



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año del Bicentenario de Perú: 200 años de independencia”

RESOLUCIÓN R. N° 8401 -2021-UNFV

San Miguel, 25 de marzo de 2021

Visto, el Oficio N° 071-2021-ODH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 23.03.2021, 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 2021**; 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° 8361-2021-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 Virtual N° 001-2021 de fecha 23.03.2021, validaron por unanimidad el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021**, 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, 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:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2021 14:21:23-0500

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2021 12:48:52-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

CONT. RESOLUCION R. N° 8401 -2021-UNFV

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021**, tiene como objetivo general desarrollar y/o fortalecer conocimientos y/o habilidades de los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal, 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° 417-2021-OP-OCPL-UNFV de fecha 19.03.2021, la Jefa de la Oficina Central de Planificación señala sobre el importe de la asignación presupuestal disponible y la fuente de financiamiento, para las acciones de Capacitación que se programaran en el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del año 2021**, que en virtud del Artículo 9°, numeral 9.1, literal e) de la Ley N° 31084 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y del inciso 4 del numeral 48.1 del Artículo 48° del Decreto Legislativo N° 1140, con Oficio N° 0040-2021-EF/50.06 de fecha 10.02.2021, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas emitió opinión favorable sobre la solicitud de modificación de la Partida 2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo, por el importe total de S/ 13,417,821.00 Soles en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, habilitando diferentes partidas de la Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios; entre ellas, se cuenta con el marco presupuestal en la específica de gasto 2.3.27.31 por el importe de **S/. 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles)** para el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del año 2021**; por tanto, con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación, presupuestalmente es viable de atención mediante acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 138-2021-DIGA-UNFV de fecha 23.03.2021, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021** ha sido elaborado bajo 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 Virtual N° 001-2021 de fecha 23.03.2021: asimismo, señala que de acuerdo a lo informado por la Oficina Central de Planificación, se financiará con la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y se cuenta con el marco presupuestal en la específica de gasto 2.3.27.31 por el importe de S/ 50,000.00 Soles; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutorio 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° 417-2021-OP-OCPL-UNFV de fecha 19.03.2021; estando a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 138-2021-DIGA-UNFV de fecha 23.03.2021 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 1226-2021-R-UNFV de fecha 24.03.2021;

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° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 8068-2021-CU-UNFV de fecha 14.01.2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021** de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”, documento que consta de **treinta y cuatro (34)** folios que debidamente sellados y rubricados por la Secretaria 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 2021** que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2021, según el crédito presupuestario modificado autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en la específica de gasto 2.3.27.31 por el importe de **S/. 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles)**.

Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2021 14:21:40-0500

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2021 12:49:01-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

CONT. RESOLUCION R. N° 8401 -2021-UNFV

ARTÍCULO TERCERO. - La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021, 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

**Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR**

**Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA
SECRETARIA GENERAL**

NT 12284
GHG

Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/03/2021 14:22:01-0500



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/03/2021 12:49:10-0500





Universidad Nacional
Federico Villarreal



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:01:01-0500

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

Lic. Hilda Gadea Lozano Soto	- Presidenta
Lic. María del Carmen Tume Castro	- Miembro
Lic. Roxana Franco Guanillo	- Miembro
Lic. Patherson Alexander Cabanillas Cieza	- Miembro

EQUIPO TÉCNICO:

Lic. Jeaneth Carol Gallegos Yoplac
Jefa de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Lic. Angélica María Mendoza Manrique
Especialista en Capacitación



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	5
PRINCIPIOS DE PDP.....	6
ALCANCE DEL PDP.....	6
VIGENCIA.....	6
I. ASPECTOS GENERALES.....	7
I.1 OBJETIVO GENERAL DEL PDP.....	7
I.2 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN.....	7
I.3 ANÁLISIS ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
I.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
I.5 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL.....	11
II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC.....	11
II.1 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	12
II.2 REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN QUE IMPLICA CAPACITAR EN TEMAS ESPECÍFICOS.....	13
III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	18
III.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.....	21
III.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA.....	22
III.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	22
III.4 PASANTÍAS INTERNACIONALES.....	23
IV. MODIFICACIÓN DEL PDP.....	23
V. COMPROMISOS Y PENALIDADES.....	23
V.1 COMPROMISOS.....	23
V.2 PENALIDADES.....	24
VI. EVALUACIÓN.....	25
VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	25
VIII. ANEXOS.....	26



