



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### RESOLUCIÓN R. N° 262 -2022-UNFV

San Miguel, 09 de mayo de 2022

**Vistos**, los Oficios Nros. 021 y 034-2022-ODH-ORH-DIGA-UNFV de fechas 30.03.2022 y 18.04.2022, respectivamente, 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 2022**; 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 Virtual N° 001-2022 de fecha 28.03.2022, validaron el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022**, y su contenido, conforme a lo establecido a 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° 262 -2022-UNFV**

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022**, 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° 445-2022-OCPL-UNFV de fecha 31.03.2022, la Jefa de la Oficina Central de Planificación señala que presupuestalmente de acuerdo a lo observado en el Sistema Presupuestal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, la Oficina de Recursos Humanos cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 200,060.00 (Doscientos mil sesenta con 00/100 Soles), asignado para la aprobación del **“Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2022”**, por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y de Recursos Directamente Recaudados; asimismo, indica que para la utilización del importe de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles) por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración (DIGA), en su condición de Titular de la Unidad Ejecutora; de otro lado, dado el contexto por el tema de la baja recaudación y las restricciones financieras por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se requiere el informe de la Oficina de Tesorería sobre la disponibilidad financiera;

Que, mediante Oficios Nros. 154 y 210-2022-DIGA-UNFV de fechas 31.03.2022 y 27.04.2022, respectivamente, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022** 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° 001-2022 de fecha 28.03.2022; asimismo, señala que de acuerdo a lo informado por la Oficina Central de Planificación mediante Oficio N° 0445-2022-OCPL-UNFV, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022 cuenta con un marco presupuestal en la Específica de Gasto 2.3.27.31 de S/ 200,060.00 (R.O. S/ 150,060.00 y R.D.R. S/ 50,000.00); además la Oficina de Recursos Humanos para la planificación y elaboración del referido Plan de Desarrollo, ha programado 25 acciones de capacitación con un costo total de S/ 159,544.00 (Ciento cincuenta mil quinientos cincuenta y cuatro con 00/100 Soles), lo cual representa el 79.75% del total del presupuesto asignado, priorizando el uso total de los Recursos Ordinarios y únicamente 18.97% del presupuesto de Recursos Directamente Recaudados asignado para este fin, conforme se detalla en la parte resolutive de la presente resolución; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutive 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° 445-2022-OCPL-UNFV de fecha 31.03.2022, a la Oficina de Tesorería en Oficio N° 0389-2022-OT-DIGA-UNFV de fecha 31.03.2022; a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficios Nros. 154 y 210-2022-DIGA-UNFV de fechas 31.03.2022 y 27.04.2022, estando al Proveído N° 1203-2022-R-UNFV de fecha 29.04.2022 del Rectorado; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 115-2022-CU-UNFV de fecha 03.03.2022;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022** de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”, documento que consta de **veintiocho (28)** 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° 262 -2022-UNFV**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Aprobar el Presupuesto para la ejecución del **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022** que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2022, mediante Resolución R. N° 9650-2021-CU-UNFV de fecha 23.12.2021, conforme al siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Marco Presupuestal	Costo Total PDP 2022	% de uso de recursos
Recursos Ordinarios	150 060.00	150 060.00	100.00%
Recursos Directamente Recaudados	50 000.00	9 484.00	18.97%
<b>TOTAL</b>	<b>200 060.00</b>	<b>159 544.00</b>	<b>79.75%</b>

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022, 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



