria de la entidad	Proponer procedimientos que contengan acciones correctivas y preventivas para la mejora en la administración tributaria	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	500	500
92	FALTA DE CONOCIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	CURSO MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR Y DOMINAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE MOTORES ELÉCTRICOS. REALIZAR EL	APLICAR LAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELECTRICAS ROTATIVAS EN LOS	2	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500



					MANTENIMIENTO DE MOTORES ELÉCTRICOS DE CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA. UTILIZAR EQUIPO DE DIAGNÓSTICO PARA EVALUAR CONDICIONES DE MOTORES.	LABORATORIOS Y TALLERES DE MAQUINAS ELECTRICAS.									
93	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO E INSTRUMENTACIÓN	CURSO MANTENIMIENTO ELECTRICO E INSTRUMENTACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR Y DOMINAR LAS ACTUALES TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO E INSTRUMENTAL	APLICAR LAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES.	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500	
94	Dificultad en la gestión de las actividades realizadas en el Centro de Idiomas, con los recursos disponibles y falta de actualización	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Proporcionar herramientas de planificación y gestión que permitan administrar de manera organizada las diversas áreas, desarrollando conocimientos en temas estratégicos, contables, comerciales y operacionales, que permitan contribuir con la gestión integral de la organización.	Implementar mejoras en la gestión integral de la organización bajo un enfoque práctico y estratégico.	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	400	400	
95	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFFICE	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS TÉCNICAS PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES	ELABORAR LOS INFORMES ASIGNADOS SIN ERRORES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	3	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450	
96	FALTA DE CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICAS PARA SU APLICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA	OPTIMIZAR EL FLUJO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	150	150	
97	Existencia de errores en la elaboración de documentos varios y falta de sistematización de la información, lo cual puede generar demora en la atención de respuestas solicitadas y riesgo de pérdida de la información.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las técnicas y herramientas digitales de ofimática y del Google Drive para la correcta elaboración y sistematización de documentos.	Elaborar los documentos sin errores, en el plazo de atención establecido y sistematizar la información haciendo uso del Google Drive.	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	150	150	
98	Desconocimiento en la elaboración de los Documentos de gestión del sistema de modernización de la GF (ROF, TUPA, entre otros)	CURSO ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procedimientos y las herramientas para la elaboración y actualización de los documentos de Gestión del SMGP	Aplicar las herramientas en los procesos de elaboración y actualización de los documentos de Gestión del SMGP	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500	



99	Falta de conocimientos actualizados sobre plan operativo que ocasiona un bajo nivel de dinamismo e interacción entre las diversas áreas de la universidad.	CURSO PLAN OPERATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplica los nuevos procedimientos y normas	Para incrementar la fluidez de los documentos	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
100	Falta de conocimientos actualizados sobre Gestión Pública plan operativo que ocasiona un bajo nivel de dinamismo e interacción entre las diversas áreas de la universidad.	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplica los nuevos procedimientos y normas	Para incrementar la fluidez de los documentos	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200
101	Existencia de errores en la redacción, dificultando la comprensión de lo que se quiere transmitir.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	800	800
102	Existencia de errores 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.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	800	800
103	Existencia de errores en la elaboración de documentos varios y falta de sistematización de la información, lo cual puede generar demora en la atención de respuestas solicitadas y riesgo de pérdida de la información.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las técnicas y herramientas digitales de ofimática y del Google Drive para la correcta elaboración y sistematización de documentos.	Elaborar los documentos sin errores, en el plazo de atención establecido y sistematizar la información haciendo uso del Google Drive.	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450
104	Falta de actualización de programas de ofimática para el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al área.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Manejo adecuado del software facilitando las funciones en el área.	Aplicar y mejorar la documentación y el inventario del área	3	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450
105	Existencia de errores 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.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	600	600
106	Falta de conocimientos en el uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de modernización de la universidad con el fin de crear valor público	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de metodologías y herramientas actuales de la gestión estratégica en el sector público.	Aplicar las metodologías y herramientas para la obtención de mayores niveles de eficiencia con el fin de lograr una mejor atención a la población	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	400	400





						universitaria, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.									
107	Falta de conocimiento en herramientas informáticas avanzadas que permiten la adquisición de competencias necesarias para optimizar las tareas de gestión y administración a través de aplicaciones web	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las técnicas y herramientas informáticas para la correcta elaboración y sistematización de documentos.	Aplicar las herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados.	4	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	600	600	
108	EXISTENCIA DE ERRORES 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.	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz, la correcta elevación de los informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y cumplir con los plazos establecidos en la atención	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	800	800	
109	Existencia de errores 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	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados con la actualización de las últimas versiones.	5	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	1000	1000	
110	FALTA DE CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN OFIMATICA	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS TECNICAS PARA AUTOMATIZAR Y OPTIMIZAR LAS TAREAS Y FUNCIONES DIARIAS EN LA OFICINA	EVIDENCIAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	PROGRAMA S O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	450	450	
111	Existencia de errores en la comprensión y aplicación en la elaboración de informes de control específico a hechos con presunta irregularidad.	CURSO: CONTROL ESPECÍFICO - MARCO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	El curso tiene la finalidad de orientar y capacitar al estudiante respecto a los fundamentos teóricos y conceptuales del marco normativo que lo rige, para la aplicación en el desarrollo de su labor profesional.	Elaborar Informes de Control Especifico, de acuerdo a la normativa vigente.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	500	500	
112	Falencia en la comprensión y aplicación en la elaboración de informes de control simultaneo.	CURSO: CONTROL SIMULTÁNEA - MARCO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	El curso tiene como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos del estudiante respecto al análisis del marco normativo que regula el Servicio de Control Simultáneo, estableciendo su aplicación para examinar de forma objetiva y sistemática	Elaborar Informes de Control Simultaneo: Control Concurrente, Hitos de Control, Visita de Control y Orientaciones de Oficio.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500	



					los hitos de control o las actividades de un proceso en curso										
113	Falta de conocimientos actualizados sobre planeamiento estratégico que ocasiona un bajo nivel de dinamismo e interacción entre las diversas áreas de la universidad.	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplica los nuevos procedimientos y normas	Para incrementar la fluidez de los documentos	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500	
114	Existencia de tiempos largos de atención al usuario	CURSO GESTIÓN DE ALMACEN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el procedimiento en la gestión de almacén	Mejore el tiempo de atención al usuario	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500	
115	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE REDES Y SERVIDORES	CURSO ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR EL CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE REDES Y SERVIDORES	DESARROLLAR MEJORAS EN LAS REDES Y SERVIDOR DE LA FACULTAD	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500	
116	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN TECNICAS ANALISIS INSTRUMENTALES	CURSO: ESPECTROFOTOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR CONOCIMIENTOS EN TECNICAS ANALISIS INSTRUMENTALES	DESARROLLAR METODOS ANALITICOS	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500	
117	Necesidad de actualización de conocimiento sobre Normativa Constitucional, ante el incremento de procesos constitucionales donde la UNAC es parte procesal, para la correcta elaboración de escritos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica.	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Dominar el empleo de herramientas ofimáticas que permita simplificar la realización de labores en equipo y compartir la información.	Operar adecuadamente las herramientas ofimáticas para un archivo documental óptimo que coadyube al manejo eficaz de los documentos de la OAJ.	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	300	300	
118	Necesidad de adquirir conocimientos teórico prácticos en administración y Gestión Pública para asistir adecuadamente a la Jefatura de la OAJ y la Unidad de Asuntos Judiciales y Administrativos.	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y Organizar adecuadamente las actividades administrativas de la OAJ, en la elaboración del POI, Cuadro de Necesidades, manejo del SIGA y otros que coadyuben a la correcta administración de los Recursos en la OAJ.	Operar adecuadamente las herramientas y Recursos que coadyuben a la correcta administración de los Recursos en la OAJ.	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200	
119	Problemas en la redacción de informes y oficios técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	200	200	