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2021, 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, objetivo estratégico institucional de nuestra Universidad, brindando en consecuencia servicios de calidad a nuestra comunidad universitaria y ciudadanos en general.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2021, 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 y de la emergencia sanitaria; programándose en total 24 acciones de capacitación para un total de 1126 servidores civiles de nuestra Universidad, en los cuales están considerados ofertas de capacitación sin costo de la Escuela Nacional de Administración Pública, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y del Ministerio del Ambiente – MINAM.

Unidad de Gestión de Talento Humano

Oficina de Recursos Humanos



MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.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.ENE.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.AGO.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.
- Decreto legislativo n° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.



PRINCIPIOS DE PDP

Gráfico N° 1



ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2021, 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.

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 31.12.2021.



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 Objetivos de Capacitación

- Brindar herramientas necesarias para que los servidores civiles cumplan eficazmente sus funciones, sean estas, funciones Sustantivas, Directivas o de Soporte, los cuales permitirán el logro de los objetivos institucionales.
- Mejorar el desempeño de los servidores civiles de la UNFV, a través del cierre de brechas de conocimientos o habilidades que permita brindar servicios de calidad a nuestra comunidad universitaria.
- Promover el compromiso institucional de todos los servidores de la UNFV, e incentivar la práctica de la ética pública, que garanticen el profesionalismo y la eficacia en nuestro desempeño.

I.3 Análisis estratégico institucional.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 ha sido elaborado considerando la política institucional de nuestra universidad, establecida en los planes institucionales vigentes, como son: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2022, aprobado con R.R. N°2535-2018-CU-UNFV del 26.06.2019 y el Plan Operativo Institucional 2021 consensado al mes de diciembre del año 2020, 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.



Objetivos Estratégicos Institucionales (PEI)

OEI.04	Mejorar la gestión institucional
AEI.03.01	Programa de responsabilidad social universitaria y desarrollo de políticas de medio ambiente hacia la comunidad universitaria
AEI.04.02	Plan de identificación de procesos claves implementado para la comunidad universitaria

I.4 Estructura orgánica

Mediante resolución R.N° 6467-2019-CU-UNFV de fecha 25.10.2020 se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad, cuya estructura orgánica está constituida por órganos de gobierno, órganos de gobierno de la administración central, órgano de defensoría universitaria, órganos consultivos, órgano de control institucional, órganos de asesoramiento y apoyo institucional, órganos del vice rectorado académico y de investigación y órganos de línea.

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. ORGANOS DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA:

- 03.1 Defensoría Universitaria - DU

04. ORGANOS CONSULTIVOS:

- 04.1 Comité Electoral Universitario
- 04.2 Comité Permanente de Fiscalización
- 04.3 Tribunal de Honor Universitario

05. ORGANOS 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. ORGANOS 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. ORGANOS 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

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

08. ÓRGANOS DEL VICE RECTORADO ACADEMICO Y DE INVESTIGACION

08.1 Vicerrectorado Académico – VRAC

08.1.1 Oficina Central de Admisión – OCA

- 08.1.1.1 Oficina de Prospección y Programación
- 08.1.1.2 Oficina de Procesos de Admisión
 - 08.1.1.2.1 Unidad Técnica de Admisión

08.1.2 Oficina Central de Asuntos Académicos – OCAA

- 08.1.2.1 Oficina de Normas y Racionalización Académica
- 08.1.2.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
- 08.1.2.3 Oficina de Evaluación Continua

08.1.3 Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC

- 08.1.3.1 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
- 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. ORGANOS DE LINEA
 - o9.1 **Facultades – 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
 - o7.1.10 Escuela(s) Profesional (es)
 - o7.1.11 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
 - o7.1.12 Unidad de Posgrado



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.5 Número de servidores civiles por régimen laboral

Cuadro N°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
657	264	921

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 (5) acciones de capacitación, luego de hacer un análisis de sus prioridades y necesidades, a lo cual, al 13 de febrero del presente, se recibió el requerimiento de veintiún (21) unidades orgánicas, quienes solicitaron más de ciento once (111) acciones de capacitación, los cuales luego de agruparse por temas afines, transversalidad, prioridad y pertinencia, se resumió en veinticinco (25) 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 nuevas 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), del presente documento.