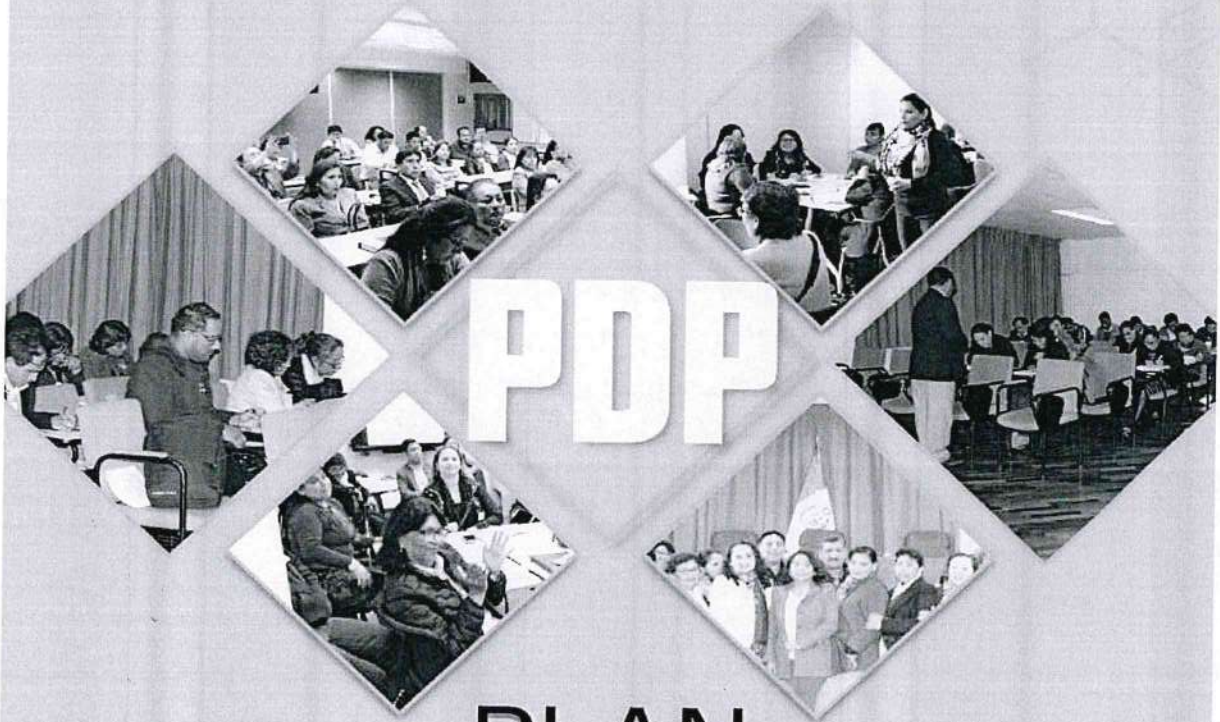
NT. 14676  
GHG



Abg. HENRY RONALD RAVELO HUERTA  
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional  
Federico Villarreal



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2022

Oficina de Recursos Humanos



CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO LEGAL .....	4
ALCANCE DEL PDP .....	4
VIGENCIA .....	4
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
I.1 OBJETIVO GENERAL DEL PDP .....	5
I.2 ANÁLISIS ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. ....	5
I.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.4 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL .....	8
II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC .....	8
II.1 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....	9
II.2 REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN QUE IMPLICA CAPACITAR EN TEMAS ESPECÍFICOS.....	10
III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	11
III.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.....	12
III.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA .....	13
III.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	13
III.4 PASANTÍAS INTERNACIONALES.....	14
IV. MODIFICACIÓN DEL PDP .....	15
V. COMPROMISOS Y PENALIDADES.....	15
V.1 COMPROMISOS.....	15
V.2 PENALIDADES.....	16
VI. EVALUACIÓN .....	17
VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO .....	17
VIII. ANEXOS .....	18



## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2022, 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 2022, 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 25 acciones de capacitación para un total de 537 servidores civiles de nuestra Universidad, en los cuales están considerados ofertas de capacitación sin costo de instituciones públicas.



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.

## 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 31.12.2022.



## 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 2022 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	Fortalecer la gestión institucional
AEI.04.01	Programa de inversión en equipamiento y mobiliario adecuado y moderno para la comunidad universitaria.
AEI.04.03	Infraestructura tecnológica atendida oportunamente para la comunidad universitaria.
AEI.04.04	Plan de Marketing y comunicaciones integral para la comunidad potencial universitaria
AEI.02.03	Proyectos de innovación, emprendimiento y empresas estudiantiles promovidos al desarrollo de la comunidad.
AEI.01.04	Infraestructura física y equipamiento adecuado para la población estudiantil.





