



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

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

RESOLUCIÓN R. N° 3303 - 2024-UNFV

San Miguel, 27 de marzo de 2024

Visto, el Oficio N° 347-2024-ORH-DIGA-UNFV de fecha 22.03.2024, de la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024**, que asciende a un costo total de **S/ 140,000.00 Soles**; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los Artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR, definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, por **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, se aprobó la Directiva **“Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”**, la misma que en el numeral 6.4 referido al Ciclo de Proceso de Capacitación, señala que dicho proceso comprende tres etapas, entre ellas, el de Planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; para lo cual establece cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y **4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas**;

Que, asimismo dicha Directiva en su numeral 6.4.1.4. **Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas — PDP** señala que “El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad” ... “La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP”;

Que, mediante Resolución R. N° 270-2017-UNFV de fecha 15.02.2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, asimismo con Resolución R. N° 501-2017-UNFV de fecha 22.03.2017 se precisó la Resolución R. N° 270-2017-UNFV de fecha 15.02.2017, actualizada con Resolución R. N° 2463-2018-UNFV de fecha 27.03.2018, en el extremo de la relación nominal de los miembros del referido Comité; no precisando los nombres de los jefes de las Oficinas Centrales que la integran;

Que, asimismo, mediante Resolución R. N° 8391-2021-UNFV de fecha 19.03.2021, se actualizó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; en el extremo de actualizar el nombre del representante titular de los servidores civiles ante el referido Comité, conforme a los resultados del Proceso de Elección correspondiente; por el periodo 2021-2024; miembros que, mediante Acta de Sesión N° 001-2024 de fecha 22.03.2024, validaron el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024**, y su contenido, conforme a lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, encargando a la Oficina de Recursos Humanos remitir el referido Plan de Desarrollo a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución del titular de la entidad y su posterior entrega a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR;

...///



Firmado digitalmente por:
VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/04/2024 12:25:57-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

CONT. RESOLUCION R. N° 3303 - 2024-UNFV

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024**, tiene como objetivo general desarrollar y/o fortalecer conocimientos y/o habilidades de los servidores civiles de la UNFV, mediante la ejecución de acciones de capacitación, programados teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, para el fortalecimiento de la gestión institucional, logrando en consecuencia brindar servicios de calidad a los ciudadanos, en el marco de la modernización de la gestión pública;

Que, mediante Oficio N° 221-2024-OCPL-UNFV de fecha 30.01.2024, la Jefa de la Oficina Central de Planificación señala la Oficina de Recursos Humanos para efectos de ejecutar el **Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2024**, a nivel institucional, por toda fuente de financiamiento, cuenta con un presupuesto total de S/ 140,000.00; por lo tanto, concluye que para efectos de financiar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2024, se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 251-2024-DIGA-UNFV de fecha 25.03.2024, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024** ha sido elaborado de acuerdo al numeral 6.4.1.1 de los lineamientos establecidos por la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, el mismo que ha sido validado por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Federico Villarreal, según Acta de Sesión N° 001-2024 de fecha 22.03.2024: asimismo, señala que de acuerdo a lo informado por la Oficina Central de Planificación mediante Oficio N° 221-2024-OCPL-UNFV, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 140,000.00 soles, asignado para el “Plan de Desarrollo de Personas 2024”, por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para el ejercicio fiscal 2024; por lo tanto, contando con la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, solicita su aprobación mediante acto resolutivo para su posterior presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 221-2024-OCPL-UNFV de fecha 30.01.2024, a lo señalado por la Dirección General de Administración Oficio N° 251-2024-DIGA-UNFV de fecha 25.03.2024 y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en Proveído N° 1445-2024-R-UNFV de fecha 26.03.2024; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”, documento que consta de **treinta (30) folios** que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2024, mediante Resolución R. N° 2860-2023-CU-UNFV de fecha 28.12.2023, conforme al siguiente detalle:

- **Actividad Operativa C0075.AOI00010201653 – Actividades para la gestión de desarrollo y capacitación:**
 - **Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios**
 - Meta - Actividad Presupuestal: 0021 - 5000005 - “Gestión de Recursos Humanos”
 - **Específica N° 23.27.31 – Realizado por personas jurídicas**
 - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024**, con el importe de S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 Soles)
 - **Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados**
 - Meta - Actividad Presupuestal: 0021 - 5000005 - “Gestión de Recursos Humanos”
 - **Específica N° 23.27.31 – Realizado por personas jurídicas**
 - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024**, con el importe de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 Soles)



Firmado digitalmente por:
VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/04/2024 12:28:03-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

CONT. RESOLUCION R. N° 3303 - 2024-UNFV

ARTÍCULO TERCERO. - La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

ARTÍCULO CUARTO. - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como la Oficina Central de Planificación y la Oficina de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/04/2024 12:26:09-0500

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT. 22445-2024
GHG



Universidad Nacional
Federico Villarreal

PLAN DE DESARROLLO DE LAS **PERSONAS** PDP 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/04/2024 18:42:17-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/04/2024 12:21:55-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Oficina de Recursos Humanos
Dirección General de Administración-Universidad Nacional Federico Villarreal

Plan de Desarrollo
de Personas (PDP)
2024

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Lic. Jeaneth Carol Gallegos Yoplac
Presidenta

Econ. María Piedad Rodríguez Zapata
Miembro

Mag. Roxana Lorena Franco Guanillo
Miembro

Lic. Patherson Alexander Cabanillas Cieza
Miembro

EQUIPO TÉCNICO

Lic. María del Carmen Tume Castro
Jefa de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Lic. Angélica María Mendoza Manrique
Especialista en Capacitación

Bach. Melody Carrillo Padilla
Practicante

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	5
ALCANCE DEL PDP	5
VIGENCIA.....	5
I. ASPECTOS GENERALES.....	6
I.1 OBJETIVO GENERAL DEL PDP	6
I.2 ANÁLISIS ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
I.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
I.4 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL	10
II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC	10
II.1 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	11
II.2 REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN QUE IMPLICA CAPACITAR EN TEMAS ESPECÍFICOS.....	12
III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	13
III.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.....	15
III.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA	16
III.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	16
III.4 PASANTÍAS INTERNACIONALES.....	17
IV. MODIFICACIÓN DEL PDP	17
V. COMPROMISOS Y PENALIDADES.....	18
V.1 COMPROMISOS.....	18
V.2 PENALIDADES.....	19
VI. EVALUACIÓN.....	19
VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	20
VIII. ANEXOS	20

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024 PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2024, ha sido elaborado de conformidad al D. S. N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público y a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.