Gráfico N° 02
 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 veintiún (21) unidades orgánicas de la universidad, de los cuales, doce (12) requerimientos fueron de Facultades y nueve (9) de Oficinas de la Administración Central y órganos de apoyo y asesoría.

Los temas de capacitación fueron agrupados y clasificados por materia de capacitación, 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:

Cuadro N°2

N°	Materia de la Acción de Capacitación	Cantidad de Requerimientos
1	Liderazgo	1
2	Ofimática	5
3	Calidad de servicio al ciudadano	1
4	Modernización de la gestión pública	4
5	Integridad	2
6	Abastecimiento	2
7	Gestión documentaria y archivos	1
8	Sistemas informáticos administrativos del Estado (SIAE)	1
9	Inteligencia emocional	2
10	Gestión de recursos humanos	2
11	Interculturalidad	1
12	Otros	1
13	Ambiente	1
14	Derecho público	1
TOTAL		25



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

Cuadro N°3

Tema	Norma Legal
Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.	- Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital	- DECRETO SUPREMO N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. - DECRETO LEGISLATIVO N° 1412, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento	- 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 (...)
Contrataciones del Estado	- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019 - Decreto Legislativo N° 1444 , que modifica la Ley N° 30225 - Modificaciones realizadas mediante Decreto Legislativo N° 1341 - Ley N° 30225-2014: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Reglamento de la Ley N° 30225, Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Manual Para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública Versión Actualizada con enfoque de Interculturalidad y de Género.	- 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.



Modernización de la Gestión Pública - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM del 19 de diciembre del 2018, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.

Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba “Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público”

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 muestra en los cuadros siguientes:



Cuadro n°4

MATRIZ DNC – n°1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Directivos y jefes de órganos, unidades orgánicas y/o coordinadores	Varios	Mejorar la gestión institucional	Liderazgo de equipos en entorno de crisis	Formación Laboral	Curso	D	8	Reforzar capacidades para liderar la gestión de equipos eficaces y eficientes, capaces de adecuarse a las distintas necesidades de los usuarios y cambios permanentes en el entorno.	Liderar la gestión de equipos para el desempeño de sus funciones en un entorno cambiante.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I-II-III	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de herramientas digitales para mejorar su desempeño laboral.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I-II	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de herramientas digitales para mejorar su desempeño laboral.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
4	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I-II-III	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de herramientas digitales para mejorar su desempeño laboral.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Microsoft I (One Drive, Calendario, Correo Microsoft), Microsoft II-III	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de herramientas digitales para mejorar su desempeño laboral.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 28.57	S/. 14.29
6	Varios	Varios	Varios	Mejorar la calidad de servicio de los servidores civiles a través un nuevo enfoque de gestión pública.	Servicio al ciudadano en contextos de crisis	Formación Laboral	Curso	C1	8	Capacitar a los SC para que respondan a las demandas actuales, adecuándose a las diversas situaciones de cambio por las que atraviesa el país.	Mejorar la atención al usuario	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 154.29	S/. 28.57
7	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Uso de redes sociales para el trabajo remoto	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de herramientas digitales para mejorar su desempeño laboral.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 20.00	S/. 10.00
8	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Elaboración de indicadores en trabajo remoto	Formación Laboral	Taller	D	8	Desarrollar competencias digitales para mejorar la gestión del tiempo.	Incorporar el uso de indicadores para una gestión enfocada en resultados	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 40.00	S/. 20.00
9	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	Formación Laboral	Curso E-learning	D	8	Comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y aplicarlos de manera crítica y reflexiva en la evaluación de situaciones propias del desempeño laboral.	Aplicar principios éticos de la función pública en el desempeño de sus funciones	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
10	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	¿Cómo Elaborar Requerimientos de Bienes y servicios?	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer qué son los requerimientos, su importancia, y la descripción de las condiciones de ejecución de contratos y las condiciones para seleccionar al proveedor.	Formular correctamente los requerimientos de BBS	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
11	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	8	Desarrollar herramientas que permita la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos	Formular propuestas para desarrollar la gestión por procesos en la institución.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	II y III Trimestre	S/. 137.14	S/. 28.57