### **I.3 Estructura orgánica**

Mediante resolución R.Nº 8784-2021-CU-UNFV de fecha 19-07-2021 se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad, 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. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Asamblea Universitaria - AU
- 01.2 Consejo Universitario - CU
- 01.3 Rectorado - R
- 01.4 Vicerrectorado Académico - VRAC
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación - VRIN

#### **02. ORGANO ESPECIALES**

- 02.1 Comisión Permanente de Fiscalización - CPF
- 02.2 Defensoría Universitaria - DU
- 02.3 Tribunal de Honor - TH

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional - OCI

#### **04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
  - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización
  - 04.2.2 Unidad de Presupuesto
  - 04.2.3 Unidad Formuladora
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales – OCRI
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad - OGC
- 04.5 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCII

#### **05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1 Secretaría General - SG
  - 05.1.1 Unidad de Grados y Títulos
  - 05.1.2 Unidad de Atención al Usuario y Gestión Documental
- 05.2 Dirección General de Administración - DIGA
  - 05.2.1 Unidad de Recursos Humanos
    - 05.2.1.1 Subunidad de Administración Laboral, Escalafón y Remuneraciones.
    - 05.2.1.2 Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
  - 05.2.2 Unidad de Tesorería
  - 05.2.3 Unidad de Contabilidad y Control Previo
  - 05.2.4 Unidad de Abastecimiento
    - 05.2.4.1 Subunidad de Almacén y Patrimonio
    - 05.2.4.2 Subunidad de Contrataciones y Servicios Básicos
  - 05.2.5 Unidad Ejecutora de Inversiones



- 05.2.6 Unidad de Servicios Generales
- 05.2.6.1 Subunidad de Mantenimiento y Transporte
- 05.2.6.2 Subunidad de Seguridad y Defensa Civil
- 05.3 Oficina de Tecnologías de la Información - TI
- 05.3.1 Unidad de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
- 05.3.2 Unidad de Desarrollo
- 05.3.3 Unidad de Operaciones

**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Consejo de Facultad - CF
- 06.2 Decanato - D
- 06.2.1 Departamento Académico
- 06.2.2 Escuela Profesional
- 06.2.3 Unidad de Investigación
- 06.2.4 Unidad de Posgrado
- 06.2.5 Unidad de Servicios Universitarios

**ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- 06.3 Escuela de Posgrado - EP
- 06.3.1 Unidad Académica de Maestría
- 06.3.2 Unidad Académica de Doctorado
- 06.3.3 Unidad de Investigación de Posgrado
- 06.3.4 Unidad de Servicios Universitarios de Posgrado

**ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural – DRSEC
- 06.4.1 Unidad de Fomento Cultural
- 06.4.2 Unidad de Museos
- 06.4.3 Unidad de Extensión de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario – DBU
- 06.5.1 Unidad de Servicios de Salud
- 06.5.2 Unidad de Promoción Social
- 06.5.3 Unidad de Recreación y Deporte
- 06.5.4 Unidad de Tutoría y Servicio Pedagógico
- 06.6 Dirección de Gestión Académica - DGA
- 06.6.1 Unidad de Registros y Servicios Académicos
- 06.6.2 Unidad de Formación Continua
- 06.6.3 Unidad de Gestión de Bibliotecas
- 06.6.4 Unidad de Gestión del Egresado
- 06.7 Dirección de Admisión - DA

**ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

- 06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios – DPBS
- 06.8.1 Unidad de Centros Producción de Bienes y Servicios
- 06.8.2 Unidad de Editorial Universitaria
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas - DIE
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - DITT
- 06.10.1 Unidad de Transferencia Tecnológica



- o6.10.2 Unidad de Propiedad Intelectual
- o6.11 Instituto de Investigación
- o6.11.1 Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación
- o6.11.2 Unidad de Fomento de la Investigación
- o6.11.3 Unidad de Gestión de la Información Científica y Repositorio