El objetivo del PDP, en el marco de la política de modernización de la gestión pública, es cerrar brechas de desempeño de los servidores administrativos de la universidad, a través de la actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y el reforzamiento de comportamientos, con el objetivo de mejorar la gestión institucional.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2024, ha sido formulado considerando las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas de la UNFV, priorizados a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR, en relación a la programación de temas transversales; programándose en total 23 acciones de capacitación para un total de 2306 beneficiarios (servidores civiles de nuestra Universidad)

Unidad de Gestión de Talento Humano

Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por:

GALLEGO YORLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 01/04/2024 18:42:50-0500

Unidad de Gestión de Talento Humano

Firmado digitalmente por:

VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 02/04/2024 12:22:13-0500



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.06.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°009-2010-PCM del 18.01.2010 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°086-2010-PCM del 23.08.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”
- Resolución Rectoral N°6467-2019-CU-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV y modificatorias.
- Decreto Supremo N°117-2017-PCM - Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, que aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026

ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2024, alcanza al personal administrativo perteneciente al Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al personal contratado bajo la modalidad del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS y de manera supletoria al personal docente perteneciente al Régimen Especial de la carrera universitaria, Ley N°30220, que ejerce funciones administrativas; en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Presidencial ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

VIGENCIA

La Vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas es anual, se inicia la ejecución de acciones de capacitación cuando el plan ha sido aprobado por el Titular de la entidad mediante la Resolución de aprobación y culmina su ejecución el 31.12.2024.

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo General del PDP

Desarrollar y/o fortalecer conocimientos y/o habilidades de los servidores civiles de la UNFV, mediante la ejecución de acciones de capacitación, programados teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, para el **fortalecimiento de la gestión institucional**, logrando en consecuencia brindar servicios de calidad a los ciudadanos, en el marco de la modernización de la gestión pública.

I.2 Análisis estratégico institucional.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 ha sido elaborado considerando la política institucional de nuestra universidad, establecida en los planes institucionales vigentes, como son: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2026 ampliado de la UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N°1879-2023-CU-UNFV del 06.06.2023, el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 aprobado con Resolución Rectoral N° 1881-2023-CU-UNFV de fecha 06.06.2023, y el Plan Operativo Institucional Consistenciado 2024, aprobado con Resolución Rectoral N° 3014-2024-UNFV, de fecha 20.01.2024, en los cuales se detallan la misión institucional, los objetivos y las acciones estratégicas priorizadas:

MISIÓN:

Somos una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda formación profesional humanística, científica y tecnológica, a los estudiantes; con responsabilidad social, innovación, competitividad, emprendimiento, para contribuir al desarrollo y la sostenibilidad sistémica del país.

Objetivo Estratégico Institucional y Acciones Estratégicas (PEI)

OEI.04	<u>Fortalecer la gestión institucional</u>
AEI.04.01	Programa de inversión en equipamiento y mobiliario adecuado y moderno para la comunidad universitaria.
AEI.04.03	Infraestructura tecnológica atendida oportunamente para la comunidad universitaria.
AEI.04.06	Programa de implementación del Proceso de Cultura y Clima Organizacional.
OEI.02	<u>Promover la investigación, producción científica, innovación y el emprendimiento en la comunicad universitaria.</u>
AEI.02.02	Desarrollo de la producción científica e intelectual implementados para investigadores.
OEI.01	<u>Fortalecer la formación profesional de los estudiantes.</u>
AEI.01.04	Infraestructura física y equipamiento adecuado para la población estudiantil.



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

I.3 Estructura orgánica

Mediante Resolución R. N° 6467-2019-CU-UNFV de fecha 25.10.2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad (Restituido mediante Resolución R. N° 372-2022-CU-R-UNFV del 16.06.2022), cuya estructura orgánica está constituida por órganos de alta dirección, órganos especiales, órgano de control institucional, órganos de asesoramiento y apoyo de la administración interna, así como órganos del vice rectorado académico y de investigación y órganos de línea, lo cual se detalla a continuación:

- 01. ORGANOS DE GOBIERNO:**
 - 01.1 Asamblea Universitaria - AU**
 - 01.2 Consejo Universitario – CU**

- 02. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL:**
 - 02.1 Rectorado - R**
 - 02.2 Vicerrectorado Académico - VRAC**
 - 02.3 Vicerrectorado de Investigación – VRIN**

- 03. ORGANO DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA:**
 - 03.1 Defensoría Universitaria – DU**

- 04. ÓRGANOS CONSULTIVOS**
 - 04.1 Comité Electoral Universitario**
 - 04.2 Comité Permanente de Fiscalización**
 - 04.3 Tribunal de Honor Universitario**

- 05. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**
 - 05.1 Órgano de Control Institucional - OCI**
 - 05.1.1 Oficina de Servicios de Control Posterior
 - 05.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.

- 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL**
 - 06.1 Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ**
 - 06.2 Oficina Central de Planificación - OCPL**
 - 06.2.1 Oficina de Planeamiento
 - 06.2.1.1 Unidad de Estadística
 - 06.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 06.2.3 Oficina de Organización y Modernización
 - 06.3 Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales – OCRNI**

- 07. ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL**
 - 07.1 Secretaría General – SG**
 - 07.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
 - 07.1.2 Oficina de Grados y Títulos
 - 07.1.3 Oficina de Archivo Central

 - 07.2 Oficina Central de Calidad – OCC**



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

- 07.3 Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional – OCCII**
- 07.4 Oficina Central de Bienestar Universitario – OCBU**
 - 07.4.1 Oficina de Promoción Social
 - 07.4.2 Oficina de Servicio de Salud
- 07.5 Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información – TI**
 - 07.5.1 Oficina de Proyectos
 - 07.5.2 Oficina de Desarrollo
 - 07.5.3 Oficina de Operaciones
- 07.6 Centro de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”**
- 07.7 Dirección General de Administración - DIGA**
 - 07.7.1 Oficina de Tesorería
 - 07.7.1.1 Unidad de Ingresos y Cobranzas
 - 07.7.2 Oficina de Contabilidad
 - 07.7.2.1 Unidad de Control Previo y Simultaneo
 - 07.7.3 Oficina de Inversiones
 - 07.7.3.1 Unidad Formuladora de Inversiones
 - 07.7.3.2 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 07.7.3.3 Unidad Técnica
 - 07.7.4 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
 - 07.7.4.1 Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos
 - 07.7.4.2 Unidad de Almacén y Distribución
 - 07.7.4.3 Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.
 - 07.7.4.4 Unidad de Patrimonio
 - 07.7.5 Oficina de Recursos Humanos
 - 07.7.5.1 Unidad de Gestión de Talento Humano
 - 07.7.5.2 Unidad de Compensaciones
 - 07.7.5.3 Unidad de Administración Laboral y Escalafón
 - 07.7.5.4 Unidad de Relaciones Humanas y Sociales

