



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### RESOLUCIÓN R. N° 1632 - 2023-CU-UNFV

San Miguel, 24 de abril de 2023

**Visto**, el Oficio N° 073-2023-ODH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 28.03.2023, de la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante los cuales remite para su aprobación el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023**, que asciende a un costo total de **S/ 197.295,00 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° 001-2023 de fecha 28.03.2023, validaron el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023**, 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;

...///





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

### CONT. RESOLUCION R. N° 1632 - 2023-CU-UNFV

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023**, 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° 354-2023-OCPL-UNFV de fecha 21.02.2023, la Jefa de la Oficina Central de Planificación señala que presupuestalmente de acuerdo a lo observado en el Sistema Presupuestal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, la Oficina de Recursos Humanos cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 200,116.00 (Doscientos mil ciento dieciséis 00/100 Soles), asignado para la aprobación del **"Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2023"**, por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y de Recursos Directamente Recaudados para el ejercicio fiscal 2023;

Que, mediante Oficio N° 259-2023-DIGA-UNFV de fecha 30.03.2023, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023** 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 N° 001-2023 de fecha 28.03.2023; asimismo, señala que de acuerdo a lo informado por la Oficina Central de Planificación mediante Oficio N° 354-2023-OCPL-UNFV, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 200,116.00 soles, asignado para el "Plan de Desarrollo de Personas 2023", por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para el ejercicio fiscal 2023; 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° 354-2023-OCPL-UNFV de fecha 21.02.2023, a lo señalado por la Dirección General de Administración Oficio N° 259-2023-DIGA-UNFV de fecha 30.03.2023 y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en Proveído N° 1432-2023-R-UNFV de fecha 03.04.2023; el **Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 054 de fecha 20.04.2023**, acordó aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de esta Casa de Estudios Superiores**;

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 2023** 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.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

**CONT. RESOLUCION R. N° 1632 - 2023-CU-UNFV**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2023, mediante Resolución R. N° 1202-2022-CU-UNFV de fecha 27.12.2022, conforme al siguiente detalle:

FF	CG	PROD	ACT.	CADENA	DETALLE ITEM	PIA 2023
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>						<b>150,116.00</b>
9001 ACCIONES CENTRALES						150,116.00
3999999 SIN PRODUCTO						150,116.00
5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS						150,116.00
			23273 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	150,116.00
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>						<b>50,000.00</b>
9001 ACCIONES CENTRALES						50,000.00
3999999 SIN PRODUCTO						50,000.00
5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS						50,000.00
			23273 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	50,000.00
<b>Total</b>						<b>200,116.00</b>

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023, 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. **ROSALINA ASUNCION ALZAMORA RIVERO**  
RECTORA



Abg. **ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA**  
SECRETARIO GENERAL