#### I.4 Número de servidores civiles por régimen laboral

**Cuadro N°1**

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
634	320	954

## 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 veintinueve (29) unidades orgánicas, quienes solicitaron más de ciento cuarenta y cinco (145) 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 veintinueve (29) unidades orgánicas de la universidad, de los cuales, trece (13) requerimientos fueron de Facultades y dieciséis (16) 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	5
EJE TEMÁTICO 2 POLÍTICAS SECTORIALES	4
EJE TEMÁTICO 3 MATERIAS TRANSVERSALES	6
EJE TEMÁTICO 4 GESTIÓN DESCENTRALIZADA	0
EJE TEMÁTICO 5 PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	5
EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS	1
EJE TEMÁTICO 7: GENERALES	4
TOTAL	25



## 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>
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 adjunta en el ANEXO N°1.



### III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022, 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 nº4**  
**Acciones de Capacitación**

Nº	Nombre de la capacitación	Eje temático	Tipo de acción de capacitación
1	Curso: Elaboración de Términos de Referencia	Sistemas administrativos del estado peruano	Curso
2	Conferencia: Gobierno y transformación digital*	Materias transversales	Conferencia
3	Curso de Ofimática	Programas o aplicativos informáticos	Curso
4	Herramientas para diseño e implementación de programas sociales	Políticas sectoriales	Curso
5	Taller en Primeros Auxilios Aplicados al Deporte	Políticas sectoriales	Curso
6	Conferencia: Gestión emocional para una adecuada administración del tiempo y trabajo en equipo	Habilidades blandas	Conferencia
7	Curso: Comunicación e Imagen Corporativa	Generales	Curso
8	Curso: Derecho Administrativo	Generales	Curso
9	Curso: Calidad de Servicios en el Sector Público	Materias transversales	Curso
10	Diplomado en Gestión de Proyectos	Políticas sectoriales	Diplomado o programa de especialización
11	Especialización en gestión pública	Sistemas administrativos del estado peruano	Curso
12	Curso: SIGA-SIAF	Programas o aplicativos informáticos	Curso
13	Taller: SIGA	Programas o aplicativos informáticos	Taller
14	Taller de herramientas para el trabajo colaborativo	Programas o aplicativos informáticos	Taller
15	Especialista modelador BIM REVIT	Programas o aplicativos informáticos	Diplomado o programa de especialización
16	Ética en la función pública	Materias transversales	Curso



17	"Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas"	Materias transversales	Curso
18	Curso: Redacción Administrativa.	Generales	Curso
19	Curso: Marketing en bibliotecas	Políticas sectoriales	Curso
20	Diplomado: Transformación Digital en el Sector Pública	Materias transversales	Diplomado o programa de especialización
21	Curso: Gestión Documental en Gobierno Digital	Materias transversales	Curso
22	Curso: Gestión de Contenidos para Campañas de Comunicación	Generales	Curso
23	Curso en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley de Servicio Civil.	Sistemas administrativos del estado peruano	Curso
24	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Sistemas administrativos del estado peruano	Curso
25	Legislación laboral en el sector público	Sistemas administrativos del estado peruano	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 2022.