	atención de respuestas solicitadas.														
120	FALTA DE CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER Y UTILIZAR LA GESTION PUBLICA EN LA FACULTAD	DESARROLLAR MEJORAS PARA AGILIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200	
121	FALTA DE CONOCIMIENTOS OFIMATICA	CURSO OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER Y UTILIZAR LA OFIMATICA	DESARROLLAR TECNICAS EN OFIMATICA PARA EL PROCESO DE DOCUMENTACION EN LA FACULTAD	1	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	150	150	
122	FALTA DE CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE GESTION Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES	IMPLEMENTAR SOLUCIONES PARA MEJORAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	400	400	
123	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA GESTION PÚBLICA	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los proceso y estructuras del sector público	Desarrollar mejoras en el proceso administrativo	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200	200	
124	Dificultad en el manejo del trámite documentario y gestión de archivos en forma virtual y física	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar las técnicas y procedimientos de forma eficaz para una buena optimización de la documentación recibida y generada por la oficina	Realizar de forma eficaz y oportuna la recepción, registros y archivos de los documentos. para el desarrollo de las actividades administrativas	2	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	400	400	
125	Falta de actualización en nuevos algoritmos de transacciones de datos.	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer nuevos algoritmos y métodos más eficientes en las transacciones de datos.	Mejorar en la ejecución de las búsquedas de datos siento este más eficiente.	2	CURSO	C1	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500	
126	Necesidad de actualización de conocimiento sobre Contrataciones del Estado, ante el incremento de procesos arbitrales cuyo origen se encuentran en contratos suscritos por el UNAC para una correcta emisión de informes legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.	PROGRAMA CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes en materia de contrataciones para la correcta elaboración de los informes técnicos legales.	Elaborar los informes técnicos legales de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	3000	



127	Necesidad de actualizar conocimientos teóricos prácticos en materia de Derecho Administrativo, para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales de la OAJ	PROGRAMA DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes en materia de Derecho Administrativo para la correcta elaboración de los informes técnicos legales.	Elaborar los informes técnicos legales de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	1000	1000
128	Falta de actualización en la administración de páginas web.	CURSO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB - WORDPRESS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender y mejorar nuevas formas de administración de las páginas construida en WordPress	Administrar las páginas más eficientes y organizadas.	2	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
129	FALTA DE CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE DESARROLLO WEB	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RENOVAR EL CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE DESARROLLO WEB	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO WEB	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	500	500
130	Necesidad de actualización de curso en gestión pública	CURSO SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos para facilitar y mejorar la gestión administrativa	Reducir los tiempos de los procesos y lograr una mayor efectividad	1	CURSO	C1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	350	350
131	Falta de conocimiento del personal en gestión por procesos	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender y Aplicar la Gestión Administrativa	Demostrar la capacidad de realizar mayor Productividad Laboral	1	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	200	200
132	AMPLIAR CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICA.	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR CONOCIMIENTOS DE LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	600	600
133	PROCESOS OPERATIVOS CON ALTA DEMORA DE EJECUCION	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Formación de administrativos que tengan conocimiento en formulación, evaluación e implementación de políticas.	Contribuir con el fortalecimiento de la universidad, vinculadas con el manejo de los recursos.	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	600	600
134	AMPLIAR CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICA.	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR CONOCIMIENTOS DE LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	DESARROLLAR MEJORAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	3	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	600	600
135	Desconocimiento sobre la elaboración de proyectos y programas sociales	ESPECIALIZACIÓN EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizaje en el desarrollo y de programas y proyectos sociales	Elaborar los proyectos y programas sociales	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	1000



		PROGRAMAS SOCIALES						LIZACIÓN							
136	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LOS ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA GESTIÓN	CURSO ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DESDE EL DISEÑO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	1	CURSO	C1	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	500	500	
137	Necesidad de actualizarse en tableros eléctricos y puesta tierra	CURSO TABLEROS ELECTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir los conocimientos en relación a los tableros y puesta tierra	Dar mantenimiento de los tableros eléctricos y en el sistema de puesta tierra	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	500	500	
138	Problemas de Mecánica y Electricidad que se presentan en los vehículos	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir conocimientos del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos	Aplicar los conocimientos cuando se presentan los problemas en las unidades vehiculares	4	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500	
139	Problemas que se presentan de electricidad en las dependencias y facultades de la UNAC	CURSO ELECTRICIDAD	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir conocimientos para resolver los problemas de electricidad que se presentan	Aplicar las técnicas para resolver los problemas de electricidad	5	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500	
140	Problemas que se presentan en gasfitería en las dependencias y facultades de la UNAC	CURSO GASFITERÍA BÁSICA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir conocimientos para resolver los problemas de gasfitería que se presenten	Aplicar las técnicas para resolver problemas de gasfitería	3	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	2	500	500	
141	Necesidad de actualización en redacción profesional	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos para facilitar y mejorar la gestión administrativa	Reducir los tiempos de los procesos y lograr una mayor efectividad	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	4	200	200	
142	Necesidad de actualización en Gestión Pública	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos para mejorar y facilitar la gestión administrativa de la gestión	Aplicar los conocimientos para mejorar la gestión	2	CURSO	C1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	400	400	
143	Necesidad de actualización en Mantenimiento	CURSO MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Adquirir conocimientos para facilitar y mejorar la gestión administrativa	Reducir los tiempos de los procesos y lograr una mayor efectividad	1	CURSO	C1	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500	



144	Ineficiencia, lentitud en los procesos, pérdida de tiempo, desorganización.	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procesos del trámite documentario en la ley 237444. Conocer el proceso de organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación documental.	Desarrollar procesos específicos para gestionar la Mesa de Partes y el Sistema de Trámite de Gestión Documental de la UNAC	6	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1000	1000
145	Mejorar la calidad de servicio al usuario en la institución	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer, comprender e Interpretar que la calidad del servicio es esencial en la gestión pública.	Brindar atención de calidad al público en general.	2	TALLER	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	400	400
146	Falta actualización en herramientas para optimizar la atención al público en general que acude a las instalaciones de la FCC.	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer, comprender e Interpretar que la calidad del servicio es esencial en la gestión pública.	Aplicar una atención de calidad al público en general.	9	TALLER	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1800	1400
147	MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE COMO ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS O SITUACIONES ANTE LOS ESTUDIANTES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL	MEJORAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO QUE SE LES BRINDA A LOS ALUMNOS, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL	9	TALLER	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1800	1400
148	Falta de capacitación, concientización al personal administrativo para la implementación de mecanismos inclusivos y de accesibilidad e inclusión social a las personas con discapacidad (PCD).	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Señalar y brindar un servicio accesible e inclusivo buscando reducir las brechas de comunicación que limitan o imposibilitan el acceso de las personas con discapacidad a los servicios que brinda la Biblioteca Central.	Desarrollar mejoras de los servicios de atención a los usuarios para satisfacer sus necesidades.	10	TALLER	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2000	2000
149	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LOS ARCHIVOS DE LOS LEGAJOS PARA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ PRESERVADA LA CUAL OCASIONA QUE NO SE PUEDA ACCEDER A LOS ARCHIVOS FÁCILMENTE	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONVERTIR LOS DOCUMENTOS DE DATOS ANALÓGICOS EN ARCHIVOS DIGITALES	APLICAR LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS DE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL, DE MANERA QUE LOS DATOS ANALÍTICOS PASEN A DATOS DIGITAL	3	CURSO	E	GENERALES	VIRTUAL	3	200	200
150	Falta de conocimientos en el uso de entornos virtuales para procesos informativos, formativos para desarrollar y fortalecer el diseño de herramientas, y materiales	TALLER HERRAMIENTAS DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y manipular el uso de entornos virtuales y el diseño de herramientas y materiales digitales en el marco del diseño, implementación y evaluación	Aplicar y desarrollar materiales, herramientas y metodologías interactivas relativas a procesos de información y formación sobre diversos temas.	1	TALLER	E	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	200	200