- o8. ÓRGANOS DEL VICE RECTORADO ACADEMICO Y DE INVESTIGACION**
 - o8.1 Vicerrectorado Académico – VRAC**
 - o8.1.1 Oficina Central de Admisión – OCA**
 - o8.1.1.1 Oficina de Prospección y Programación
 - o8.1.1.2 Oficina de Procesos de Admisión
 - o8.1.1.2.1. Unidad Técnica de Admisión
 - o8.1.2 Oficina Central de Asuntos Académicos – OCAA**
 - o8.1.2.1 Oficina de Normas y Racionalización Académica
 - o8.1.2.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
 - o8.1.2.3 Oficina de Evaluación Continua
 - o8.1.3 Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC**
 - o8.1.3.1 Oficina de Gestión de Información Académica
 - o8.1.3.2 Oficina de Servicios Académicos al Estudiante
 - o8.1.4 Oficina Central de Gestión del Egresado – OCGE**
 - o8.1.5 Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI**
 - o8.1.5.1 Oficina de Servicios Académicos
 - o8.1.5.2 Oficina Técnica



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

- o8.1.6 Centro Universitario de Idiomas – CUDI**
 - o8.1.6.1 Oficina Académica
 - o8.1.6.2 Oficina Técnica

- o8.1.7 Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte – IRED**

- o8.2 Vicerrectorado de Investigación – VRIN**
 - o8.2.1 Instituto Central de Gestión de la Investigación -ICGI**
 - o8.2.1.1 Oficina de Proyectos de Investigación
 - o8.2.1.2 Oficina de Fomento a la Investigación
 - o8.2.2 Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento - OCIDE**
 - o8.2.2.1 Oficina de Emprendimiento e Innovación
 - o8.2.2.2 Oficina de Propiedad Intelectual
 - o8.2.3 Editorial Universitaria – EDITORIAL**
 - o8.2.3.1 Imprenta
 - o8.2.3.2 Librería Universitaria
 - o8.2.4 Biblioteca Central –BC**
 - o8.2.4.1 Oficina de Repositorio Científico
 - o8.2.4.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
 - o8.2.4.3 Oficina de Gestión de Museos
 - o8.2.5 Centro de Producción de Bienes y Servicios – CUPBS**

- o9. ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - o9.1 Facultad(es) – F**
 - o9.1.1 Órganos de Gobierno**
 - o9.1.1.1 Consejo de Facultad
 - o9.1.2 Órganos de la Administración de Facultad**
 - o9.1.2.1 Decanato
 - o9.1.3 Unidades Orgánicas de Apoyo:**
 - o9.1.3.1 Oficina de Administración
 - o9.1.3.2 Departamento(s) Académico(s)
 - o9.1.3.3 Secretaria Académica
 - o9.1.3.4 Unidad de Calidad
 - o9.1.3.5 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
 - o9.1.4 Unidad Orgánica de Línea:**
 - o9.1.4.1 Oficina de Prácticas Pre Profesional
 - o9.1.4.2 Oficina de Tutoría y Psicopedagogía
 - o9.1.4.3 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
 - o9.1.4.4 Unidad de Responsabilidad Social
 - o9.1.4.5 Escuela(s) Profesional(es)
 - o9.1.4.6 Unidad de Posgrado



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

- 09.2 **Escuela Universitaria de Posgrado – EUPG**
- 09.2.1 **Secretaría Académica**
- 09.2.2 **Oficina de Grados y Gestión del Egresado**
- 09.2.3 **Oficina de Administración**
- 09.2.4 **Unidad de Calidad**
- 09.2.5 **Unidad Académica de Maestría**
- 09.2.6 **Unidad Académica de Doctorado**
- 09.2.7 **Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento**

- 09.3 **Centro Universitario de Responsabilidad Social – CURES**
- 09.3.1 **Oficina de Promoción Social y Desarrollo Sostenible**

I.4 Número de servidores civiles por régimen laboral

Cuadro N°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
589	261	850

II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

Conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), identificando y priorizando requerimientos de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la UNFV.

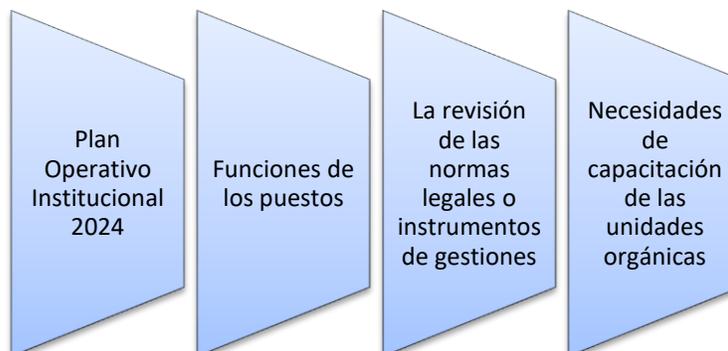
En cumplimiento de esta etapa de planificación de la capacitación, mediante oficio múltiple, se solicitó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las unidades orgánicas de la universidad, en la cual, debían priorizar el requerimiento de cinco (05) acciones de capacitación, luego de hacer un análisis de sus prioridades y necesidades, a lo cual se recibió el requerimiento de treinta y seis (36) unidades orgánicas, quienes solicitaron más de doscientos veintidós (222) acciones de capacitación, los cuales luego de agruparse por temas afines, transversalidad, prioridad y pertinencia, se resumió en veintitrés (23) Acciones de Capacitación requeridos.

Asimismo, adicionalmente a la identificación, revisión y priorización de los requerimientos de necesidades de capacitación recibidos, para el desarrollo de la matriz de DNC, también se realizó una evaluación integral de los documentos de gestión de la universidad, la modificación de normativas de los sistemas administrativos del estado y un análisis de las funciones establecidas en el ROF, con lo cual, junto a las disposiciones de la alta dirección, y considerando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas, se elaboró la matriz de DNC (matriz proporcionada por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del estado - SERVIR), adjunta al presente documento.



