



Academia de la Magistratura

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

RESOLUCIÓN N° 014-2019-AMAG/DG

Lima, 29 de marzo de 2019

VISTOS:

El informe N° 211-2019-AMAG/RRHH de la Subdirección de Recursos Humanos, el Informe N° 057-2019-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa a propósito del Informe N° 176-2019-AMAG/RRHH de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los informes de la Oficina de Asesoría Legal N° 167 y 135-2019-AMAG-AL; todos ellos referentes al Plan de Desarrollo de las Personas 2019 (PDP 2019) de la Academia de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N°1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen para los servidores del Estado, el cual establece, en su artículo 10°, que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, se busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y constituye una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual en su artículo 9° dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, de fecha 8 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas, 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;

Jr. Camaná N° 669 — Lima



Que, mediante la Resolución N° 28-2017-AMAG-CD/P, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Academia de la Magistratura;

Que, mediante Acta de fecha 25 de febrero de 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación validó el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP AMAG 2019, según se aprecia del adjunto al Informe N° 211-2019-AMAG/RRHH, el cual también acompaña copia de la Matriz de Ejecución del PDP AMAG 2018;

Que, en el Acta precisada en el considerando anterior se señala expresamente que quienes la suscriben han revisado la disponibilidad presupuestal de las acciones de capacitación previstas para el 2019, lo que implica la verificación de su ajuste a las necesidades identificadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación, documento suscrito por el funcionario competente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, no debiéndose por tanto requerir de ninguna autorización de gasto adicional, ni modificación presupuestaria a ser elevada al Titular;

Que, según Informe N° 167-2019-AMAG-AL el Plan propuesto se encuentra conforme a la normativa de la materia;

Que, según lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, se establece en el numeral 5.2.7 Titular de la Entidad: para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humanos, titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...), correspondiendo en consecuencia, a la Dirección General de la Academia de la Magistratura, emitir el acto resolutivo formalizando la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019;

En uso de las facultades establecidas en los artículos 5° y 6° de la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, concordante con lo establecido en los literales d) y k) del artículo 16° de su Estatuto aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017; y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas de la Academia de la Magistratura - PDP AMAG 2019, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, que no irrogará mayor gasto al previsto en el presupuesto institucional 2019 aprobado a la fecha.

Artículo Segundo. - Encargar a la Subdirección de Recursos Humanos su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo Tercero. - Disponer la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Academia de la Magistratura dentro del día siguiente de notificada.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


W. Grace Arroba Ugaz
Directora General
Academia de la Magistratura



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP – AMAG 2019

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2019

| | |
|--|---|
| PRESENTACIÓN..... | 2 |
| I. ASPECTOS GENERALES..... | 3 |
| 1.1. Base Legal..... | 3 |
| 1.2. Marco Estratégico Institucional..... | 3 |
| 1.2.1. Objetivos Estratégicos Generales..... | 3 |
| 1.2.2. Misión Institucional..... | 4 |
| 1.2.3. Estructura orgánica..... | 4 |
| 1.2.4. Números de servidores que conforman la entidad..... | 5 |
| II. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES..... | 5 |
| 2.1. Competencias necesarias de los servidores de la AMAG..... | 5 |
| 2.2. Capacitación..... | 6 |
| 2.2.1. Objetivos de Capacitación..... | 6 |



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 de la Academia de la Magistratura, es un instrumento de gestión que se orienta a la realización de una capacitación ordenada y alineada a los objetivos institucionales, con el fin de lograr un óptimo desempeño por parte de los servidores.

La Academia de la Magistratura, como dispone su Ley Orgánica, es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial, gozando de autonomía administrativa, académica y económica. Sus actividades están exclusivamente dirigidas a los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en relación con la formación académica de los aspirantes; la capacitación académica para los ascensos; y su actualización permanente.

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la AMAG, establece las prioridades de capacitación de los servidores en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles encargados como misión institucional. De esta manera, entre otros aspectos, busca desarrollar y fortalecer las competencias del recurso humano de la entidad.

El PDP – AMAG 2019 ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y en coordinación con las Unidades Orgánicas, tal como establece la Directiva “Normas para la Gestión de Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

La finalidad del presente Plan es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan no solo reducir o cerrar las brechas de capacitación de nuestros servidores, sino también actualizar, perfeccionar y complementar su preparación laboral, coadyuvando de esta forma a optimizar sus competencias, tornar su servicio más eficiente y eficaz y, por ende, contribuir al logro de objetivos estratégicos y a la mejora de los servicios que ofrecemos a los usuarios.

En este contexto, el Comité de Planificación de la Capacitación presenta el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, el que contribuirá a fortalecer las capacidades de los servidores de nuestra institución.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR-SDGRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, aprobada con Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 23-2017-AMAG-CD.



1.2. Marco Estratégico Institucional

1.2.1. Objetivos Estratégicos Institucionales



OE1: Ampliar la cobertura de los servicios académicos para Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia.