	digitales para la adecuación de capacitaciones presenciales a capacitaciones en entornos virtuales.				de acciones de capacitaciones virtuales y presenciales.										
151	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA SIN ERRORES TANTO DIGITAL COMO FÍSICAMENTE.	RECONOCER LOS ESPACIOS PARA EL CORRECTO ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS	2	CURSO	E	GENERALES	VIRTUAL	3	200	200	
152	ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD EN TRÁMITES DOCUMENTARIOS	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	PRINCIPIO Y PRÁCTICAS	COMPRENDER LOS PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES QUE RIGEN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ASIMISMO, IDENTIFICAR Y APLICAR PROCEDIMIENTOS SEGUROS PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	2	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	
153	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	Comprender la importancia de la ética para la función pública	No aplica	6	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	
154	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	Comprender la importancia de la ética para la función pública	No aplica	3	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	
155	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	Comprender la importancia de la ética para la función pública	No aplica	39	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	
156	FALTA DE CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN LOS SISTEMAS DE CONTROL	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN	Servidores que puedan, identificar y aplicar los principios de control gubernamental en las distintas fases de la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las NCI y la normatividad relacionada	Fortalecer la Institución y contribuir a desarrollar habilidades de gestión	50	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	



					vigente establecida por la CGR										
157	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LOS NUEVOS SISTEMAS DIGITALES	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN	Aprender cómo gestionar un proceso de manera sistemática y estratégica.	No aplica	46	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	
158	Falta de conocimiento Para mejorar la gestión por procesos	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN	Establecer y comprender los procesos de gestión.	Comprender y dar trámite a las actualizaciones de fluidez y de gestión en los procesos	4	CURSO	E	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	
							497							109840	



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:50-0500



## VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2024 de la Universidad Nacional del Callao de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficio N°211-2024-OPP es de S/110 000.00.

## VIII. Matriz PDP

MATRIZ PDP														
Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO													
RUC de entidad	20138705944													
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 CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
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	38	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO OFIMÁTICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	6000	0
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	32	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	6200	0
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	28	GENERALES	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	5600	0
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	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	5200	0



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	30	MATERIAS TRANSVERSALES	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5200	0
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	50	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
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	50	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
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	50	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
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	21	GENERALES	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	5000	0
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	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	800	0
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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES PARA SERVICIOS EDUCATIVOS	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1000	0
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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO VISUAL BASICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	500	0
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	0



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:51-0500

	DE LA MATRIZ DNC	" DE LA MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC												
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	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PROGRAMA POWER BI	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	1500	0	
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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PROGRAMA DATA ANALYTICS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	500	0	
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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SQL SERVER	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1000	0	
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	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1000	0	
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	3	GENERALES	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS KOHA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0	
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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TALLER HERRAMIENTAS DIGITALES	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	200	0	
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	12	GENERALES	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5040	0	
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	5	GENERALES	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	400	0	



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:51-0500

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	1	GENERALES	ESPECIALIZACIÓN EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	1000	0
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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
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	12	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SIGA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4200	0
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	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO USO DE WORDPRESS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
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	2	GENERALES	CURSO MARKETING DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1000	0
27	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	1	GENERALES	CURSO DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	500	0
28	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: CONTROL ESPECÍFICO - MARCO GENERAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	500	0
29	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: CONTROL SIMULTÁNEA - MARCO GENERAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
30	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROGRAMA CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	3000	0



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:51-0500

	DE LA MATRIZ DNC	" DE LA MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC												
31	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	1	GENERALES	DIPLOMADO DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	1000	0	
32	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	1	GENERALES	DIPLOMADO DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	1000	0	
33	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	1	GENERALES	DIPLOMADO ARBITRAJE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	1000	0	
34	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	1	GENERALES	PROGRAMA DERECHO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	1000	0	
35	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	500	0	
36	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1000	0	
37	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	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SIAF	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	2000	0	
38	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO ANÁLISIS DE DATOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0	
39	DETALLADOS EN LA HOJA	DETALLADOS EN LA HOJA	DETALLADOS EN LA HOJA	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CURSO ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4	500	0	



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:51-0500

	"PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIPANTES" " DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN INSTITUCIONAL				(CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)				
40	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
41	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	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO PLAN OPERATIVO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	1000	0
42	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ISO 17025	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	1000	0
43	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR ISO 31000	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1000	0
44	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN DE INDICADORES	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1000	0
45	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN, DISEÑO Y VALIDACIÓN CURRICULAR	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1000	0
46	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	TALLER FORMACION DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001 Y 21001	Formación Laboral	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1000	0
47	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SCRUM	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1000	0



48	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	1	HABILIDADES BLANDAS	PROGRAMA LIDERAZGO PARA MUJERES EJECUTIVAS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2000	0
49	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	1	HABILIDADES BLANDAS	PROGRAMA PRESENTACION DE ALTO IMPACTO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2000	0
50	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	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1000	0
51	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2000	0
52	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO INDICADORES DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2000	0
53	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	1	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	500	0
54	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	2000	0
55	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
56	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTIÓN DE ALMACEN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:52-0500

	DE LA MATRIZ DNC	" DE LA MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC												
57	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0	
58	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	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	500	0	
59	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAUDOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	2000	0	
60	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO CONTROL PREVIO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	500	0	
61	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO PRESUPUESTO PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	500	0	
62	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO TRIBUTACIÓN IGV, RET IGV, DETRACCIÓN, RENTA 4TA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	500	0	
63	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO CONTROL GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0	
64	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO TRIBUTACIÓN GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	500	0	
65	DETALLADOS EN LA HOJA	DETALLADOS EN LA HOJA	DETALLADOS EN LA HOJA	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA NORMAS INTERNACIONALES DE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3	2000	0	



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:52-0500



	"PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIPANTES" " DE LA MATRIZ DNC	"PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC		DEL ESTADO PERUANO	CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO Y/O NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA		ESPECIALIZACIÓ N		(CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)				
66	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0
67	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	1	GENERALES	CURSO MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	500	0
68	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	1	GENERALES	CURSO TABLEROS ELECTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	0
69	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	GENERALES	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	0
70	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" " DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	GENERALES	CURSO ELECTRICIDAD	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	500	0
71	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	3	GENERALES	CURSO GASFITERÍA BÁSICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	0
72	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1000	0
73	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES"	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO JAVA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3	500	0



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:52-0500

	DE LA MATRIZ DNC	" DE LA MATRIZ DNC	DE LA MATRIZ DNC							(CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)				
74	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO CIBERSEGURIDAD	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	0
75	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN - WAN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	0
76	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB - WORDPRESS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0
77	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	6	MATERIAS TRANSVERSALES	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	1000	0
78	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2000	0
79	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO PROGRAMACIÓN PHP	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	0
80	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO INTERPRETACION DE NORMA ISO 9001 E ISO 21001	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1000	0
81	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO ITIL 4.0 FOUNDATION	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1000	0