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Gráfico N° 01
Insumos del Diagnóstico



II.1 Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Conforme a lo detallado anteriormente, se recibió el requerimiento de necesidades de capacitación de treinta y seis (36) unidades orgánicas de la universidad, de los cuales, once (11) requerimientos fueron de Facultades y veinticinco (25) de Oficinas de la Administración Central y órganos de apoyo y asesoría.

Los temas de capacitación fueron agrupados y clasificados por eje temático, conforme al anexo N°4 de la Directiva, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", siendo los más demandados temas en materia de los sistemas administrativos del estado, generales, materias transversales, programas o aplicativos informáticos, y habilidades blandas.

Cuadro N°2

RESUMEN	N°
EJE TEMÁTICO 1 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	8
EJE TEMÁTICO 2 POLÍTICAS SECTORIALES	0
EJE TEMÁTICO 3 MATERIAS TRANSVERSALES	5
EJE TEMÁTICO 4 GESTIÓN DESCENTRALIZADA	0
EJE TEMÁTICO 5 PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	2
EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS	1
EJE TEMÁTICO 7: GENERALES	7
TOTAL	23



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

II.2 Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos

Cuadro N°3

Tema	Norma Legal
Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, - Decreto legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1439 del 15 de setiembre del 2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece que, el registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF del 12 de julio del 2019, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, El SIGA es el único sistema que integra toda la información que se procesa en el ámbito del SNA, tiene carácter oficial y obligatorio, e interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos - SIAF RP, así como con los aplicativos informáticos del OSCE, PERÚ COMPRAS (...)
Manual Para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública Versión Actualizada con enfoque de Interculturalidad y de Género.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N°186-2015-PCM del 10 de agosto del 2015, Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" - Modifican la Directiva N° 006-2019-CG/ INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG - Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG
Directiva para la actualización del Plan Estratégico Institucional y Guía para el Planeamiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD del 02.05.2017, aprueba Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD del 02.06.2017, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, cuyo contenido es aplicable para las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno, y modificaciones Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N°s. 062-2017/CEPLAN/PCD del 23.11.2017, 053-2018/CEPLAN/PCD del 31.10.2018 y 016-2019-CEPLAN/PCD del 25.03.2017.
Modernización de la Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 17.01.2002, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, y modificatorias Decreto Legislativo N° 1446 del 15.09.2018 y Decreto Legislativo N° 1554 del 11.05.2023, que



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Tema	Norma Legal
	<p>modifica los art. 12 y 13.4 de la Ley; así como incorpora Décima y Décimo Primera Disposiciones Complementarias y Finales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM del 18.12.2018, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo n.º 009-2009-MINAM, que establece medidas de ecoeficiencia para el sector público. - Decreto Supremo n.º 011-2010-MINAM, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo n.º 009-2009-MINAM. - Resolución Ministerial n.º 021-2011-MINAM, que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 30222, Modificatoria de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 31246, Modificatoria de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley SST - Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificación del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Decreto Supremo N° 010-2014-TR. Aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE. <ol style="list-style-type: none"> 1. Modernización de la Gestión Pública 2. Gestión de Recursos Humanos 3. Planeamiento Estratégico 4. Presupuesto Público 5. Gobierno y Transformación Digital 6. Integridad

Las normas descritas anteriormente, conforman el marco legal vigente que sustenta la priorización de las capacitaciones programadas en el presente plan, los cuales van a contribuir con el proceso de cambio y modernización en nuestra Universidad, logrando en consecuencia la mejora de la calidad de nuestros servicios.

Finalmente, luego de la evaluación de la prioridad y pertinencia de los requerimientos de capacitación, según lo establecido en la Directiva antes descrita, se elaboró la **Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC**, la cual se adjunta en el presente documento.

III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024, se determinó la pertinencia de las acciones de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

establecidos en el anexo 2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y el presupuesto disponible.

En el presente año se programa ejecutar veintitrés (23) acciones de capacitación cuyos temas se detalla a continuación:

Cuadro n°4
Acciones de Capacitación

N°	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	EJE TEMATICO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION
1	CURSO DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
2	CURSO INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTION PUBLICA	GENERALES	CURSO
3	CURSO PLAME Y T-REGISTRO	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO
4	CURSO INTRODUCCION A LA ECOEFICIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS	GENERALES	CURSO
5	CURSO DE CONTRATACIONES INTERNACIONALES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
6	CURSO EN ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
7	CURSO EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GENERALES	CURSO
8	CURSO GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
9	CURSO DE MAQUETACION EN LATEX	GENERALES	CURSO
10	CURSO EN COMUNICACION O DIFUSION CIENTIFICA	GENERALES	CURSO
11	CURSO EN GESTION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
12	CURSO ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
13	CURSO SANEAMIENTO DE PREDIOS	GENERALES	CURSO
14	CURSO TALLER EN MANEJO DEL SIGA	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TALLER
15	CURSO GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
16	CURSO IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PUBLICAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
17	CURSO DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
18	CURSO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
19	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
20	CURSO GESTION PUBLICA PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS	GENERALES	CURSO
21	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
22	CURSO INTRODUCCION A LA INTEGRIDAD PUBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
23	TALLER YO SOY VILLARREAL	HABILIDADES BLANDAS	TALLER

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

En el presente informe se adjunta la Matriz de PDP, instrumento para la sistematización de los requerimientos de capacitación, donde se detalla el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2024.

III.1 Estrategias de Capacitación

Gráfico n°2
Estrategias



- a) **Motivación.**
Considerando que la motivación es la fuerza que induce a las personas a actuar, que orienta y regula su conducta e influye en su voluntad para ejecutar una tarea superando dificultades, cada acción de capacitación considerará el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de capacitación.
- b) **Aprendizaje experiencial**
Metodo pedagógico, enfocado en la experiencia de cada persona, se planearán actividades de aprendizaje que se adapten a situaciones que los participantes puedan desarrollar de manera autónoma.
- c) **Soporte en principios andragógicos**
Considerando la brecha generacional de nuestra institución donde más del 50% de servidores administrativos tiene más de 50 años, la capacitación estará sustentada en un principio andragógico (aprendizaje del adulto) y en herramientas de gestión del conocimiento.
- d) **Aprendizaje por medios virtuales**
Uso de herramientas digitales diversas para la ejecución de las acciones de capacitación programadas, promoviendo el autoaprendizaje, la eliminación de barreras geográficas y el compromiso personal de los servidores.
- e) **Acompañamiento**
Esta estrategia está enfocada en brindar a cada servidor el apoyo personal que pueda necesitar en su proceso de aprendizaje de cursos en entornos virtuales y de aprendizaje, a fin de que la capacitación se lleve a cabo adecuadamente y arroje los resultados esperados.