OE2: Incrementar el número de aspirantes que ingresen a la Magistratura.

OE3: Fortalecer la gestión institucional de la AMAG.

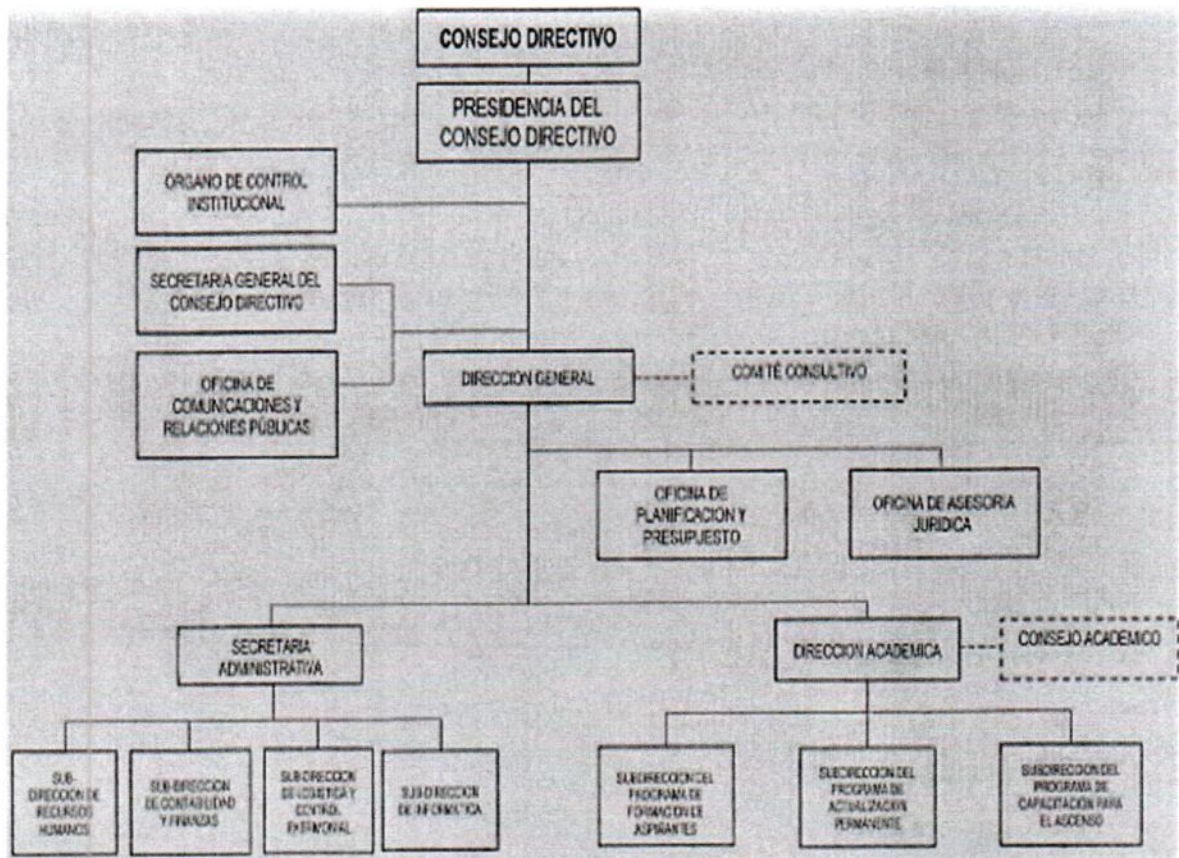
OE4: Implementar la gestión de riesgos de desastres en la AMAG.

1.2.2. Misión

Misión

Formar y capacitar a los jueces, fiscales y aspirantes a la Magistratura en todos sus niveles de manera innovadora e idónea con valores para la defensa oportuna y justa de la persona humana, el Estado de Derecho y de la sociedad.

1.2.3. Estructura orgánica



[Handwritten signature]

1.2.4. Números de servidores que conforman la AMAG

| Personal AMAG 2019 | |
|--|-----------|
| Personal sujeto al régimen laboral del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 | 53 |
| Personal sujeto al régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 | 39 |
| Total de servidores | 92 |

II. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

2.1. Competencias necesarias de los servidores de la AMAG.

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Academia de la Magistratura requiere contar con colaboradores eficientes, éticos y comprometidos, para lo cual será necesario desarrollar competencias generales como:



a. Orientación a Resultados

Considerada como la capacidad para realizar los actos de gestión orientados al logro de los objetivos y metas propuestas bajo estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios de la AMAG.



b. Conocimientos técnicos

Poseer los conocimientos en el ámbito académico y en los diferentes sistemas administrativos con los que opera la Academia de la Magistratura, así como la plataforma y recursos tecnológicos necesarios para poder llevar a cabo las actividades formativas con mayor eficiencia y cobertura.