15

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:05:17-0500



Cuadro n°5
MATRIZ DNC – n°2

12	OCGTI-SG (OTD-ARCHIVO)	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Gestión de Documentos y Archivos Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	8	Conocer las técnicas y herramientas relacionados con la gestión documental tanto física como virtual en el contexto del gobierno electrónico	Elaborar una propuesta (lineamiento, Directiva, Guía u otro documento) que oriente el proceso de la gestión documental, para replicar a las demás u.o. de la Universidad.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	III Trimestre	S/. 800.00	S/. 0.00
13	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Formación Laboral	Curso taller	C1	8	Desarrollar capacidades a nivel técnico y práctico en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Utilizar eficientemente el SIGA	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 32.00	S/. 0.00
14	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer y desarrollar una mayor y mejor comprensión de los medios y condiciones que se tienen generar dentro de la administración pública para lograr una gestión pública moderna orientada a resultados y a la creación de valor público.	Elaborar propuestas de acción que contribuyan a la modernización de la gestión en la institución.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	III Trimestre	S/. 205.00	S/. 0.00
15	OASG-DIGA OCPL-OT-OC- FACULTADES	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Sistema de Nacional de Abastecimiento	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer el nuevo Sistema de Abastecimiento, y su relación directa con los demás sistemas administrativos.	Incorporar las disposiciones del nuevo sistema en el desempeño de sus funciones.	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 205.00	S/. 0.00
16	Varios	Varios	Varios	Manejo de emociones para transformar nuestra actitud frente al trabajo y entorno familiar y social.	Cómo gestionar las emociones en tiempo de crisis	Formación Laboral	Charla	D	7	Conocer herramientas de manejo emocional para afrontar y ser resilientes ante un entorno cambiante y de incertidumbre.	Dominar las emociones para desempeñarse eficientemente en el trabajo.	Reacción	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 13.50	S/. 0.00
17	Varios	Servidoras y servidores civiles de las UNFV, Titular de la entidad, jefes y personal de ORH, OCBU y miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuyo mandato esté vigente a la fecha de convocatoria del curso.	Varios	Consolidar la implementación del SST	Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19 *	Formación Laboral	Curso E-learning	D	7	Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST	Participar activamente en la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST.	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
18	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso MOOC	C1	7	Comprender el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Ley del Servicio Civil.	Prestar un mejor servicio al ciudadano	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
19	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Gestión Pública con Enfoque Intercultural	Formación Laboral	Curso MOOC	E	7	Conocer las herramientas que permiten aplicar el enfoque intercultural de manera transversal en la gestión y la prestación de servicios.	Incorporar el enfoque intercultural en la prestación de servicios.	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
20	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	Formación Laboral	Curso MOOC	E	7	Comprender la estructura, funcionamiento y organización del Estado peruano, así como sus principios, componentes, procesos internos y las articulaciones que se dan entre los diferentes poderes y niveles de gobierno.	Prestar un mejor servicio al ciudadano	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00