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

III.2 Acciones de Capacitación Interna

Son acciones de capacitaciones organizadas y ejecutadas por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se contratará los servicios de consultores y/o expositores especializados en el tema.

El pago a los expositores se realizará en función del grado académico, la experiencia profesional, la especialidad en el tema y el número de horas de la acción de capacitación.

Cuadro n°5

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	CURSO TALLER EN MANEJO DEL SIGA	TALLER

III.3 Acciones de Capacitación externa

Son aquellas acciones de capacitación cuya ejecución está a cargo de proveedores externos de capacitación, para lo cual, se contratará los servicios de instituciones educativas que brinden la capacitación en los temas requeridos. En este grupo también están considerados capacitaciones externas sin costo.

Cuadro n°6

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	CURSO DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	CURSO
2	CURSO INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTION PUBLICA	CURSO
3	CURSO PLAME Y T-REGISTRO	CURSO
4	CURSO INTRODUCCION A LA ECOEFICIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS	CURSO
5	CURSO DE CONTRATACIONES INTERNACIONALES	CURSO
6	CURSO EN ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO
7	CURSO EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO
8	CURSO GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO
9	CURSO DE MAQUETACION EN LATEX	CURSO
10	CURSO EN COMUNICACION O DIFUSION CIENTIFICA	CURSO
11	CURSO EN GESTION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	CURSO



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
12	CURSO ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	CURSO
13	CURSO SANEAMIENTO DE PREDIOS	CURSO
14	CURSO GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO
15	CURSO IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PUBLICAS	CURSO
16	CURSO DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	CURSO
17	CURSO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	CURSO
18	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	CURSO
19	CURSO GESTION PUBLICA PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS	CURSO
20	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CURSO
21	CURSO INTRODUCCION A LA INTEGRIDAD PUBLICA	CURSO
22	TALLER YO SOY VILLARREAL	TALLER

III.4 Pasantías Internacionales.

El presupuesto para pasantías internacionales del personal administrativo es el previsto por la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales – OCRNI. Asimismo, la implementación del programa desde la planificación, organización, la elección de los trabajadores, establecimiento de requisitos, etc. estará a cargo de la misma oficina, mientras que, el seguimiento y supervisión de su cumplimiento estará a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNFV.

IV. MODIFICACIÓN DEL PDP

Las modificaciones al PDP se realizarán conforme a lo establecido en 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, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

Presentación de solicitud de modificación de PDP, con el informe técnico que sustente la razón por la cual se debe modificar el PDP.

Importante:

- Los únicos que pueden solicitar la modificación del PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica.
- EL informe técnico de sustentación debe precisar lo siguiente:
 - i. El beneficio de la acción de capacitación,



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

- ii. La alineación del perfil de puesto con la acción de capacitación requerida,
 - iii. La razón de porque no se identificó esa necesidad en la elaboración de la matriz de requerimiento de la capacitación,
 - iv. El beneficio de la capacitación en el logro de los objetivos institucionales,
 - v. El presupuesto requerido.
- Dependiendo de la inversión requerida, la modificación deberá ser evaluada por la OCRH o el Comité, por lo que deberá considerar el tiempo que tomará la aprobación de la modificación mediante la emisión del documento respectivo.

V. COMPROMISOS Y PENALIDADES

V.1 Compromisos

Todos los beneficiarios de la capacitación firmarán “La ficha de inscripción y compromiso de capacitación” como Declaración Jurada, suscrita antes de iniciar la capacitación, en la cual asumirá compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

Gráfico n°3
Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación

a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

Permanecer en la entidad: El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, conforme a lo determinado en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”

Cuadro n°7
Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia

Valor de la Capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario

El Valor de la capacitación se calcula de acuerdo a lo siguiente:



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Cuadro n°8
Valor de la capacitación

Horario de capacitación	Valor de la Capacitación (VC)
<i>Fuera de la jornada de servicio</i>	Suma de los costos directos e indirectos.
<i>Dentro de la jornada de servicio</i>	Suma de los costos directos e indirectos más la equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada

V.2 Penalidades

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en la "La ficha de inscripción y compromiso de capacitación", la ORH aplicará las penalidades determinadas para cada caso, conforme al cuadro siguiente:

Cuadro n°9
Penalidades de acuerdo al compromiso incumplido

Devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.

Suspender la participación como beneficiario de capacitación en una nueva acción de capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y registro de la penalidad en el Legajo del Servidor.

Registro del incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.

VI. EVALUACIÓN

En el propósito de medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, se aplicará las evaluaciones a nivel de reacción, aprendizaje y aplicación, conforme al tipo de evaluación programado en la matriz de PDP.

- **Evaluación al nivel de reacción – Satisfacción**
 - Se aplicará a todos los beneficiarios de la capacitación, inmediatamente después de finalizada la capacitación, con el propósito de evaluar la satisfacción y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, para lo cual se utilizará el "Formato de Evaluación por Reacción"
- **Evaluación al nivel de aprendizaje.**
 - Herramienta para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de la acción de capacitación, lo cual permitirá medir el grado en



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

que los participantes asimilaron los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y/o cursos de especialización.

Para aplicar esta evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor/institución que brindará la capacitación, el cual está orientado a medir los conocimientos y las competencias adquiridas. Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.
- Solo se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenten con asistencia mínima se les entregará una constancia de participación, los desaprobados no reciben documento alguno y se les aplicará la penalidad correspondiente.
- Para los cursos externos evaluarán con la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación.

➤ **Evaluación al nivel de aplicación.**

Se medirá para conocer si los beneficiarios de capacitación, están aplicando en su puesto de trabajo, los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación ejecutados, el beneficiario elaborará una "propuesta de aplicación" en la cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, luego del cual se evaluará el cumplimiento a través de los formatos diseñados para tal propósito.

VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 serán financiadas con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios (RO) y recursos directamente recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos del año fiscal 2024.