c. Orientación al ciudadano y a entidades del Sistema de Administración de Justicia

Es la actitud con referencia a los servicios de capacitación especializados y de calidad ofrecidos al colectivo (Jueces, Fiscales y Auxiliares) del Sistema de Justicia, identificando los factores críticos de éxito para el servicio óptimo.

d. Transparencia

Referida a la actitud de integridad y ética plena para realizar con claridad los servicios de gestión de la enseñanza y aprendizaje al público usuario, ofreciendo atención e información fidedigna, completa y oportuna.

e. Trabajo en equipo

Está definida como la capacidad del servidor para colaborar con los demás; considera el interés de formar parte de un equipo de personas que laboran en función de objetivos y metas compartidas; asimismo, su disposición de integrar otros equipos de acuerdo a sus capacidades y necesidades institucionales.

2.2. Capacitación

2.2.1. Objetivos de Capacitación

El PDP – AMAG 2019 considera los siguientes objetivos:

- a) Ampliar y actualizar los conocimientos especializados que se requieren en las unidades orgánicas.
- b) Reforzar el conocimiento de la administración pública y los sistemas administrativos.
- c) Optimizar el manejo de herramientas informáticas.
- d) Evaluar el nivel de satisfacción de la capacitación.

Se sustenta en los siguientes lineamientos:

- a) La formación de los servidores de la Academia de la Magistratura debe basarse en las particularidades específicas de cada órgano estructural y unidad orgánica institucional.
- b) El proceso de planificación estratégica de la gestión de la capacitación estará a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Gestionar procesos eficaces, eficientes y equitativos para el desarrollo de las capacidades del personal que integra la entidad, a fin de contribuir a la mejora de su desempeño y a la obtención de resultados de las diversas unidades orgánicas.
- d) Valorar el aporte de los servidores con criterios objetivos, mensurables y sistemáticos, así como la apreciación de su contribución a los objetivos institucionales.
- e) Promover un nuevo marco institucional en el ámbito laboral que considere el ingreso en base a perfiles ocupacionales por competencias en concordancia a las disposiciones sobre la materia.



- f) Mejorar las condiciones de trabajo, promover la motivación y compromiso del servidor, para contribuir a renovar la cultura organizacional y asegurar la entrega de servicios de calidad.
- g) Impulsar procesos de concertación y negociación en las relaciones laborales, basados en el respeto y dignidad del colaborador para el logro de la misión institucional.

V. RECURSOS ECONÓMICOS

Las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP AMAG 2019 serán financiadas con el Presupuesto del Año Fiscal 2019, en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios – Meta 001 – Partida 2.3.27.31, contando con una asignación presupuestal a S/ 38,000.00 (treinta y ocho mil y 00/100 Soles); y en la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados – Meta 001 – Partida 2.3.27.31, contando con una asignación presupuestal a S/ 112,720.00 (Ciento doce mil setecientos veinte y 00/100 Soles); susceptible a ser modificada según la necesidad de capacitación.

VI. ANEXOS

Se anexa el Cuadro Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 AMAG.



Handwritten signature

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACTACION | NOMBRE DEL BENEFICIARIO | TIPO DE LA ACCION DE CAPACTACION | TIPO DE LA CAPACTACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACTACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------|--------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|--|--------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|---------------|---|-----------------|--------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|-------------|----------------------|----------------------------|--------------|---|--|--------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|-------------|----------------------|---------------------------|--------------|---|---|--------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|-------------|----------------------|----------------------------|--------------|---|
| | | | | | | | | DE APRENDIZAJE | DE DESARROLLO | | | | COSTOS DIRECTOS | COSTOS INDIRECTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | LEGISLACION LABORAL, GESTION DE PLANILLAS | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 5,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | GESTION DE PERSONAS Y GESTION ORGANIZACIONAL | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | TERCER / CUARTO TRIMESTRE | S/. 12,300.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 1,500.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y PLATAFORMA TECNOLOGICA | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | TERCER / CUARTO TRIMESTRE | S/. 3,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | MULTIPLATFORM NETWORK ADMINISTRATOR | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 3,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ESPECIALIZACION EN DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | TERCER / CUARTO TRIMESTRE | S/. 12,500.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TUTORIA VIRTUAL | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 9,600.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GOBIERNO DIGITAL, GOBIERNO ELECTRONICO | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | TERCER / CUARTO TRIMESTRE | S/. 2,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 6,000.00 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFIMATICA | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 12,600.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 15,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 4,800.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | TERCER / CUARTO TRIMESTRE | S/. 14,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GESTION PUBLICA | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 27,620.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROTOCOLO, CEREMONIAL Y GESTION DE EVENTOS | VARIOS | Curso / Diploma | FORMACION LABORAL | D | 1 | X | | APRENDIZAJE | Presencial / Virtual | SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE | S/. 12,000.00 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

S/. 150,720.00

0



[Handwritten signature]