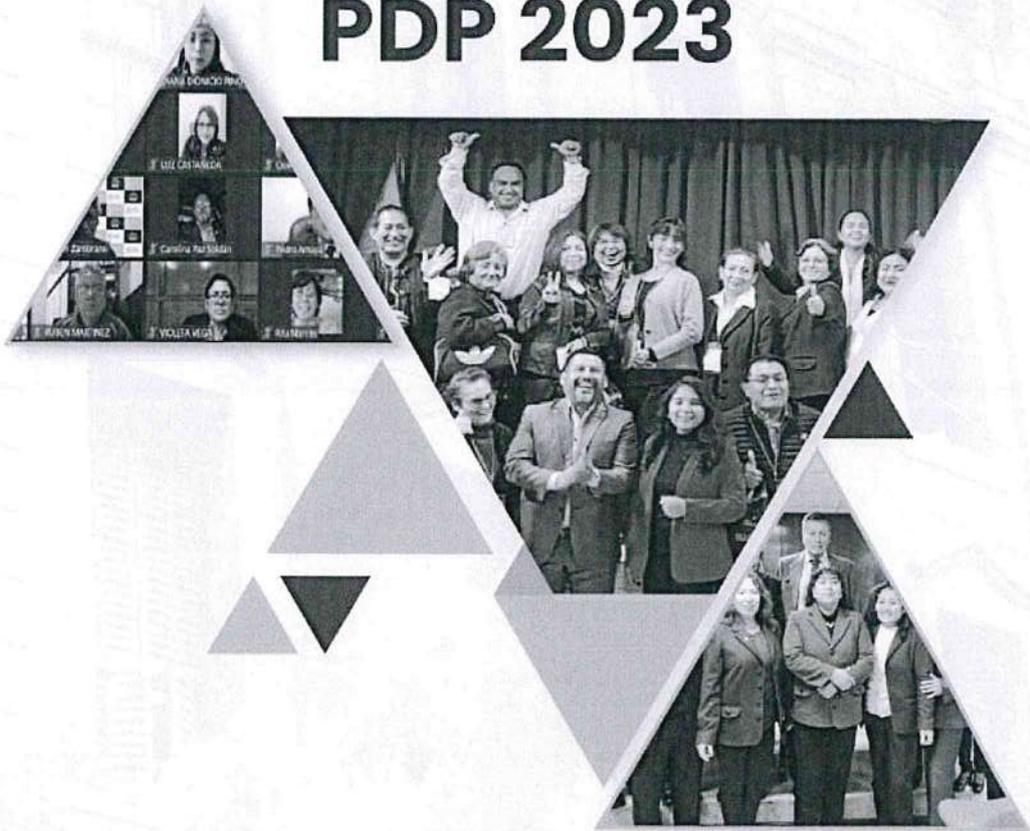
**NT. 18620**

GHG



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2023



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**Plan de Desarrollo  
de Personas (PDP)  
2023**

## COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- |  |              |
|--|--------------|
| <b>Lic. Hilda Gadea Lozano Soto</b>              | - Presidenta |
| <b>Econ. María Piedad Rodríguez Zapata</b>       | - Miembro    |
| <b>Mag. Roxana Lorena Franco Guanillo</b>        | - Miembro    |
| <b>Lic. Patherson Alexander Cabanillas Cieza</b> | - Miembro    |

## EQUIPO TÉCNICO

**Lic. Mirian Figueroa Espinoza**  
Jefa de la Unidad de Gestión de Talento Humano

**Lic. Angélica María Mendoza Manrique**  
Especialista en Capacitación



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.....	14
III.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA .....	15
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



## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2023, 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 2023, 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 25 acciones de capacitación para un total de 1392 servidores civiles de nuestra Universidad.



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.

## ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2022, 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 31.12.2023.



## 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 2023 ha sido elaborado considerando la política institucional de nuestra universidad, establecida en los planes institucionales vigentes, como son: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 ampliado de la UNFV, aprobado con R.R. N°8496-2021-UNFV del 03.05.2021 y el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 aprobado con resolución rectoral N° 8969-2021-CU-UNFV de fecha 01 de setiembre de 2021, 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	<u>Fortalecer la gestión institucional</u>
<b>AEI.04.01</b>	Programa de inversión en equipamiento y mobiliario adecuado y moderno para la comunidad universitaria.
<b>AEI.04.03</b>	Infraestructura tecnológica atendida oportunamente para la comunidad universitaria.
<b>AEI.04.04</b>	Plan de Marketing y comunicaciones integral para la comunidad potencial universitaria
<b>AEI.02.03</b>	Proyectos de innovación, emprendimiento y empresas estudiantiles promovidos al desarrollo de la comunidad.
<b>AEI.01.04</b>	Infraestructura física y equipamiento adecuado para la población estudiantil.