VIII. ANEXOS

- ✓ Ficha de inscripción compromiso de capacitación (Anexo 1)
- ✓ Formato de evaluación de reacción (Anexo 2)
- ✓ Propuesta de aplicación A (Anexo 3)
- ✓ Evaluación de aplicación B (Anexo 4)
- ✓ Propuesta de aplicación C (Anexo 5)



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Anexo nº1

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Señor(a) Jefa de la Oficina de Recursos Humanos:

Por medio de la presente, el/la que suscribe, solicita a usted, disponga mi inscripción formal a la acción de capacitación que se detalla a continuación:

Identificación de la acción de capacitación:		
Fecha de inicio:		
Frecuencia:		
Número de horas de la capacitación:		
Modalidad:		
Valor de la capacitación:		
Tiempo de permanencia:		
Tipo de capacitación:	Formación Laboral ()	
Tipo de evaluación:		
Apellidos y nombres:		
Condición:	Adm.D.Leg.Nº276 () Adm. CAS () Docente Nombrado () Docente contratado ()	
Puesto:		
Órgano / Unidad Orgánica / Oficina:		
Número de contacto:	Celular:	Teléfono fijo:
Correo:		

Conforme a lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de la Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, me comprometo, asumir los **compromisos y penalidades que se detallan a continuación:**

COMPROMISO:

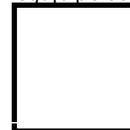
1. Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, el remanente de dicho valor.
2. Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores (evaluación de aplicación), que se desarrollen como parte de la capacitación.
3. Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
4. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario (a).
5. En caso no asista al curso por motivos de salud, fortuitos o de fuerza mayor, presentare mi justificación debidamente documentada a la ORH, dentro de los plazos establecidos en la Directiva, de lo contrario, realizaré la devolución del costo o valor de la capacitación que corresponda.
6. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
7. Llevar mi curso de capacitación fuera de la jornada laboral.
8. Participar y cumplir con la evaluación a nivel de aplicación, en caso de ser beneficiario de una acción de capacitación programada para este nivel de evaluación.

PENALIDADES:

1. En caso de incumplir el tiempo de permanencia por renuncia o no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento del descuento del Valor de la capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación y otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
2. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el período de seis (06) meses, luego de culminada la capacitación.
3. Declaro que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos estos serán registrados en mi legajo personal.

Lima, de de 2023
V° B° ORH

Firma del participante
DNI N°



Huella

Unidad de Gestión de Talento Humano



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730828 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/04/2024 18:47:04-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/04/2024 12:23:35-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

ANEXO N°2

Formato de Evaluación de Reacción

IDENTIFICACION DE LA
ACCION DE CAPACITACIÓN

FECHA

La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad. Para nosotros es muy importante conocer su opinión acerca de la acción de capacitación recibida, lo cual permitirá advertir los aspectos que debemos mejorar en los próximos eventos de capacitación y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNFV, por lo cual le regamos ser muy objetivo en sus respuestas.

Marque con "X" su respuesta

4 = Totalmente de acuerdo	3 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo
---------------------------	----------------	-------------------	------------------------------

Dimensión	Indicadores	Respuesta			
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
	b. Los contenidos del curso fueron coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias	1	2	3	4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales tienen buena presentación y organización	1	2	3	4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
4. Expositor	a. Las explicaciones del expositor fueron claras y comprensibles	1	2	3	4
	b. El expositor generó un ambiente de participación	1	2	3	4
	c. El expositor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
	d. El expositor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje	1	2	3	4
7. Intención de aplicación	a. He comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en mi trabajo diario.	1	2	3	4
	b. Los ejercicios, herramientas, tareas, etc son aplicables a mi trabajo	1	2	3	4
	c. El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo.	1	2	3	4
	d. Me siento seguro y motivado para aplicar lo aprendido	1	2	3	4
8. Favorabilidad del entorno	a. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido	1	2	3	4
	b. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	c. Considero que mi jefe/compañeros me pueden apoyar para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	d. Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes	1	2	3	4
9. Percepción Global	a. El curso de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades	1	2	3	4
	b. Recomendaría este curso a otras personas	1	2	3	4
10. Recomendaciones o sugerencias que desee efectuar (Escribir en forma clara, legible y concreta)					
Lo positivo del curso fue:					
Se debe mejorar en:					
Sugerencia relacionada a la capacitación:					



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Anexo n°3

PROPUESTA DE APLICACIÓN

(Presentarlo a la ORH, validado por el jefe directo, hasta pasado 30 días hábiles de finalizada la acción de capacitación)

I. DATOS GENERALES	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SUPERIOR INMEDIATO
Nombres Apellidos:		
Puesto:		
Órgano, Unidad Orgánica u Oficina:		
Identificación de la acción de capacitación:		

II. METODOLOGÍA:			
Objetivo de la aplicación: (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)			
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:			
N°	Actividades	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

1. El beneficiario puede incluir las variables que considere necesarias y determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.
2. La evaluación de cumplimiento de las actividades a desarrollar la realizará el jefe inmediato, en coordinación con la ORH, hasta antes de los 6 meses de concluida la capacitación.

 Firma y sello del jefe inmediato superior



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Anexo nº4

EVALUACION DE APLICACIÓN – A CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

Con el objetivo de conocer la aplicación de la capacitación ejecutada, en el cumplimiento de las metas de la organización, le solicitamos completar el siguiente cuestionario.

I. DATOS GENERALES	Beneficiario de capacitación	Superior inmediato
Nombres Apellidos:		
Puesto:		
Órgano, unidad orgánica u oficina:		
Fecha:		

II. CAPACITACIÓN	
Denominación de la capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	

III. Por favor, lea detenidamente y dar su opinión acerca de la aplicación de la capacitación recibida por el personal de su área.

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación "Sólo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque"			
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo
		()	() Porque:	() Porque:	() Porque:

Alternativa de respuestas para la solicitud "Sólo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque"

- El trabajador no se ha mostrado motivado
- El trabajador se resiste al cambio
- Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.,)
- El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
- El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
- El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
- El trabajador ha cambiado de funciones
- Otros que usted considere

IV. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

--

V. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

--

¡Gracias por su gentil colaboración!

Nombre y firma del/la jefe directo



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024

Anexo n°5 EVALUACION DE APLICACIÓN – B Apoyo del entorno (desarrollado por el beneficiario de la capacitación)

Con el objetivo de conocer su opinión sobre el apoyo que se le ha brindado para la aplicación de la capacitación en el cumplimiento de las metas de la organización, le solicitamos completar el siguiente cuestionario. Por favor sea lo más objetivo posible:

I. CAPACITACIÓN :		
Objetivo principal de la capacitación:		
Temas tratados en la capacitación:		
Fecha:		
II. Por favor, lea detenidamente antes de dar su respuesta		
SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	RESPUESTAS	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos, etc.) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	
SOBRE LA GESTIÓN DEL JEFE DIRECTO	RESPUESTAS	
3. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	
SOBRE EL APOYO DE LOS PARES	RESPUESTAS	
4. ¿Considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente cual fue el apoyo:
	NO	
¿Qué sugerencia puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?		