16



Cuadro n°6
MATRIZ DNC – n°3

21	OASG	Servidores que intervienen en el área de contrataciones públicas	Varios	Mejorar la gestión institucional	Ética e integridad en las contrataciones públicas - Edición 5-2021	Formación Laboral	Curso MOOC	D	7	Comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y aplicarlos de manera crítica y reflexiva en las contrataciones públicas.	Aplicar principios éticos de la función pública en el desempeño de sus funciones	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
22	Varios	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	"Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas"	Formación Laboral	Curso MOOC	C1	7	Adquirir los conocimientos necesarios de ecoeficiencia en el sector público, así como la aplicación e implementación, reconocimiento, logros y sensibilización, de acuerdo al marco legal correspondiente.	Actuar ecoeficientemente en el uso de recursos para el cumplimiento de sus funciones.	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
23	Varios	Servidores civiles sin formación jurídica, cuyas labores impliquen tramitación de procedimientos administrativos.	Varios	Fortalecer los conocimientos de los servidores en la gestión de procesos administrativos	Lógica en el Sistema Jurídico	Formación Laboral	Curso	C1	7	Tener un conocimiento básico del derecho, que permita a los servidores entender la lógica de la actuación de la administración pública.	Aplicar correctamente las disposiciones normativas de la administración pública para la prestación de servicios eficientes	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III Trimestre	S/. 137.14	S/. 28.57
24	Varios	Directivos y jefes de órganos, unidades orgánicas y/o coordinadores	Varios	Mejorar la gestión institucional	Gestión del Cambio en contextos de crisis	Formación Laboral	Curso	D	7	Aprender a diseñar propuestas de planes de gestión de la crisis y continuidad de los servicios ante un entorno cambiante.	Formular propuestas de planes de gestión de crisis para continuar con la prestación de servicios.	Reacción Aprendizaje	Virtual	II y III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
25	OCPJ-DIGA-OC-VRAC-VRIN	Varios	Varios	Mejorar la gestión institucional	Elaboración de indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	6	Contar con los conocimientos y herramientas para definir y utilizar indicadores de gestión.	Elabora una propuesta de indicadores estratégicos y operativos.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	II Trimestre	S/. 1,950.00	S/. 0.00

17

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:05:48-0500



III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021, se determinó la pertinencia de las acciones de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos 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 veinticuatro (24) acciones de capacitación, en la cual están considerados acciones de capacitación ofertados por la Escuela Nacional De Administración Pública – ENAP, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, y otros que serán organizados por la Oficina de Recursos Humanos, con cargo a la asignación presupuestal destinada para capacitación.

Cuadro n°7
Acciones de Capacitación

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	Liderazgo de equipos en entorno de crisis	Curso
2	Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I-II-III	Taller
3	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I -II	Taller
4	Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I-II-III	Taller
5	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Microsoft I (One Drive, Calendario, Correo Microsoft) , Microsoft II-III	Taller
6	Servicio al ciudadano en contextos de crisis	Curso
7	Uso de redes sociales para el trabajo remoto	Taller
8	Elaboración de indicadores en trabajo remoto	Taller
9	Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	Curso E-learning
10	¿Cómo Elaborar Requerimientos de Bienes y servicios?	Curso
11	Gestión por Procesos	Curso
12	Gestión de Documentos y Archivos Digitales	Curso
13	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Curso taller
14	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Curso
15	Sistema de Nacional de Abastecimiento	Curso
16	Cómo gestionar las emociones en tiempo de crisis	Charla
17	Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19	Curso E-learning
18	El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil	Curso MOOC
19	Gestión Pública con Enfoque Intercultural	Curso MOOC
20	Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	Curso MOOC
21	Ética e integridad en las contrataciones públicas - Edición 5-2021	Curso MOOC
22	“Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas”	Curso MOOC
23	Lógica en el Sistema Jurídico	Curso
24	Gestión del Cambio en contextos de crisis	Curso

En los cuadros siguientes, a través de la Matriz de PDP, instrumento para la sistematización de los requerimientos de capacitación, se detalla el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2021.