### **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 R.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**
- 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
- 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**
  
- 09. ÓRGANOS DE LÍNEA**
  
- 09.1 Facultad(es) – F**
  
- 09.1.1 Órganos de Gobierno**
- 09.1.1.1 Consejo de Facultad
  
- 09.1.2 Órganos de la Administración de Facultad**
- 09.1.2.1 Decanato
  
- 09.1.3 Unidades Orgánicas de Apoyo:**
- 09.1.3.1 Oficina de Administración
- 09.1.3.2 Departamento(s) Académico(s)
- 09.1.3.3 Secretaria Académica
- 09.1.3.4 Unidad de Calidad
- 09.1.3.5 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
  
- 09.1.4 Unidad Orgánica de Línea:**
- 09.1.4.1 Oficina de Prácticas Pre Profesional
- 09.1.4.2 Oficina de Tutoría y Psicopedagogía
- 09.1.4.3 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 09.1.4.4 Unidad de Responsabilidad Social
- 09.1.4.5 Escuela(s) Profesional(es)
- 09.1.4.6 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.4 Número de servidores civiles por régimen laboral

Cuadro N°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
609	296	905

## II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

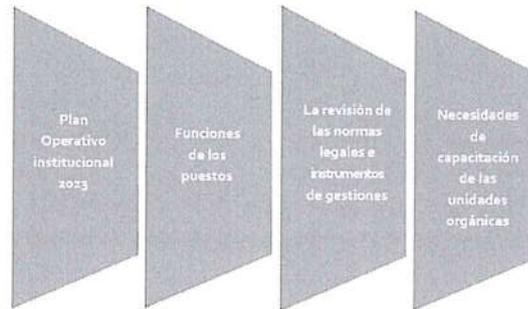
Conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), identificando y priorizando requerimientos de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de conocimientos 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 se recibió el requerimiento de treinta y tres (33) unidades orgánicas, quienes solicitaron más de ciento ochenta y nueve (189) 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° 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 tres (33) unidades orgánicas de la universidad, de los cuales, siete (7) requerimientos fueron de Facultades y veinte (20) 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 manejo de programas o aplicativos informáticos, materias transversales, temas sobre los sistemas administrativos del estado, entre otros.

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	4
EJE TEMÁTICO 4 GESTIÓN DESCENTRALIZADA	0
EJE TEMÁTICO 5 PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	4
EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS	1
EJE TEMÁTICO 7: GENERALES	8
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>



## 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"> <li>- Decreto supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412,</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> </ul>
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (...)</li> </ul>
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"> <li>- 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.</li> </ul>
Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"</li> <li>- 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</li> </ul>
Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo</li> </ul>

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 ANEXO N°1.

### III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023, 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 veinticinco (25) acciones de capacitación cuyos temas se detalla a continuación:

**Cuadro n°4**  
**Acciones de Capacitación**

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EJE TEMÁTICO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	CURSO TALLER DE SIGA Y SIAF NIVEL INTERMEDIO	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TALLER
2	CURSO MODULO SIGA PATRIMONIO	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO
3	CURSO EN TESORERIA PARA EL SECTOR PUBLICO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
4	CURSO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
5	DIPLOMADO EN DISEÑO Y GESTION CURRICULAR	GENERALES	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
6	CURSO DE OFFICE INTERMEDIO	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO
7	CURSO EXCEL AVANZADO - MACROS - TABLAS DINAMICAS- FORMULARIOS Y BASE DE DATOS	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO
8	CURSO DE ESTRATEGIA DE CONTENT MARKETING DIGITAL	GENERALES	CURSO
9	CURSO: DERECHO ADMINISTRATIVO	GENERALES	CURSO
10	CURSO EN AFTER EFFECTS POSPRODUCCION	GENERALES	CURSO
11	CURSO TALLER EN CATALOGACION EN RDA	GENERALES	TALLER
12	CURSO TALLER ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
13	CURSO: SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	GENERALES	CURSO
14	CURSO EN GESTION POR INDICADORES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO



N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EJE TEMÁTICO	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
15	CURSO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
16	ESPECIALIZACION EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	GENERALES	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
17	CURSO EN GESTION DE PROYECTOS CON MS PROJECT	GENERALES	CURSO
18	CURSO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
19	CURSO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
20	CURSO EN GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
21	CURSO GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO DIGITAL	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
22	CURSO CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
23	TALLER: YO SOY DE INTEGRACIÓN, COHESIÓN, CONFIANZA Y COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	HABILIDADES BLANDAS	TALLER
24	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
25	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO

En el anexo N°2 se adjunta 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 2023.