¡Gracias por su gentil colaboración!

Nombre y firma del/la beneficiario
de la capacitación



MATRIZ DNC

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

- Campos a completar
- Campos a completar
- Campos que el excel autocompleta
- Campos solicitados en Matriz DNC

ORDENAR

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	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Desconocimiento de las normas de hostigamiento sexual laboral para resolver eficientemente las denuncias presentadas.	CURSO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer el procedimiento para la atención de denuncias de hostigamiento sexual laboral	Aplicar los lineamientos de prevención, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral, así como resolver casos de tales faltas, considerando los enfoques y principios establecidos en la normativa vigente.	9	CURSO	B	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2	Desconocimiento del marco legal y de las regulaciones relacionadas a inteligencia artificial y a la regulación de datos.	CURSO INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento de los conceptos claves de la inteligencia artificial, estudio de casos exitosos, aplicación en la toma de decisiones, optimización de procesos y atención a la ciudadanía, y otros.	Diseñar estrategias para la incorporación de herramientas de inteligencia artificial en una entidad pública, teniendo en cuenta avances, metodologías, herramientas y buenas prácticas de IA para la mejora de servicios a la ciudadanía.	52	CURSO	B	2	2	2	6	GENERALES	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3	No existen aplicaciones que permitan elaborar las declaraciones juradas mensuales con celeridad y prontitud.	CURSO PLAME Y T-REGISTRO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de registros y presentación de las declaraciones juradas.	Elaborar correctamente los registros sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	B	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	S/ 6,800.00	S/ 0.00	S/ 6,800.00
4	Desconocimiento del marco normativo de ecoeficiencia que permita la implementación de los ejes de ecoeficiencia en las instituciones públicas.	CURSO INTRODUCCIÓN A LA ECOEFICIENCIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la normatividad para establecer los lineamientos para la implementación de medidas de ecoeficiencia.	Elaborar instrumentos de gestión sobre la ecoeficiencia institucional (diagnóstico y plan de ecoeficiencia) considerando los tres ejes de ecoeficiencia: institucionalidad, cultura de ecoeficiencia y medidas técnico operativas.	52	CURSO	B	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
5	Demora en la atención por desconocimiento del proceso de contrataciones internacionales.	CURSO DE CONTRATACIONES INTERNACIONALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer de forma teórica y práctica, la normativa y el proceso de contrataciones internacionales.	Agilizar el procedimiento de contrataciones internacionales para la atención oportuna de los requerimientos.	8	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 7,000.00	S/ 0.00	S/ 7,000.00
6	Los comités de selección y operadores logísticos no cuentan con un soporte legal ante las dudas suscitadas en los procesos de contrataciones.	CURSO EN ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer acerca de la normativa en arbitraje para la adecuada solución de conflictos que se presenten en los procesos de contrataciones.	Solucionar de manera oportuna y eficiente las diversas controversias suscitadas en los procesos de contrataciones.	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 3,600.00	S/ 0.00	S/ 3,600.00
7	Afrontar de manera oportuna los diversos riesgos puedan afectar la salud e integridad de los servidores civiles.	CURSO EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar y reforzar los conocimientos en SST a fin de contar con una gestión eficiente con el objetivo de lograr la prevención de riesgos que puedan afectar la salud e integridad de los servidores civiles.	Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST en la universidad, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.	1	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	S/ 3,500.00	S/ 0.00	S/ 3,500.00
8	Dificultad en los procesos de contrataciones, al no tener conocimiento de los lineamientos establecidos de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	CURSO GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento y actualización de la normativa vigente en todas sus fases desde el requerimiento hasta la contratación a fin de atender la necesidad de los usuarios.	Realizar de manera oportuna y eficiente los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.	38	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	S/ 26,600.00	S/ 0.00	S/ 26,600.00
9	Falta de habilidades y conocimiento del curso	CURSO DE MAQUETACIÓN EN LATEX	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Dominar la plataformas para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas	Elaborar los requerimientos de artículos de investigación	1	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	S/ 320.00	S/ 0.00	S/ 320.00



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
 CAROL FIR 41730828 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/04/2024 18:51:18-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/04/2024 12:25:08-0500

MATRIZ DNC

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

- Campos a completar
- Campos a completar
- Campos que el excel autocompleta
- Campos solicitados en
- Matriz DNC

ORDENAR

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	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN				11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				COSTO TOTAL		
10	Falta de habilidades y conocimientos especializados en comunicación y difusión científica, lo cual repercute en el prestigio de la universidad en el campo de la investigación, visibilización de oportunidades de colaboración, financiamiento e impacto social de producción científica.	CURSO EN COMUNICACION O DIFUSION CIENTIFICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Organizar el proceso comunicativo organizacional para transmitir de manera efectiva los resultados y el impacto social de investigaciones de la comunidad universitaria, con la finalidad de posicionar a la universidad en el ámbito de la investigación	De Desempeño ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación? Diseñar políticas, estrategias y planes de acción de comunicación científica para orientar la difusión y transferencia de conocimiento científico de la universidad.	1	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	S/ 5,000.00	S/ 0.00	S/ 5,000.00
11	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de metodologías activas para el control del sistema operativo del almacén de bienes de baja, que conlleva al no cumplimiento de los objetivos de la gestión de los bienes, para lo cual debe usar el sistema SIGA.	CURSO EN GESTION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer los procedimientos para la gestión de bienes muebles que formen parte o sean incorporados al patrimonio de las entidades, en aplicación de la Directiva No 0006-2021-EF-54.01 - Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema? Comprender e identificar los procesos de baja para controlar eficientemente el almacén de bienes de baja y preparar informes de baja.	1	CURSO	C1	2	3	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	S/ 500.00	S/ 0.00	S/ 500.00
12	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	CURSO ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las actitudes adecuadas para un comportamiento ético en el sector público	Mostrar un comportamiento ético e íntegro en el desarrollo de sus funciones	850	CURSO	C1	3	1	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	S/ 7,720.00	S/ 0.00	S/ 7,720.00
13	Falta de conocimientos en el proceso de saneamiento de bienes inmuebles, y normas legales de la DGA-MEF.	CURSO SANEAMIENTO DE PREDIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Fortalecer y aplicar los procedimientos para la gestión en saneamiento patrimonial de inmuebles del sector público, aplicación de procedimientos de la Directiva No. 002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" y sus modificatorias y normas complementarias en materia de saneamiento.	Comprender, identificar procesos para evaluar, explicar y elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	2	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
14	Dificultad en el manejo y uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).	CURSO TALLER EN MANEJO DEL SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las actualizaciones en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).	Operar correctamente las herramientas informáticas del estado.	52	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	3	S/ 1,200.00	S/ 800.00	S/ 2,000.00
15	Dificultad para cumplir con los requerimientos de la Directiva 006-2019-CG	CURSO GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y Evaluar los riesgos para una mejor gestión de los productos de la entidad	Aplicar adecuadamente la gestión de riesgos en los productos de la entidad	32	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 1,120.00	S/ 1,120.00