### 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 estara sustentada en un principio andragógico (aprendizaje del adulto) y en herramientas de gestión del conocimiento.
- d) **Aprendiaje 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 esta enfocada en brindar a cada servidor el apoyo perosnal que pueda necesitar en su proceso de aprendizaje de cursos en entornos virtuales y de aprendizaje, a fin de que la capacitación se lelve 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 capacitación	Tipo de acción de capacitación
1	Curso: Elaboración de Términos de Referencia	Curso
2	Curso de Ofimática	Curso
3	Curso: Derecho Administrativo	Curso
4	Taller de herramientas para el trabajo colaborativo	Taller
5	Ética en la función pública	Curso
6	Curso: Redacción Administrativa.	Curso
7	Curso: Marketing en bibliotecas	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 capacitación	Tipo de acción de capacitación
1.	Conferencia: Gobierno y transformación digital*	Conferencia
2.	Herramientas para diseño e implementación de programas sociales	Curso
3.	Taller en Primeros Auxilios Aplicados al Deporte	Curso
4.	Conferencia: Gestión emocional para una adecuada administración del tiempo y trabajo en equipo	Conferencia
5.	Curso: Comunicación e Imagen Corporativa	Curso
6.	Curso: Calidad de Servicios en el Sector Público	Curso
7.	Diplomado en Gestión de Proyectos	Diplomado o programa de especialización
8.	Especialización en gestión pública	Curso
9.	Curso: SIGA-SIAF	Curso
10.	Taller: SIGA	Taller
11.	ESPECIALISTA MODELADOR BIM REVIT	Diplomado o programa de especialización
12.	"Introducción a la ecoeficiencia en instituciones públicas"	Curso
13.	Diplomado: Transformación Digital en el Sector Público	Diplomado o programa de especialización
14.	Curso: Gestión Documental en Gobierno Digital	Curso
15.	Curso: Gestión de Contenidos para Campañas de Comunicación	Curso
16.	Curso en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley de Servicio Civil.	Curso
17.	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Curso
18.	Legislación laboral en el sector público	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 2022 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:	Teléfono fijo:
<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:**

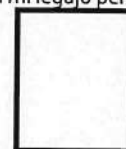
1. En caso de incumplir el tiempo de permanencia por renuncia o no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente a la ORH, para que se realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación y otro concepto derivado de mi relación 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 2021

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			
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 nº3

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:			
Nº	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.

<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"

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:

<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



ANEXO N°1  
MATRIZ DNC

1. PROBLEMA QUE SE DEBE RESOLVER N° DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN			6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. MODALIDAD DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	8. PROBABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL OBJETIVO DE LA ACCIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	10. VALOR PROMEDIO DE LOS SERVIDORES	11. VALOR DE BANDO DE PERTINENCIA	12. VALOR DE BANDO DE PERTINENCIA	13. TIPO DE CURSO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL													
1. Falta de conocimiento general de los servidores en el área de contratación.	Curso: Elaboración de Términos de Referencia y Términos de Contratación	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar los términos de referencia en un proceso de contratación.	20	CURSO	C1	2	2	4				SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5/2.400,00	5/40,00	5/2.440,00
2. Poca competencia y habilidades para el trabajo en el área de contratación.	Confirerencia: Colección y transmisión digital	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las normas y aplicar de forma correcta en el área de contratación.	51	CONFERENCIA	C1	2	1	3				MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	5/8.300,00	5/0,00	5/8.300,00
3. Dificultad en el manejo de los procesos de elaboración de documentos, lo cual retrasa la implementación de las contrataciones.	Curso de Oficina	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer y utilizar las herramientas informáticas para la elaboración de documentos.	38	CURSO	C1	3	2	5				PROCESOS DE INFORMÁTICA	VIRTUAL	3	5/3.600,00	5/78,00	5/3.678,00
4. Necesidades en comunicar los resultados de los proyectos de inversión social a los beneficiarios y al comité. Se requiere capacidad de comunicación y creatividad.	Herramientas para el diseño e implementación de programas sociales	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender y aplicar las herramientas para la implementación de programas sociales.	11	CURSO	C1	2	1	3				POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	5/2.800,00	5/0,00	5/2.800,00
5. Necesidades en la comunicación en los eventos en el deporte.	Falta de Información Actualizada en el Deporte	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar los conocimientos en el deporte.	6	CURSO	C1	2	2	4				POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5/0,00	5/0,00	5/0,00
6. Dificultad en el manejo de los recursos humanos y el trabajo en equipo.	Confirerencia: Gestión emocional para una mejor administración del tiempo y trabajo en equipo	INTERMEDIO	REACCIÓN	Comprender los conceptos de gestión emocional y su aplicación en el trabajo.	60	CONFERENCIA	C1	3	0	2				HABILIDADES BLSNDAS	VIRTUAL	3	5/8.900,00	5/266,00	5/9.166,00
7. Desconocimiento de los procedimientos y procesos de la administración pública.	Curso: Comunicación e Inglés Corporativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar la gestión de la comunicación en la administración pública.	4	CURSO	C1	3	2	5				GENERALES	VIRTUAL	3	5/8.000,00	5/0,00	5/8.000,00
8. Dificultad en comprender los procesos de la administración pública.	Curso: Gestión Administrativa	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procesos de la administración pública.	7	CURSO	C1	2	2	4				GENERALES	VIRTUAL	4	5/4.800,00	5/190,00	5/4.990,00
9. Necesidades en el desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo.	Curso: Calidad de Servicio en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar la calidad de servicio en el sector público.	45	CURSO	C1	3	2	5				MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	5/4.800,00	5/100,00	5/4.900,00
10. Necesidades en el desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo.	Diplomado en Gestión de Proyectos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los conceptos de gestión de proyectos.	3	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	6				POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	5/5.400,00	5/0,00	5/5.400,00
11. Necesidades en el desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo.	Exposición en gestión pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los conceptos de gestión pública.	28	CURSO	C1	3	1	4				SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5/39.000,00	5/0,00	5/39.000,00