### 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.

### 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 DE OFFICE INTERMEDIO	CURSO
2	CURSO EXCEL AVANZADO - MACROS - TABLAS DINAMICAS- FORMULARIOS Y BASE DE DATOS	CURSO
3	CURSO TALLER ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA	CURSO



### 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 TALLER DE SIGA Y SIAF NIVEL INTERMEDIO	TALLER
2	CURSO EN MODULO SIGA PATRIMONIO	CURSO
3	CURSO EN TESORERIA PARA EL SECTOR PUBLICO	CURSO
4	CURSO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CURSO
5	DIPLOMADO EN DISEÑO Y GESTION CURRICULAR	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
6	CURSO DE ESTRATEGIA DE CONTENT MARKETING DIGITAL	CURSO
7	CURSO: DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO
8	CURSO EN AFTER EFFECTS POSPRODUCCION	CURSO
9	CURSO TALLER EN CATALOGACION EN RDA	TALLER
10	CURSO: SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	CURSO
11	CURSO EN GESTION POR INDICADORES	CURSO
12	CURSO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.	CURSO
13	ESPECIALIZACION EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
14	CURSO EN GESTION DE PROYECTOS CON MS PROYECT	CURSO
15	CURSO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	CURSO
16	CURSO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	CURSO
17	CURSO EN GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO
18	CURSO GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO DIGITAL	CURSO
19	CURSO CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	CURSO
20	TALLER: YO SOY DE INTEGRACIÓN, COHESIÓN, CONFIANZA Y COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	TALLER



N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
21	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
22	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	CURSO

#### III.4 Pasantías Internacionales.

El presupuesto para pasantías internacionales del personal administrativo es el previsto por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales – OCRI. 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,
  - 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 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:

Cuadro n°8  
 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°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 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 2023 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 presente año.

## 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)



**Anexo n°1**

**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:

<b>Identificación de la acción de capacitación:</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	
<b>Frecuencia:</b>	
<b>Número de horas de la capacitación:</b>	
<b>Modalidad:</b>	
<b>Valor de la capacitación:</b>	
<b>Tiempo de permanencia:</b>	
<b>Tipo de capacitación:</b>	Formación Laboral
<b>Tipo de evaluación:</b>	
<b>Apellidos y nombres:</b>	
<b>Condición:</b>	Adm.D.Leg.N°276 ( ) Adm. CAS ( ) Docente Nomb. ( ) Docente contratado ( )
<b>Puesto:</b>	
<b>Órgano / Unidad Orgánica / Oficina:</b>	
<b>Número de contacto:</b>	Celular: <input type="text"/> Teléfono fijo: <input type="text"/>
<b>Correo:</b>	

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 2023

V° B° ORH

.....  
Firma del participante

DNI N° .....



Huella



Anexo nº 2  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE LA  
 ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

--

FECHA

--

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.

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.

**Marque con "X" su respuesta**

**4 = Total Acuerdo      3 = De Acuerdo      2 = En Desacuerdo      1 = Total Desacuerdo**

Dimensión	Indicadores	Respuestas			
<b>1. Objetivos y contenidos del programa</b>	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
<b>2. Materiales (responda solo en caso de haber recibido materiales)</b>	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
<b>3. Recursos audiovisuales</b>	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
<b>4. Expositor</b>	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
<b>5. Duración</b>	a. La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
<b>6. Ambiente de aprendizaje</b>	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje	1	2	3	4
<b>7. Intención de aplicación</b>	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
<b>8. Favorabilidad del Entorno</b>	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
<b>9. Percepción Global</b>	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
<b>10. Recomendaciones o sugerencias que desee efectuar (Escribir en forma clara, legible y concreta)</b>					
Lo positivo del curso fue:					
Se debe mejorar en					
Sugerencia relacionada a la capacitación					



**Anexo nº3**

**PROPUESTA DE APLICACIÓN**

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

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

<b>II. METODOLOGÍA:</b>			
<b>Objetivo de la aplicación:</b> (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:			
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo Máximo de Cumplimiento</b>	<b>Entregable</b>