Cuadro n°8

MATRIZ DE PDP – n°1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Directivos y jefes de órganos, unidades orgánicas y/o coordinadores	Varios	30	Liderazgo	Liderazgo de equipos en entorno de crisis	Formación Laboral	Curso	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Varios	Varios	Varios	50	Ofimática	Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I-II-III	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Varios	Varios	Varios	50	Ofimática	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I -II	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
4	Varios	Varios	Varios	50	Ofimática	Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I-II-III	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Varios	Varios	Varios	50	Ofimática	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Microsoft I (One Drive, Calendario, Correo Microsoft) , Microsoft II-III	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 1,000.00	S/. 500.00
6	Varios	Varios	Varios	35	Calidad de servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano en contextos de crisis	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 5,400.00	S/. 1,000.00
7	Varios	Varios	Varios	50	Ofimática	Uso de redes sociales para el trabajo remoto	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 1,000.00	S/. 500.00
8	Varios	Varios	Varios	50	Modernización de la gestión pública	Elaboración de indicadores en trabajo remoto	Formación Laboral	Taller	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 2,000.00	S/. 1,000.00
9	Varios	Varios	Varios	50	Integridad	Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	Formación Laboral	Curso E-learning	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
10	Varios	Varios	Varios	40	Abastecimiento	¿Cómo Elaborar Requerimientos de Bienes y servicios?	Formación Laboral	Curso	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
11	Varios	Varios	Varios	35	Modernización de la gestión pública	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	II y III Trimestre	S/. 4,800.00	S/. 1,000.00
12	OCGTI-SG (OTD-ARCHIVO)	Varios	Varios	6	Gestión documentaria y archivos	Gestión de Documentos y Archivos Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	III Trimestre	S/. 4,800.00	S/. 0.00



Cuadro n°9

MATRIZ DE PDP – n°2

13	Varios	Varios	Varios	50	Sistemas informáticos administrativos del Estado (SIAE)	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Formación Laboral	Curso taller	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 1,600.00	S/. 0.00
14	Varios	Varios	Varios	40	Modernización de la gestión pública	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	Reacción Aprendizaje Aplicación	Virtual	III Trimestre	S/. 8,200.00	S/. 0.00
15	OASG-DIGA-OCPL-OT-OC-FACULTADES	Varios	Varios	40	Abastecimiento	Sistema de Nacional de Abastecimiento	Formación Laboral	Curso	B	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 8,200.00	S/. 0.00
16	Varios	Varios	Varios	200	Inteligencia emocional	Cómo gestionar las emociones en tiempo de crisis	Formación Laboral	Charla	D	Reacción	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 2,700.00	S/. 0.00
17	Varios	civiles de las UNFV, Titular de la entidad, jefes y personal de ORH, OCBU y miembros	Varios	30	Gestión de recursos humanos	Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19	Formación Laboral	Curso E-learning	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	I-II-III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
18	Varios	Varios	Varios	50	Gestión de recursos humanos	El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso MOOC	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
19	Varios	Varios	Varios	50	Interculturalidad	Gestión Pública con Enfoque Intercultural	Formación Laboral	Curso MOOC	E	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
20	Varios	Varios	Varios	50	Otros	Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	Formación Laboral	Curso MOOC	E	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
21	OASG	Servidores que intervienen en el área de contrataciones públicas	Varios	15	Integridad	Ética e integridad en las contrataciones públicas - Edición 5-2021	Formación Laboral	Curso MOOC	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
22	Varios	Varios	Varios	50	Ambiente	"Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas"	Formación Laboral	Curso MOOC	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III y IV Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
23	Varios	Servidores civiles sin formación jurídica, cuyas labores impliquen tramitación de procesos	Varios	35	Derecho público	Lógica en el Sistema Jurídico	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Virtual	II-III Trimestre	S/. 4,800.00	S/. 1,000.00
24	Varios	Directivos y jefes de órganos, unidades orgánicas y/o coordinadores	Varios	20	Inteligencia emocional	Gestión del Cambio en contextos de crisis	Formación Laboral	Curso	D	Reacción Aprendizaje	Virtual	II y III Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00

20



III.1 Estrategias de Capacitación

Gráfico n°3
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.

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:14:50-0500

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:08:58-0500

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.