ANEXO N°1  
MATRIZ DNC

1. PROBLEMA QUE DEBE SER CUMPLIDO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADO A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. NIVEL DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	7. PROYECTO DE TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	8. MODALIDAD DE LA CAPACITACION	9. VALOR DEL METRICO DE LA CAPACITACION	10. VALOR DEL METRICO DE LA CAPACITACION ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACION	11. VALOR PROMEDIO DE LOS SERVICIOS DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANEO DE PERTINENCIA	13. TIPO DE TIEMPO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION		
				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO													
12. Capacitaciones sobre el manejo y uso de nuevas tecnologías en el área de gestión de información.	Curso: BIRAS-IRAF	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las actualizaciones en el uso de las herramientas de gestión de información (Sistema Integrado de Información - SIGI y Sistema Integrado de Gestión - SIG) y el uso de las herramientas de gestión de información.	Conocer las actualizaciones en el uso de las herramientas de gestión de información (Sistema Integrado de Información - SIGI y Sistema Integrado de Gestión - SIG) y el uso de las herramientas de gestión de información.	10	CURSO	C1	2	2		4	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	2	\$/6,000.00	\$/0.00	\$/6,000.00
13. Faltas de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	TALLER: SIGI	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer y operar las herramientas de gestión de información (SIGI y SIG) y el uso de las herramientas de gestión de información.	Conocer y operar las herramientas de gestión de información (SIGI y SIG) y el uso de las herramientas de gestión de información.	10	TALLER	C1	2	2		4	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	3	\$/0.00	\$/1,000.00	\$/1,000.00
14. Demora en el desarrollo de las actividades de gestión de información y falta de conocimientos digitales para la gestión de información.	Taller de herramientas para el trabajo colaborativo	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las plataformas digitales de la UNIV, y algunas herramientas de gestión de información de las redes sociales.	Utilizar estas herramientas de gestión de información para la gestión de información y mejorar las actividades de la gestión de información.	40	TALLER	C1	3	2		5	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	2	\$/3,000.00	\$/0.00	\$/3,000.00
15. Falta de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	ESPECIALISTA MODELADOR BIM (REVIT)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer, utilizar y dominar el software de modelado BIM (REVIT) para la gestión de información.	Desarrollar proyectos de modelado BIM (REVIT) para la gestión de información.	6	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION	C1	3	2		5	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	2	\$/17,000.00	\$/0.00	\$/17,000.00
16. Limitado conocimiento de la tecnología de gestión de información y falta de conocimientos en el uso de las herramientas de gestión de información.	Esta en la función pública	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS)	Comprender los conceptos y aplicaciones de la gestión de información en el sector público.	Analizar situaciones reales de la gestión de información en el sector público en el desempeño de sus funciones.	20	CURSO	C1	2	1		3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	\$/4,000.00	\$/0.00	\$/4,000.00
17. Falta de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	Institución a la actualización en "Instituciones públicas"	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS)	Actualizar los conocimientos en el uso de las herramientas de gestión de información.	Actualizar académicamente en el uso de recursos para la gestión de información de sus funciones.	25	CURSO	C1	2	1		3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00
18. Falta de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	Curso: Redacción Administrativa	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción para la gestión de información.	Elaborar documentos de gestión de información utilizando normas técnicas y de redacción para la gestión de información.	60	CURSO	C1	2	2		4	GENERALES	VIRTUAL	3	\$/6,000.00	\$/0.00	\$/6,000.00
19. Falta de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	Curso: Marketing en bibliotecas	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las estrategias de marketing en bibliotecas.	Aplicar una estrategia de marketing en los servicios bibliotecarios.	19	CURSO	C1	2	2		4	POLITICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	\$/3,000.00	\$/0.00	\$/3,000.00
20. No se cuenta con estrategias digitales que permitan la gestión de información en el área de gestión de información.	Diplomado: Transformación Digital en el Sector Público	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el marco normativo de la transformación digital en el sector público.	Implementar buenas prácticas para adaptarse a la transformación digital.	9	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION	C1	3	2		5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	\$/15,000.00	\$/0.00	\$/15,000.00
21. Falta de conocimientos y habilidades en el uso de las herramientas de gestión de información para el área de gestión de información.	Curso: Gestión Documental en el Sector Público	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los conceptos de gestión documental en el sector público.	Aplicar los conceptos de gestión documental en el sector público.	12	CURSO	C1	2	2		4	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	\$/7,000.00	\$/0.00	\$/7,000.00