**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.

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

<b>II. CAPACITACIÓN</b>	
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



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:

<b>I. CAPACITACIÓN :</b>		
Objetivo principal de la capacitación:		
Temas tratados en la capacitación:		
Fecha:		
<b>II. Por favor, lea detenidamente antes de dar su respuesta</b>		
<b>SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>RESPUESTAS</b>	
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	
<b>SOBRE LA GESTIÓN DEL JEFE DIRECTO</b>	<b>RESPUESTAS</b>	
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	
<b>SOBRE EL APOYO DE LOS PARES</b>	<b>RESPUESTAS</b>	
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 DMC**

(Para su llenado ver la hoja "Iniciador" y ver el flujo "Iniciador" y ver el flujo "Formular")

**ORDENAR**

- Campo a completar por el área usuaria
- Campo a completar por la OMI
- Campo que el área autocompleta
- Campo solicitado en MATRIZ PDP

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL DESARROLLO DE LA OMI QUE ESTÁ ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	2. PROPIETA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. NIVEL DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN				8. PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN AJUSTADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE MANEJO DE PERTINENCIA	13. LOCALIDAD	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		FÓRMULA
				1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	4. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN									COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
11. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO VALLE PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	40	3	2	2	2	7	VIRTUAL	4	3.600,00	93,00	4.335,00	FÓRMULA
13. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO MANEJO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	4	3	2	2	2	7	VIRTUAL	3	880,00	0,00	880,00	FÓRMULA
14. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	4	3	3	3	6	6	VIRTUAL	3	7.200,00	0,00	7.200,00	FÓRMULA
15. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE ESPECIALIZACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	5	3	2	2	5	5	VIRTUAL	3	3.200,00	0,00	3.200,00	FÓRMULA
16. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	ESPECIALIZACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	SEMINARIO O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	6	3	2	2	5	5	VIRTUAL	2	9.000,00	0,00	9.000,00	FÓRMULA
17. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	5	3	2	2	5	5	VIRTUAL	3	2.045,00	0,00	2.045,00	FÓRMULA
18. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	CI	CURSO	600	3	1	1	4	4	VIRTUAL	2	4.500,00	0,00	4.500,00	FÓRMULA
19. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	D	CURSO	4	2	2	2	6	6	VIRTUAL	4	1.000,00	0,00	1.000,00	FÓRMULA
20. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	D	CURSO	37	2	2	2	3	6	VIRTUAL	4	4.500,00	0,00	4.500,00	FÓRMULA
21. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	E	CURSO	25	3	2	3	3	8	VIRTUAL	3	21.250,00	0,00	21.250,00	FÓRMULA
22. Dificultad de implementación de los planes de acción, con recursos limitados para realizar los requerimientos del cuadro de necesidad.	CURSO EN REGIMEN DE PROTECTO COMAS PROTECT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de recursos humanos en el sector público. 2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Comprender los procesos de selección y evaluación de recursos humanos en el sector público. 3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.	E	CURSO	40	3	1	1	2	6	VIRTUAL	3	2.400,00	0,00	2.400,00	FÓRMULA



**MATRIZ DNC**

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

**ORDENAR**

Campo a completar por el área usuaria  
 Campo a completar por la ORH  
 Campo que el fiscal autocompleta  
 Campos calculados en Matriz PDP