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:14:22-0500

Cuadro n°10

N°	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de evento
1	SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Curso Taller
2	Cómo gestionar las emociones en tiempo de crisis	Charla

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°11

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	Liderazgo de equipos en entorno de crisis	Curso
2	Herramientas para la organización del tiempo en el trabajo remoto I-II-III	Taller
3	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Google I -II	Taller
4	Presentaciones efectivas para el trabajo remoto I-II-III	Taller
5	Herramientas para el trabajo colaborativo usando Microsoft I (One Drive, Calendario, Correo Microsoft) , Microsoft II-III	Taller
6	Servicio al ciudadano en contextos de crisis	Curso
7	Uso de redes sociales para el trabajo remoto	Taller
8	Elaboración de indicadores en trabajo remoto	Taller
9	Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	Curso E-learning
10	¿Cómo Elaborar Requerimientos de Bienes y servicios?	Curso
11	Gestión por Procesos	Curso
12	Gestión de Documentos y Archivos Digitales	Curso
13	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Curso
14	Sistema de Nacional de Abastecimiento	Curso
15	Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19	Curso E-learning
16	El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil	Curso MOOC
17	Gestión Pública con Enfoque Intercultural	Curso MOOC
18	Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	Curso MOOC

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:07:46-0500

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:08:30-0500

19	Ética e integridad en las contrataciones públicas - Edición 5-2021	Curso MOOC
20	“Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas”	Curso MOOC
21	Lógica en el Sistema Jurídico	Curso
22	Gestión del Cambio en contextos de crisis	Curso

III.4 Pasantías Internacionales.

El presupuesto para pasantías internacionales del personal administrativo es el previsto por la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales. Asimismo, la implementación del programa desde la planificación, organización, la elección de los trabajadores, establecimiento de requisitos, etc. estará a cargo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales, 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,
 - 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.



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:13:49-0500

V. COMPROMISOS Y PENALIDADES

V.1 Compromisos

Todos los beneficiarios de 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°4
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
- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados
- d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:12:49-0500



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°12
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:

Cuadro n°13
Valor de la capacitación

Horario de capacitación	Valor de la Capacitación (VC)
Fuera de la jornada de servicio	Suma de los costos directos e indirectos.
Dentro de la jornada de servicio	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°14
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 que los participantes asimilaban 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 2021 serán financiadas con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios (RO) con cargo al presupuesto de capacitación de la Oficina de Recursos Humanos, ascendente a S/. 49,500.00 soles, aprobado en el presupuesto institucional 2021.

VIII. ANEXOS

- ✓ Fichas técnicas mínimas de las acciones de capacitación propuestas
- ✓ 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)



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:12:00-0500

1. CURSO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA

1. OBJETIVO.

Capacitar al personal administrativo en el manejo técnico operativo del sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con las precisiones adoptadas en la normativa vigente, mejorando la gestión administrativa de la UNFV y potenciando las capacidades de los servidores civiles en el uso de aplicativos informáticos.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Personal responsable del manejo del SIGA de las diferentes unidades orgánicas de la UNFV

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 50 participantes.

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/practico, haciendo uso de los medios tecnológicos y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, enfatizando en que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito labora

5. TEMARIO MÍNIMO

- Qué es el SIGA, antecedentes y sensibilización
 - El Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA, antecedentes y sensibilización.
 - Importancia y beneficios de su uso por parte de las entidades del estado.
 - Importancia en la gestión de abastecimiento y/o logística.
 - Importancia y aplicaciones en la gestión presupuestaria.
 - El SIGA y su interrelación con el SIAF.
 - El SIGA y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Módulos
 - Sub Módulo de Programación.
 - Sub Módulo de Adquisiciones.
 - Sub Módulo de Almacenes.
 - Sub Módulo de Pedidos.
 - Sub Módulo de Procesos.
 - Sub Módulo de Viáticos.
- Catálogo de bienes y servicios
- Configuración de tablas
- Tablas
 - Creación de Tareas Generales y la importancia del tipo de uso.
- Centro de costos
- Tabla personal
- Tabla proveedores
 - Ingreso de registros de proveedores.
- Programación de cuadro de necesidades
- Pedidos de bienes y servicios
- Autorización de pedidos
- Cuadro de adquisición – orden de compra – orden de servicio
- Sub módulos de almacén
- Proceso de selección
- Viáticos y pasajes



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:11:44-0500

- Módulo PpR: Aspectos Generales
- Módulo PpR: Paquetes / Programación

6. **PRERREQUISITO**

Conocimiento y manejo del entorno Windows.