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:52-0500

82	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO SOPORTE TI PARA UNA PLANTILLA DE AULA HIBRIDA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
83	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	2	GENERALES	CURSO MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	0
84	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	1	GENERALES	CURSO MANTENIMIENTO ELECTRICO E INSTRUMENTACIÓN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0
85	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0
86	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	1	GENERALES	CURSO: ESPECTROFOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	0
87	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROGRAMA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	1000	0
88	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1000	0
												<b>TOTAL</b>	<b>109840</b>	

497



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:53-0500

N°	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS	4. GÉNERO	5. RÉGIMEN LABORAL	6. PUESTO	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8. VALOR DEL TIPO DE FUNCIÓN	9. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	CURSO OFIMÁTICA	SALHUANA CARBONERO PEDRO ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
2	CURSO OFIMÁTICA	MORALES DE ARRASCO GUADALUPE CARMEN	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
3	CURSO OFIMÁTICA	BOJORQUEZ SANCHEZ JUAN IDILBERTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
4	CURSO OFIMÁTICA	QUIROZ ARROYO MARIA LUISA KRHIS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
5	CURSO OFIMÁTICA	QUISPE JAUREGUI RAMON GUILLERMO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
6	CURSO OFIMÁTICA	GOICOCHEA REFORME CLAUDIA MELISSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
7	CURSO OFIMÁTICA	ESPINOZA CORNEJO MARIA SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8	CURSO OFIMÁTICA	ESPINO FLORES LUIS ALBERTO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
9	CURSO OFIMÁTICA	MEDRANO MEDRANO JACINTO	MASCULINO	D. LEG. 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
10	CURSO OFIMÁTICA	ROMERO ORTEGA SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
11	CURSO OFIMÁTICA	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR
12	CURSO OFIMÁTICA	SUCLUPE TUÑOQUE ANALIT FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
13	CURSO OFIMÁTICA	GONZALEZ REYES EVA CATALINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
14	CURSO OFIMÁTICA	SARAVIA CRUZ MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
15	CURSO OFIMÁTICA	PONTE MELGAREJO SANDRA ELISA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
16	CURSO OFIMÁTICA	NUÑEZ DE ALCAZAR VIRGINIA OLGA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
17	CURSO OFIMÁTICA	LINO ROSALES VALERIO CIPRIANO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
18	CURSO OFIMÁTICA	ROJAS HUAMAN BERTHA JENNIFER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
19	CURSO OFIMÁTICA	PONCE PICCETTI MARGOT ISOLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:53-0500

20	CURSO OFIMÁTICA	FARFAN LEON ADRIAN	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
21	CURSO OFIMÁTICA	NAVARRO LOAIZA VICTOR	MASCULINO	D. LEG. 276	MESA DE PARTES - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
22	CURSO OFIMÁTICA	MOLINA HUAMAN TANIA BRIGGIT	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Apoyo administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
23	CURSO OFIMÁTICA	DE LOS SANTOS GUTIERREZ MARY ROSA	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Programado PAD III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
24	CURSO OFIMÁTICA	SANZ GUTIERREZ LUCIA ENRIQUETA	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
25	CURSO OFIMÁTICA	ACUÑA PAULINO MILAGROS NOELLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
26	CURSO OFIMÁTICA	ELESCANO VILLALTA CARMELINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
27	CURSO OFIMÁTICA	PARIONA GONZALES VERONICA PETRONILA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
28	CURSO OFIMÁTICA	HUAIRA ROJAS CRISTHIAN ELVIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN COMPUTACION	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
29	CURSO OFIMÁTICA	NUÑEZ ZEGARRA BELU DE JESUS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
30	CURSO OFIMÁTICA	ESCUDERO VIZARRETA CIRO ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
31	CURSO OFIMÁTICA	PADILLA ORTIZ ESTHEFANY GLADYS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
32	CURSO OFIMÁTICA	TAPIA PEREZ AYDA HAYDEE	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
33	CURSO OFIMÁTICA	CUYA HUARINGA VANESSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
34	CURSO OFIMÁTICA	VALVERDE HUAMANI ROBERTO BRUNO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO DE LABORATORIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
35	CURSO OFIMÁTICA	OSNAYO QUISPE NANCY BEATRIZ	FEMENINO	D. LEG. 276	TECNICO EN LABORATORIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
36	CURSO OFIMÁTICA	PEREDA VEGA VIOLETA FLOR	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RECTORADO
37	CURSO OFIMÁTICA	SANCHEZ SEVILLANO ANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RECTORADO
38	CURSO OFIMÁTICA	RUIZ VELASQUEZ AMELIA ROSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RECTORADO
39	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	CALVO ZARATE DIEGO ALVARO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
40	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	TINEDO SERNAQUE CARLOS GUILLERMO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO



41	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	QUIROZ ARROYO MARIA LUISA KRHS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
42	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	QUISPE JAUREGUI RAMON GUILLERMO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
43	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	GONZALES DE LA COTERA PALACIOS CARLOS ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
44	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SOTOMAYOR MURRIAGUI ALLISON EDITH	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
45	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	MARTINEZ SUASNABAR FELIX ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
46	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	AYALA SOLIS NIDIA ZORAIDA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
47	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ALVARADO PERICHE ABEL GUSTAVO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
48	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	PIZANGO PUMA CESAR AUGUSTO	FEMENINO	D. LEG. 276	EJECUTIVA 1 DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
49	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
50	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
51	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	QUISPE SILVERA SANDRA CARLOTA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
52	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SAENZ APARI ZOILA PILAR GUADALUPE	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
53	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	YATACO MORALES SUSANA MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
54	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	QUISPE SILVA VERONICA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
55	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SANTA ROSA YARANGA YESSENIA VANESSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
56	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ORCCON CHAMBI NATALY KARLA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
57	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	HUARI TORRES CARLOS OMAR	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
58	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
59	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SALAZAR SHIRAIISHI SHEILA VIVEKA	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA UNIDAD CERTIFICACIONES Y RESOLUCIONES	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



60	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SANCHEZ MARTINEZ SEGUNDO ARTURO	MASCULINO	D. LEG. 276	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA S ALUD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
61	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	BERNABE CHAVEZ YESSICA MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
62	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	LLACTACONDOR DE LA CRUZ ROSA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
63	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	HUAIRO ROJAS CRISTHIAN ELVIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN COMPUTACION	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
64	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	NUÑEZ ZEGARRA BELU DE JESUS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
65	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ESCUDERO VIZARRETA CIRO ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS
66	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	HOTOS VALDEZ JEAN MARTIN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SOPORTE TECNICO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
67	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	DE LOS SANTOS GUTIERREZ MARY ROSA	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Programado PAD III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
68	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	SALDAÑA AGREDA EVELYN ROXANA	FEMENINO	D.LEG. 276	Técnico Administrativo Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
69	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	ECHENIQUE SEDANO IRIS FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RECTORADO
70	CURSO GESTIÓN PÚBLICA	LINARES CAJAHUARINGA JORGE MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA JURÍDICO IV	FUNCIONES SUSTANTIVAS	3	RECTORADO
71	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR
72	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	CABRERA VARGAS SEGUNDO GERBER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
73	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	CASTAÑEDA HUAMANI ALEXANDRA YULIANNA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
74	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	GRANADOS LOPEZ EDDNI IBAN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
75	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ZEGARRA MURGA DIANA CLEMENTINA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
76	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
77	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	PALOMINO PALOMINO CLOTILDE AURORA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
78	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	FLORES MARTICORENA ESTHER GRISELDA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
79	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
80	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	CHUMPITAZ LAURA MARIA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA



81	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
82	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	SARAVIA CRUZ MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
83	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	PONTE MELGAREJO SANDRA ELISA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
84	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	NUÑEZ DE ALCAZAR VIRGINIA OLGA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
85	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ROJAS HUAMAN BERTHA JENNIFER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
86	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
87	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	MARTINEZ GAMARRA SILVIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
88	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	MEDINA ZAPATA DE CACERES MIRIAM BETZABE	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
89	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	DIEGO SOTO GINO ARTURO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
90	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	TAPIA PEREZ AYDA HAYDEE	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
91	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ESPINO ALVAREZ MAURICIO EDUARDO	MASCULINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
92	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	PADILLA ORTIZ ESTHEFANY GLADYS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
93	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	FRUGONI AGURTO CARIN MARLENE	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
94	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	GABINO ESPIRITU YOMER FRANCLIN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR BIBLIOTECA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
95	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	ZARATE BRINGAS CARMEN VICTORIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
96	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	PISCOYA GUEVARA ERIKA MELISSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
97	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	GIRON HIDALGO PATRICIA DEL CARMEN	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
98	CURSO REDACCIÓN EFICAZ	CARMEN VALIENTE HEIDI DANITZA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
99	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
100	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
101	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SALDAÑA AGREDA EVELYN ROXANA	FEMENINO	D.LEG. 276	Técnico Administrativo Secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS





102	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR
103	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
104	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUCLUPE TUÑOQUE ANALIT FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
105	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	PEREZ PAUCAR GERARDO RUBEN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
106	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
107	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
108	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
109	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	BENITES MEDINA ADA GABRIELA	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
110	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
111	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
112	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
113	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
114	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	PEREZ LARA JULISSA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
115	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRIETO HUAMAN MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
116	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
117	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
118	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
119	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	MORALES BARBARAN EDWIN JOSE LUIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
120	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SANCHEZ TORRES SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
121	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	QUISPE SILVA VERONICA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD



122	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
123	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	HORNA REYES VICENTE ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
124	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	SILVA LEVANO JAIME JESUS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
125	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	HUARI TORRES CARLOS OMAR	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
126	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
127	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	CRUZ GRIJALVA DIEGO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
128	CURSO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
129	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	SIESQUEN RETUERTO NANCY MARITZA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
130	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	GRADOS GAMARRA MIRIAM ELIZABETH	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Técnico en Biblioteca	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
131	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	MINI LOPEZ RICARDO ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
132	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	MINAYA MENDEZ DANIEL TEODORO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
133	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	MORENO PIZARRO JUAN ANGEL	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
134	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ARIAS URIBE ABRAHAM	MASCULINO	D. LEG. 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
135	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	PALLI QUISPE ROBERTO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
136	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	RIOS TORRES MARIA YRENE	FEMENINO	D. LEG. 276	Coordinación Administrativa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
137	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	HUACANCA ZAMUDIO FELIX JOSE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Analista de Sistemas	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO



138	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	SALVATIERRA ABUID JULIE WENDY	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
139	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	LINO ROSALES VALERIO CIPRIANO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
140	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	JIMENEZ SEGUNDO RICARDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
141	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	SANZ GUTIERREZ LUCIA ENRIQUETA	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
142	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	SALDAÑA AGREDA EVELYN ROXANA	FEMENINO	D.LEG. 276	Técnico Administrativo secretaria	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
143	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	PEÑA HUANIO JENNYFER	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Apoyo administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
144	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	PALOMINO NAZAR LIZBERLIS LOURDES	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
145	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ALMANCIA LIMACHE CINDY LUZ	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
146	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	FLORES COARITA YURI EVERTON	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICO DE LABORATORIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
147	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	QUISPE HUAMAN ELMER JOSE	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
148	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	GARCIA FLORES SERGIO ABRAHAM	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
149	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	GUERRA NINA RUBEN	MASCULINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Operador PAD II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
150	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ACUÑA PAULINO MILAGROS NOELLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
151	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ARAGON ALBIS CRISTINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA



152	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ARAGON ALBIS JULIA RITA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
153	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	CHAVEZ TOLEDO LUIS EDUARDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO DE OTIC	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
154	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	GARAY CORTEZ TANIA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
155	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ELESCANO VILLALTA CARMELINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
156	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	LUCHO AMADO PABLO ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SOPORTE TECNICO INFORMATICO TIC FIEE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
157	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	PARIONA GONZALES VERONICA PETRONILA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
158	TALLER ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON NECESIDADES ESPECIALES	ROMERO MORI DALIA IVONNE	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR BIBLIOTECA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
159	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	DELGADO GONZALES GRIMALDINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
160	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	LAZARO LAZARO VERONICA ARMINDA	MASCULINO	D. LEG. 276	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
161	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CUYA HUARINGA VANESSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
162	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ESPINO ALVAREZ MAURICIO EDUARDO	MASCULINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
163	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PADILLA ORTIZ ESTHEFANY GLADYS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
164	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	FRUGONI AGURTO CARIN MARLENE	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
165	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	TAPIA PEREZ AYDA HAYDEE	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
166	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	VALVERDE HUAMANI ROBERTO BRUNO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO DE LABORATORIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
167	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PISCOYA GUEVARA ERIKA MELISSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
168	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	GIRON HIDALGO PATRICIA DEL CARMEN	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
169	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CARMEN VALIENTE HEIDI DANITZA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS



170	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR
171	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
172	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUCLUPE TUÑOQUE ANALIT FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
173	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PEREZ PAUCAR GERARDO RUBEN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
174	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
175	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
176	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
177	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	BENITES MEDINA ADA GABRIELA	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
178	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
179	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
180	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
181	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
182	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PEREZ LARA JULISSA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
183	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PRIETO HUAMAN MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
184	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
185	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
186	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
187	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
188	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	MORALES BARBARAN EDWIN JOSE LUIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
189	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ZEVALLOS VERA JANETH MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA



190	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SANCHEZ TORRES SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
191	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	QUISPE SILVA VERONICA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
192	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
193	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	HORNA REYES VICENTE ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
194	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SILVA LEVANO JAIME JESUS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
195	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	HUARI TORRES CARLOS OMAR	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
196	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
197	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CRUZ GRIJALVA DIEGO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
198	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	DEZA CLEMENTE ROBERT ALEXANDER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
199	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
200	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CHAVEZ PALOMINO ALFREDO MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
201	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	OSORIO ESTEBAN JUAN RENATO	MASCULINO	D. LEG. 276	DIRECTOR DE OTI	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
202	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	SARAVIA CRUZ MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
203	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	PONTE MELGAREJO SANDRA ELISA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
204	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	NUÑEZ DE ALCAZAR VIRGINIA OLGA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
205	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ROJAS HUAMAN BERTHA JENNIFER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
206	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
207	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	VEGA BEJARANO CECILIA DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
208	CURSO ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	LAURA CHIPANA DIANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
209	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR



210	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
211	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SUCLUPE TUÑOQUE ANALIT FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
212	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PEREZ PAUCAR GERARDO RUBEN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
213	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
214	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
215	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
216	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	BENITES MEDINA ADA GABRIELA	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
217	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
218	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
219	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
220	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
221	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PEREZ LARA JULISSA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
222	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PRIETO HUAMAN MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
223	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



224	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
225	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
226	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
227	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	MORALES BARBARAN EDWIN JOSE LUIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
228	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ZEVALLOS VERA JANETH MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
229	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SANCHEZ TORRES SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
230	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	QUISPE SILVA VERONICA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
231	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
232	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	HORNA REYES VICENTE ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
233	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SILVA LEVANO JAIME JESUS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
234	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	HUARI TORRES CARLOS OMAR	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
235	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
236	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	CRUZ GRIJALVA DIEGO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
237	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	DEZA CLEMENTE ROBERT ALEXANDER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN





238	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
239	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	CHAVEZ PALOMINO ALFREDO MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
240	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	OSORIO ESTEBAN JUAN RENATO	MASCULINO	D. LEG. 276	DIRECTOR DE OTI	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
241	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	SARAVIA CRUZ MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
242	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PONTE MELGAREJO SANDRA ELISA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
243	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	NUÑEZ DE ALCAZAR VIRGINIA OLGA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
244	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ROJAS HUAMAN BERTHA JENNIFER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
245	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
246	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	VEGA BEJARANO CECILIA DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
247	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	LAURA CHIPANA DIANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
248	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PONCE PICCETTI MARGOT ISOLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
249	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	FARFAN LEON ADRIAN	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
250	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	NAVARRO LOAIZA VICTOR	MASCULINO	D. LEG. 276	MESA DE PARTES - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
251	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	PONCE PICCETTI MARGOT ISOLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



252	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	MONTES VEGA DEMETRIA ASUNCIONA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
253	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	GARCIA FLORES SERGIO ABRAHAM	MASCULINO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
254	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ALMANCIA LIMACHE CINDY LUZ	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
255	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	DE LOS SANTOS GUTIERREZ MARY ROSA	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	Programado PAD III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
256	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ACUÑA PAULINO MILAGROS NOELLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
257	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ARAGON ALBIS CRISTINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
258	CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	ARAGON ALBIS JULIA RITA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
259	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	INGA MENESES OCTAVIO ABDON	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
260	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MALLQUI FUENTES KELLY GEANINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
261	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MUÑOZ AVALOS FERNANDA ANABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
262	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MORALES TORRES ELIZABETH MIRELL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SERVIDORA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
263	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MONTOYA PERALES MIRTHA MAGALI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	TRIBUNAL DE HONOR
264	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
265	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SUCLUPE TUÑOQUE ANALIT FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



266	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PEREZ PAUCAR GERARDO RUBEN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
267	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
268	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
269	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
270	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	BENITES MEDINA ADA GABRIELA	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
271	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
272	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
273	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
274	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
275	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PEREZ LARA JULISSA ISABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
276	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PRIETO HUAMAN MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
277	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
278	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
279	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



280	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
281	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MORALES BARBARAN EDWIN JOSE LUIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
282	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ZEVALLOS VERA JANETH MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
283	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SANCHEZ TORRES SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
284	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	QUISPE SILVA VERONICA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
285	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
286	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	HORNA REYES VICENTE ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
287	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SILVA LEVANO JAIME JESUS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
288	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	HUARI TORRES CARLOS OMAR	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
289	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ECA CHERO ROSA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
290	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	CRUZ GRIJALVA DIEGO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
291	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	DEZA CLEMENTE ROBERT ALEXANDER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
292	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
293	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	CHAVEZ PALOMINO ALFREDO MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN



294	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	OSORIO ESTEBAN JUAN RENATO	MASCULINO	D. LEG. 276	DIRECTOR DE OTI	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
295	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SARAVIA CRUZ MARIA TERESA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
296	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PONTE MELGAREJO SANDRA ELISA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
297	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	NUÑEZ DE ALCAZAR VIRGINIA OLGA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
298	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ROJAS HUAMAN BERTHA JENNIFER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
299	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
300	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	VEGA BEJARANO CECILIA DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
301	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	LAURA CHIPANA DIANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
302	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PONCE PICCETTI MARGOT ISOLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
303	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	FARFAN LEON ADRIAN	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
304	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	NAVARRO LOAIZA VICTOR	MASCULINO	D. LEG. 276	MESA DE PARTES - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
305	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PONCE PICCETTI MARGOT ISOLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
306	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	MONTES VEGA DEMETRIA ASUNCIONA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
307	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	GARCIA FLORES SERGIO ABRAHAM	MASCULINO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



308	CURSO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ALMANCIA LIMACHE CINDY LUZ	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
309	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SALHUANA CARBONERO PEDRO ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
310	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	MORALES DE ARRASCO GUADALUPE CARMEN	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
311	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DE LA CRUZ CHAVEZ EDGARD JOEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
312	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	QUISPE FERNANDEZ SAUL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
313	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NORES ESPINOZA MICAELA ANA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
314	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ROMERO ORTEGA SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
315	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FALCON LOYAGA INGRID ROSALLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
316	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ROJAS RICHARD RUBI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
317	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	QUISPE SILVA MARITHZA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
318	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ECA CHERO MARIANO SANTOS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
319	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SANCHEZ TORRES SOLEDAD	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
320	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VEGA BEJARANO CECILIA DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
321	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LAURA CHIPANA DIANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



322	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ARANA OLIVERA LESLIE EVELYN	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
323	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
324	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CLAROS SALVADOR ALEJANDRO MIGUEL	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
325	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OBANDO ALCANTARA HERNANDO ANTONIO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
326	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LUNA RENGIFO ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
327	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	TUANAMA RAMIREZ MARIA JOSEFA	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
328	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIVIN TORRES KEYLA EDIT	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
329	CURSO ARCHIVO (FÍSICO Y VIRTUAL) Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CABALLERO ALIAGA NATHALY BRIGETTE	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
330	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	VIDAL ROLDAN ANAI JUANA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
331	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	ALPONTE DANCOURT CATHERINE FIORELLA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
332	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	SCIPION PACHECO JUAN MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD CENTRO DE SALUD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
333	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS	INGA MENESES OCTAVIO ABDON	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
334	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES PARA SERVICIOS EDUCATIVOS	BERNABE CHAVEZ YESSICA MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
335	CURSO GESTIÓN POR PROCESOS E INDICADORES PARA SERVICIOS EDUCATIVOS	SIAPO HIDALGO JANET RUTH	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
336	CURSO VISUAL BASIC	SANCHEZ VENEGAS JEANET DEL PILAR	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN DIAGRAMACIÓN PARA LA UNIDAD ACADÉMICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO



337	CURSO SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN	CALVO ZARATE DIEGO ALVARO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
338	CURSO SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN	SANCHEZ VENEGAS JEANET DEL PILAR	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN DIAGRAMACIÓN PARA LA UNIDAD ACADÉMICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
339	PROGRAMA POWER BI	TORRES RAMIREZ JOSE AMADEO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
340	PROGRAMA POWER BI	CANALES ESCALANTE CARLOS ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
341	PROGRAMA POWER BI	PESANTES TOLEDO ANDY WALTER	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
342	PROGRAMA DATA ANALYTICS	QUISPILAYA RODAS ALONSO JOSE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
343	CURSO SQL SERVER	LLACTACONDOR DE LA CRUZ LIZ GIOVANNA	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	VICERRECTORADO ACADÉMICO
344	CURSO SQL SERVER	VALDIVIA HUAMANI PERCY MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
345	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	MARTINEZ CHEMPEN CARLOS ENRIQUE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y BASE DE DATOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
346	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	HUACANCA ZAMUDIO FELIX JOSE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Analista de Sistemas	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
347	CURSO DESARROLLO WEB FRONTEND BACKEND	PERALTA PAREDES TEOFILO MAURO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Soporte Técnico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
348	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS KOHA	HUACANCA ZAMUDIO FELIX JOSE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Analista de Sistemas	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
349	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS KOHA	GRADOS GAMARRA MIRIAM ELIZABETH	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Técnico en Biblioteca	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
350	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS KOHA	PERALTA PAREDES TEOFILO MAURO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Soporte Técnico	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
351	TALLER HERRAMIENTAS DIGITALES	SALVATIERRA ABUID JULIE WENDY	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
352	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	SIESQUEN RETUERTO NANCY MARITZA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
353	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	MINI LOPEZ RICARDO ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
354	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	MINAYA MENDEZ DANIEL TEODORO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO





355	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	MORENO PIZARRO JUAN ANGEL	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
356	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ARIAS URIBE ABRAHAM	MASCULINO	D. LEG. 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
357	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	PALLI QUISPE ROBERTO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
358	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	RIOS TORRES MARIA YRENE	FEMENINO	D. LEG. 276	Coordinación Administrativa	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO ACADÉMICO
359	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ROMERO MORI DALIA IVONNE	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR BIBLIOTECA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
360	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ARAGON ALBIS JULIA RITA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
361	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	INONAN VALDIVIESO JOSE MIGUEL	MASCULINO	D. LEG. 276	TECNICO BIBLIOTECARIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
362	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	GABINO ESPIRITU YOMER FRANCLIN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUXILIAR BIBLIOTECA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
363	CURSO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ZARATE BRINGAS CARMEN VICTORIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
364	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FALCON LOYAGA INGRID ROSALLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONSERJE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
365	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ROJAS RICHARD RUBI	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
366	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	QUISPE SILVA MARITHZA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
367	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	PEREDA VEGA VIOLETA FLOR	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RECTORADO
368	CURSO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	RUIZ VELASQUEZ AMELIA ROSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	RECTORADO
369	ESPECIALIZACIÓN EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	LAZARO LAZARO VERONICA ARMINDA	FEMENINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
370	CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MALLQUI FUENTES KELLY GEANINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
371	CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MUÑOZ AVALOS FERNANDA ANABEL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
372	CURSO SIGA	FEIJOO PEREZ NATALY ELIANA	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



373	CURSO SIGA	PESANTES TOLEDO ANDY WALTER	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
374	CURSO SIGA	ALARCON VENTURA GIAJAIIRA KATICSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
375	CURSO SIGA	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
376	CURSO SIGA	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
377	CURSO SIGA	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
378	CURSO SIGA	SANCHEZ PAJUELO GUISEPPE ARAFAXAD	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONCILIADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
379	CURSO SIGA	ORE CACÑAHUARAY HAMMERLY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
380	CURSO SIGA	LUQUE DIPAS VALENTIN FAUSTINO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE OFICINA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE TESORERÍA
381	CURSO SIGA	CASTRO GRADOS MILAGROS DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE UNIDAD DE GASTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
382	CURSO SIGA	HUAMAN LEIVA GUALBERTO	MASCULINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALE	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
383	CURSO SIGA	SIAPO HIDALGO JANET RUTH	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
384	CURSO USO DE WORDPRESS	ALARCON VENTURA GIAJAIIRA KATICSA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
385	CURSO USO DE WORDPRESS	CANALES ESCALANTE CARLOS ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
386	CURSO USO DE WORDPRESS	DE LA CRUZ CHAVEZ EDGARD JOEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
387	CURSO MARKETING DIGITAL	CHAVEZ GARCIA HECTOR ARTURO REMIGIO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	DISEÑADOR GRÁFICO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
388	CURSO MARKETING DIGITAL	OLIVERA CERRON YURI ADAM	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA EN COMUNICACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
389	CURSO DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO	QUISPE FERNANDEZ SAUL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
390	CURSO: CONTROL ESPECÍFICO - MARCO GENERAL	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
391	CURSO: CONTROL SIMULTÁNEA - MARCO GENERAL	OSORIO ROSALES NIMIA ELVIRA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	AUDITORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
392	PROGRAMA CONTRATACIONES CON EL ESTADO	AYALA SOLIS NIDIA ZORAIDA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



393	PROGRAMA CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ARANA VELI MERCEDES	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Especialista Jurídico	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
394	PROGRAMA CONTRATACIONES CON EL ESTADO	VALIENTE HAYASHIDA VANESSA HAYDEE	FEMENINO	D. LEG. 276	Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
395	DIPLOMADO DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL	GONZALES FIESTAS SARITA CONCEPCION	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Especialista Jurídico	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
396	DIPLOMADO DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	GONZALES FIESTAS SARITA CONCEPCION	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Especialista Jurídico	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
397	DIPLOMADO ARBITRAJE	PERICHE YARLEQUE EDUARDO	MASCULINO	D. LEG. 276	Profesional - Abogado	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
398	PROGRAMA DERECHO ADMINISTRATIVO	VALIENTE HAYASHIDA VANESSA HAYDEE	FEMENINO	D. LEG. 276	Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
399	CURSO GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	CASTRO LIMACHE MARISSOLA ROSSANA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
400	DIPLOMADO PRESUPUESTO POR RESULTADOS	GUILLEN GALLEGOS MARITZA JUANA	FEMENINO	D. LEG. 276	TECNICO A	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
401	DIPLOMADO PRESUPUESTO POR RESULTADOS	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
402	CURSO SIAF	SUCLUPE ALVITRES ELY CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
403	CURSO SIAF	ZEVALLOS VERA JANETH MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
404	CURSO SIAF	MORALES BARBARAN EDWIN JOSE LUIS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
405	CURSO SIAF	BERMEO NORIEGA AMADEO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
406	CURSO ANÁLISIS DE DATOS	HUANACUNI ALVAREZ JUNIORS ALFREDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
407	CURSO ANÁLISIS DE DATOS	GUILLEN GALLEGOS MARITZA JUANA	FEMENINO	D. LEG. 276	TECNICO A	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
408	CURSO ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PIZANGO PUMA CESAR AUGUSTO	FEMENINO	D. LEG. 276	EJECUTIVA 1 DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
409	CURSO ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	QUISPE CAMINO BENJAMIN ALVINO	MASCULINO	D. LEG. 276	TECNICO A	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



410	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
411	CURSO PLAN OPERATIVO	BENAVIDES CABRERA FRANCISCO RAFAEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	COORDINADOR INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
412	CURSO PLAN OPERATIVO	OTOYA PAJUELO CARMEN MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
413	CURSO PLAN OPERATIVO	BELLO LOZANO ELIADA	FEMENINO	D. LEG. 276	DIRECTORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
414	CURSO INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ISO 17025	BALUARTE INOCENTE ALICIA MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
415	CURSO INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR ISO 31000	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
416	CURSO GESTIÓN DE INDICADORES	SALAZAR MATHEWS ALEJANDRA CAROLINA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
417	CURSO GESTIÓN, DISEÑO Y VALIDACIÓN CURRICULAR	BLAS LEON MILUSKA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
418	TALLER FORMACION DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001 Y 21001	BALUARTE INOCENTE ALICIA MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE CALIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
419	CURSO SCRUM	CHAVEZ GARCIA HECTOR ARTURO REMIGIO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	DISEÑADOR GRÁFICO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
420	CURSO SCRUM	OLIVERA CERRON YURI ADAM	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA EN COMUNICACIÓN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
421	PROGRAMA LIDERAZGO PARA MUJERES EJECUTIVAS	PEVES SOTO LAURA JISELY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
422	PROGRAMA PRESENTACION DE ALTO IMPACTO	PEVES SOTO LAURA JISELY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
423	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	VALDIVIA HUAMANI PERCY MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
424	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	DEZA CLEMENTE ROBERT ALEXANDER	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
425	CURSO OPTIMIZACION Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:57-0500