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL LOGRO DE METAS DEL AREA O DE LA CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION		7. PROYECTA DE TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACION	FÓRMULA	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACION ADICIONADO AL NIVEL D' EVALUACION	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION		
					De Aprendizaje (¿Qué conocimientos y/o habilidades se adquieren durante la capacitación?)	De Desarrollo (¿Qué roles que se esperan tener o demostrar luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?)										COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
20	Proceso de desarrollo de competencias en habilidades sociales, trabajo en equipo y la resolución de conflictos dentro de la institución.	TALLER, VE ESTE DE INTEGRACION, COORDINA, COMARACION DE LAS COMARACIONES DE LAS ADMINISTRATIVAS PARA EL SOCIALIZAR EL PROCESO DE COORDINACION DE TRABAJO EN EQUIPO.	ALTO	REACCION	Conocer herramientas, técnicas u otros para gestionar nuestros procesos y fortalecer la vocación de servicio y el trabajo en equipo.	Mejorar la vocación de servicio y trabajo en equipo para poder obtener buenos resultados en la ejecución de nuestros procesos, complementando de nuestras funciones.	TALLER	E	FÓRMULA	0	3	6	HABILIDADES SOCIALES	EMPRESENCIAL	4	20.000,00	2.000,00	22.000,00
21	Desactualización en el marco normativo de los sistemas administrativos del Estado	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las metodologías y herramientas para el diseño e implementación de una gestión pública, a través de una gestión pública, en el marco de desarrollo.	Aplicar el marco normativo, conceptual y metodológico para la implementación de las herramientas consultadas a la modernización del sector público.	DIPLOMADO O ESPECIALIZACION	E	FÓRMULA	3	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	VIRTUAL	2	36.000,00	0,00	36.000,00
22	Falta de conocimientos y habilidades que permitan enfrentar el desarrollo tecnológico que exige la entidad, como parte de la transformación digital.	CURSOS DE TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer el marco normativo referente a la transformación digital en la administración pública, así como aplicar los conocimientos adquiridos para la integración de nuevos sistemas de información en la transformación digital de la institución.	Planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación del gobierno digital en la institución.	CURSO	E	FÓRMULA	2	1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3.500,00	0,00	3.500,00
																192.495,00	4.800,00	197.295,00



**MATRIZ PDP**

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

Nombre de entidad  
RUC de entidad

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos  
Información que deviene 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	19	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO TALLER DE SIGA Y SIMF NIVEL INTERMEDIO	Formación Laboral	TALLER	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4.800,00	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	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	3.240,00	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	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO MODULO SIGA PATRIMONIO	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1.800,00	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	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN TESORERIA PARA EL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2.100,00	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	60	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE OFICE INTERMEDIO	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3.600,00	975,00
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	30	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO EXCEL AVANZADO - MACROS - MÓDULOS DINAMICOS - FORMULARIOS Y BÚE DE DATOS	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	3.600,00	900,00
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	12	GENERALES	CURSO DE ESTRATEGIA DE CONTENT MARKETING DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5.280,00	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	12	GENERALES	CURSO DERECHO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	16.800,00	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	40	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO TALLER (ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	3.600,00	925,00
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	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3.200,00	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	6	GENERALES	CURSO DE ESPECIALIZACION EN COMUNICACION ESTRATEGICA EN EL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	9.000,00	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	1	GENERALES	CURSO EN AFTER EFFECTS POSTPRODUCCION	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1.200,00	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	23	GENERALES	CURSO TALLER EN CATALOGACION EN RDA	Formación Laboral	TALLER	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	13.000,00	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	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTION POR INDICADORES	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	7.200,00	0,00
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	5	GENERALES	CURSO EN GESTION DE PROTECTOS CON MS PROTECT	Formación Laboral	CURSO	CL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2.045,00	0,00



**MATRIZ PDP**

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

Nombre de entidad  
RUC de entidad

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos  
Información que deviene 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	4	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO: SANEAMIENTO DE PROPIEDAD ESTATAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	880,00	0,00
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	4	GENERALES	DIPLOMADO EN DISEÑO Y GESTIÓN CURRICULAR	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	18.000,00	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	905	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	4.500,00	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	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	1.000,00	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	37	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	4.500,00	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	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	21.250,00	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	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	36.000,00	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	40	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2.400,00	0,00
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	100	HABILIDADES BLANDAS	TALLERES Y FOROS DE INTEGRACIÓN, COHESIÓN, CONFIANZA Y COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS BABAFI	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN	SEMPRESENCIAL	4	20.000,00	2.000,00
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3.500,00	0,00
												TOTAL	187.295,00	