7. **NÚMERO DE SESIONES**

Se proyecta una duración de 4 sesiones de 4 horas cada una, total doce (16) horas cada grupo.

8. **PERFIL DEL EXPOSITOR**

Licenciado en administración, Contador o Ingeniero industrial, de Sistemas o Informático o especialista debidamente acreditado en el manejo del sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA.

Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a gestión pública con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad) o como consultor.

9. **PRESUPUESTO**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/ 1,600.00 soles.

2. **“CÓMO GESTIONAR LAS EMOCIONES EN TIEMPO DE CRISIS”**

CHARLA

(Inteligencia emocional, manejo de estrés, comunicación)

1. **OBJETIVO**

Brindar técnicas o herramientas de afrontamiento de las emociones para gestionar de manera efectiva los problemas provocados por situaciones del entorno externo e interno, a fin de mantener un equilibrio en las emociones, y ser capaz de gestionar satisfactoriamente las emociones y lograr resultados positivos en el entorno familiar y laboral.

2. **POBLACIÓN OBJETIVO**

Servidores civiles de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

3. **ESTIMADO DE PARTICIPANTES**

Aproximadamente 200 participantes entre servidores administrativos y docentes.

4. **METODOLOGÍA**

Charla virtual.

5. **TEMARIO MÍNIMO**

- AUTOCONOCIMIENTO - AUTOESTIMA.
- EMOCIONES BÁSICAS DEL SER HUMANO
- GESTION DE EMOCIONES
- ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA RESILIENCIA

6. **NÚMERO DE SESIONES.**

Una sesión full day (8 horas) por cada grupo, en total 40 horas para 5 grupos.

7. **PERFIL DEL EXPOSITOR.**

Profesional con especialización en temas de Psicología, Coaching, Inteligencia Emocional o afines.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Mínima de tres (3) años.



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:11:27-0500

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

8. **PRESUPUESTO.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/ 2,700.00 soles.

*Los temarios de los cursos o talleres de costo cero, están detallados en el portal de la Escuela Nacional de Administración Pública, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y el MINAM, los cuales serán respetados al momento de su ejecución.

Asimismo, respecto a los temarios de las acciones de capacitación que se contratarán con diferentes instituciones de formación, estos serán elaborados y/o adecuados con las áreas especializadas a fin de que los temas a desarrollar estén acorde a la realidad institucional.



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/03/2021 22:11:05-0500



Anexo nº1

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Señor(a) Jefe(a) 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 Nomb. () 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:	

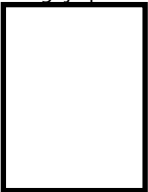
COMPROMISO:

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 en la capacitación.
4. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación y **entregar una copia a la ORH para la actualización del legajo personal y considerar las horas de capacitación como compensación de horas, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación**
5. En caso no asista al curso por motivos de salud, fortuitos o de fuerza mayor, presentare mi justificación debidamente documentado 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 a la ORH, para que se realice el 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 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 2021



 V° B° ORH

.....
 Firma del participante
 DNI N°.....

Huella



Anexo n° 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN							
FECHA							
<p>La Oficina de Desarrollo Humano, de la Oficina Central de Recursos Humanos, agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad.</p> <p>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 rogamos ser muy objetivo en sus repuestas.</p>							
Marque con "X" su respuesta							
4 = Total Acuerdo		3 = De Acuerdo		2 = En Desacuerdo		1 = Total Desacuerdo	
Dimensión	Indicadores	Respuestas					
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 entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	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 nuevas que pondré 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 aprendizaje	1	2	3	4		
9. Percepción Global	a. El curso de capacitación satisfizo sus 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							

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



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"

- a. El trabajador no se ha mostrado motivado
- b. El trabajador se resiste al cambio
- c. Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.,)
- d. El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
- e. El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
- f. El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
- g. El trabajador ha cambiado de funciones
- h. 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



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