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
 CAROL FIR 41730828 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/04/2024 18:52:01-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/04/2024 12:25:13-0500

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

- Campos a completar
- Campos a completar
- Campos a completar
- Campos que el excel autocompleta
- Campos solicitados en Matriz DNC

ORDENAR

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	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL	
16	Dificultad para cumplir con los requerimientos de la Directiva 006-2019-CG	CURSO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Explicar las acciones para la correcta implementación correcta del Sistema de Control Interno	Coordinar la correcta implementación del Sistema de Control Interno	20	CURSO	D	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 700.00	S/ 700.00	
17	Falta de conocimiento para manejar los procesos técnicos del Modelo de Gestión Documentaria para la correcta archivación y conservación de los documentos.	CURSO DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las herramientas necesarias para el manejo del acervo documental de la institución.	Contar con instrumentos relacionados a la gestión documental, que permitan desarrollar los procesos técnicos y archivísticos para optimizar el servicio de atención hacia el público general.	5	CURSO	E	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	S/ 1,500.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	
18	Desconocimiento de las normas y procesos para la modernización en la gestión pública.	CURSO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer en qué consiste el proceso de la modernización pública con el fin de implementar mejoras en la universidad.	Optimizar la gestión interna a través del uso eficiente y productivo de los recursos, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas del público en general.	35	CURSO	E	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
19	Falta de atención adecuada al público en general, ya sea de forma presencial o virtual generándose reclamos por parte del público.	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer y fortalecer las técnicas de atención al público.	Brindar un servicio de calidad, de manera oportuna y eficaz al público en general.	32	CURSO	E	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	S/ 4,200.00	S/ 0.00	S/ 4,200.00	
20	Desconocimiento de la normatividad relacionada a la inclusión de las personas con discapacidad en las entidades públicas.	CURSO GESTION PUBLICA PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer la normatividad relacionada a las personas con discapacidad, orientada hacia un enfoque de derechos, considerando la realidad nacional de las mismas personas.	Identificar aspectos fundamentales que deben considerarse en su quehacer profesional y ciudadano para garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	52	CURSO	E	3	1	3	7	GENERALES	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
21	Falta de conocimiento y habilidades para elaborar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan Estratégico Institucional (PEI)	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las normativas y lineamientos del PEI y POI para su correcta aplicación.	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) cumpliendo con los plazos establecidos.	25	CURSO	E	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	S/ 17,500.00	S/ 0.00	S/ 17,500.00	
22	Dificultad en el manejo de temas de integridad presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	CURSO INTRODUCCION A LA INTEGRIDAD PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento de los componentes básicos del enfoque de integridad pública y sus aplicaciones, reconociéndose como sujetos activos en la promoción de una cultura de integridad y lucha contra la corrupción que contribuya a la generación de valor público.	Fortalecer en los servidores civiles la finalidad ética de la función pública y los componentes básicos del enfoque de integridad pública y sus aplicaciones, reconociéndose como sujetos activos en la promoción de una cultura de integridad y lucha contra la corrupción.	850	CURSO	E	2	2	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
23	Poco desarrollo de competencias ligadas a la cooperación, habilidades sociales, trabajo en equipo y la resolución de conflictos dentro de la institución.	TALLER YO SOY VILLARREAL	ALTO	REACCIÓN	Conocer herramientas, técnicas u otros para gestionar nuestras emociones y fortalecer la vocación de servicio y el trabajo en equipo	Mejorar la vocación de servicio y trabajo en equipo para obtener buenos resultados en la e cumplimiento de nuestras funciones.	180	TALLER	E	3	0	2	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	S/ 46,000.00	S/ 4,490.00	S/ 50,490.00	
							2306											S/ 131,440.00	S/ 7,110.00	S/ 138,550.00



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
 CAROL FIR 41730828 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/04/2024 18:52:56-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/04/2024 12:25:19-0500

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC de entidad	20170934289

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
Información que proviene de la matriz DNC

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	9	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	52	GENERALES	CURSO INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO PLAME Y T-REGISTRO	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 6,800.00	S/ 0.00
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	52	GENERALES	CURSO INTRODUCCION A LA ECOEFICIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE CONTRATACIONES INTERNACIONALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 7,000.00	S/ 0.00
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 3,600.00	S/ 0.00
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	CURSO EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 3,500.00	S/ 0.00
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	38	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 26,600.00	S/ 0.00
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	CURSO DE MAQUETACION EN LATEX	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	S/ 320.00	S/ 0.00
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	1	GENERALES	CURSO EN COMUNICACION O DIFUSION CIENTIFICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 5,000.00	S/ 0.00
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	S/ 500.00	S/ 0.00
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	850	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/ 7,720.00	S/ 0.00
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	GENERALES	CURSO SANEAMIENTO DE PREDIOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	52	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO TALLER EN MANEJO DEL SIGA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 1,200.00	S/ 800.00
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 1,120.00



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
 CAROL FIR 41730828 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/04/2024 18:53:29-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/04/2024 12:25:25-0500

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC de entidad	20170934289

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
Información que proviene de la matriz DNC

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
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	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PUBLICAS	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 0.00	S/ 700.00
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 1,500.00	S/ 0.00
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	35	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
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	32	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 4,200.00	S/ 0.00
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	52	GENERALES	CURSO GESTION PUBLICA PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	25	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 17,500.00	S/ 0.00
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	850	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO INTRODUCCION A LA INTEGRIDAD PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	180	HABILIDADES BLANDAS	TALLER YO SOY VILLARREAL	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	S/ 46,000.00	S/ 4,490.00
												TOTAL	S/ 138,550.00	



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
 CAROL FIR 41730828 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/04/2024 18:53:49-0500



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02/04/2024 12:25:30-0500