426	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	CASTAÑEDA HUAMANI ALEXANDRA YULIANNA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
427	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SAENZ APARI ZOILA PILAR GUADALUPE	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
428	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	VALENCIA ROMERO ALEJANDRO SAUL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
429	CURSO LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	YATACO MORALES SUSANA MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
430	CURSO INDICADORES DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO	CASTAÑEDA HUAMANI ALEXANDRA YULIANNA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
431	CURSO INDICADORES DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO	YATACO MORALES SUSANA MILAGROS	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
432	CURSO ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RAFAEL FERNANDEZ DE SOSA FELICITA MARGARITA	FEMENINO	D. LEG. 276	EJECUTIVA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO
433	DIPLOMADO GESTIÓN PÚBLICA	MERINO HUERTAS GERARDO DARICK	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
434	CURSO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO	MERINO HUERTAS GERARDO DARICK	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
435	CURSO GESTIÓN DE ALMACEN	FLORES MARTICORENA ESTHER GRISELDA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
436	CURSO GESTIÓN DE ALMACEN	CAMPOS MONTALVAN CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
437	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	SANDOVAL PANDURO LLANETT	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
438	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
439	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	PALOMINO PALOMINO CLOTILDE AURORA	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
440	CURSO SANEAMIENTO LEGAL	HUAVIL COQUIS RAQUEL MERCEDES	FEMENINO	D. LEG. 276	ESPECIALISTA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
441	CURSO SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	SANDOVAL PANDURO LLANETT	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
442	CURSO SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	SANCHEZ PAJUELO GUISEPPE ARAFAXAD	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CONCILIADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
443	CURSO SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	RAMIREZ MOCHCCO JEFERSSON ROGERS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



444	DIPLOMADO EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAUDOS ARBITRALES	MERINO HUERTAS GERARDO DARICK	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	JEFE DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
445	CURSO CONTROL PREVIO	LUQUE DIPAS VALENTIN FAUSTINO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE OFICINA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE TESORERÍA
446	CURSO CONTROL PREVIO	CASTRO GRADOS MILAGROS DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE UNIDAD DE GASTOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
447	CURSO PRESUPUESTO PÚBLICO	LUQUE DIPAS VALENTIN FAUSTINO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	DIRECTOR DE OFICINA	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	UNIDAD DE TESORERÍA
448	CURSO PRESUPUESTO PÚBLICO	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
449	CURSO TRIBUTACIÓN IGV, RET IGV, DETRACCIÓN, RENTA 4TA	ZEVALLOS VERA JANETH MAGALY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
450	CURSO TRIBUTACIÓN IGV, RET IGV, DETRACCIÓN, RENTA 4TA	GRADOS RUIZ CARMEN JULIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE TESORERÍA
451	CURSO CONTROL GUBERNAMENTAL	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
452	CURSO TRIBUTACIÓN GUBERNAMENTAL	HORNA REYES VICENTE ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
453	PROGRAMA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO Y/O NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	LOAYZA DIAZ DE SALAS MELISSA	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	FUNCIONES SUSTANTIVAS	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
454	CURSO CONTRATACIONES DEL ESTADO	GARCIA MIRANDA ENID BETSABE	FEMENINO	D. LEG. 276	JEFA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	UNIDAD DE CONTABILIDAD
455	CURSO MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS	SILVA LEVANO JAIME JESUS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
456	CURSO TABLEROS ELECTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	CRUZ GRIJALVA DIEGO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
457	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	CAMACHO QUISPE JULIO ARNULFO	MASCULINO	D. LEG. 276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
458	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	DIAZ ACUNA MANUEL ALAMIRO	MASCULINO	D. LEG. 276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
459	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	ZUÑIGA ALVARADO JORGE MILTON	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



460	CURSO ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	VERASTEGUI CANDELA HANS RODOLFO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
461	CURSO ELECTRICIDAD	MENDOZA MEDINA GINO MILKO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
462	CURSO ELECTRICIDAD	SANDOVAL GRANDE MARCOS RAMIRO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
463	CURSO ELECTRICIDAD	MENDOZA ACUÑA LUIS ALBERTO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
464	CURSO ELECTRICIDAD	VALLE ANDRADE MARIO VICENTE	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
465	CURSO ELECTRICIDAD	PIZANGO PUMA CESAR AUGUSTO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
466	CURSO GASFITERÍA BÁSICA	VERA SANTAMARIA LUIS ENRIQUE	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
467	CURSO GASFITERÍA BÁSICA	SILVA LARA BLADIMIRO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
468	CURSO GASFITERÍA BÁSICA	VILLACORTA TELLO ALONSO	MASCULINO	D. LEG. 276	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
469	CURSO DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	CHAVEZ PALOMINO ALFREDO MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
470	CURSO DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	OSORIO ESTEBAN JUAN RENATO	MASCULINO	D. LEG. 276	DIRECTOR DE OTI	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
471	CURSO JAVA	BALABARCA ONCOY EDINSON ROBERTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
472	CURSO JAVA	CHAVEZ PALOMINO ALFREDO MANUEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
473	CURSO CIBERSEGURIDAD	PALOMINO NUNTA CRISTIAN JOSUE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
474	CURSO ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN - WAN	CASTILLO AGUILAR ANGELO ALDAIR	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
475	CURSO ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN - WAN	PALOMINO NUNTA CRISTIAN JOSUE	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
476	CURSO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB - WORDPRESS	HENOSTROZA SANCHEZ SAUBY STEFANY	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
477	CURSO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB - WORDPRESS	BALABARCA ONCOY EDINSON ROBERTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN



478	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VEGA BEJARANO CECILIA DEL ROSARIO	FEMENINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
479	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	LAURA CHIPANA DIANA MARIA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
480	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	ARANA OLIVERA LESLIE EVELYN	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
481	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SEGUNDO ELIO	MASCULINO	D. LEG. 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
482	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	CLAROS SALVADOR ALEJANDRO MIGUEL	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
483	DIPLOMADO GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	OBANDO ALCANTARA HERNANDO ANTONIO	MASCULINO	D. LEG. 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
484	DIPLOMADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	2	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
485	DIPLOMADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	NIEVES RIVAS MANUEL ANTONIO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ABOGADO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
486	CURSO PROGRAMACIÓN PHP	LEON SAUCEDO JAVIER EDUARDO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA DE SISTEMAS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
487	CURSO INTERPRETACION DE NORMA ISO 9001 E ISO 21001	FLORES GONZALEZ EDDY ALBERTO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
488	CURSO ITIL 4.0 FOUNDATION	LUCHO AMADO PABLO ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SOPORTE TECNICO INFORMATICO TIC FIEE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
489	CURSO ITIL 4.0 FOUNDATION	GUERRA NINA RUBEN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	Operador PAD II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
490	CURSO SOPORTE TI PARA UNA PLANTILLA DE AULA HIBRIDA	LUCHO AMADO PABLO ANDRES	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SOPORTE TECNICO INFORMATICO TIC FIEE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
491	CURSO MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	VENTURO MAURICIO ABEL ALMIDAS	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
492	CURSO MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	TORO JULCA ISIDRO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA





493	CURSO MANTENIMIENTO ELECTRICO E INSTRUMENTACIÓN	TORO JULCA ISIDRO	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
494	CURSO ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	HOSTOS VALDEZ JEAN MARTIN	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	SOPORTE TECNICO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
495	CURSO: ESPECTROFOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL	AGUIRRE ROSALES JUSTO DANIEL	MASCULINO	D. LEG. 1057 (CAS)	TECNICO EN LABORATORIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
496	PROGRAMA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CAMPAÑA MARTINO AUREA MARISOL	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RECTORADO
497	DIPLOMADO DIRECCIÓN DE PROYECTOS	ECHENIQUE SEDANO IRIS FIORELA	FEMENINO	D. LEG. 1057 (CAS)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	3	RECTORADO



Firmado digitalmente por:  
PEVES SOTO Laura Jissely  
FAU 20138705944 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 13/05/2024 16:30:58-0500