ANEXO N°1  
MATRIZ DNC

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL LOGRO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. NIVEL DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	8. PROBIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL CURSO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA ACCIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DE LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS	12. VALOR DE BARRIO DE PERTINENCIA	13. DE TIEMPO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
															COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
22 Dificultades para el diseño y elaboración de planes operativos	Curso: Gestión de Operaciones y Campañas de Comunicación	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar habilidades que mejoren la gestión de la comunicación corporativa de las empresas. Elaborar un presupuesto y plan de medios publicitarios. Ejecución de actividades de comunicación.	3	CURSO	C1	3	2		5	GENERALES	VIRTUAL	3	5/1,460.00	5/0.00	5/1,460.00
23 Actualización de las normas para la elaboración de los informes de gestión y procedimientos administrativos de la Ley de Servicio Civil.	Curso de Mejores Disciplinares y Procedimientos sancionador de la Ley de Servicio Civil.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS)	Conocer los cambios vigentes para la elaboración de informes de gestión y procedimientos sancionador de la Ley de Servicio Civil.	2	CURSO	C1	3	1		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5/1,180.00	5/0.00	5/1,180.00
24 Mejora la administración de los recursos del personal de la UNTY Huanuco y Pucallpa.	Administración Documentaria y Archivo en la Gestión Pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la metodología para la mejor administración de los recursos del personal de la UNTY.	4	CURSO	C1	2	2		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5/2,360.00	5/0.00	5/2,360.00
25 Orientación en la legislación laboral en materia normativa.	Legislación laboral en el sector público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS)	Actualizar y reforzar conocimientos de la normativa legal en materia laboral sector público.	1	CURSO	C1	3	1		4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5/4,500.00	5/0.00	5/4,500.00
															5/158,544.00		



ANEXO N° 2  
MATRIZ PDP

NOMBRE DE ENTIDAD RUC/CE		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL 20170934289												
N°	1. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATRIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	7. TIPO DE CAPACITACION	8. TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACION	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	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso: Elaboración de Términos de Referencia	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/2,400.00	S/40.00
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	51	MATERIAS TRANSVERSALES	Confidencia: Gobierno y transformación digital	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	2	S/8,300.00	S/0.00
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	39	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	Curso de Ofimática	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/3,600.00	S/78.00
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	11	POLITICAS SECTORIALES	Herramientas para diseñar e implementación de programas sociales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	2	S/2,600.00	S/0.00
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	POLITICAS SECTORIALES	Taller en Primeros Auxilios Aplicados al Deporte	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/0.00	S/0.00
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	60	HABILIDADES BLANDAS	Comunicación, gestión emocional para una administración del talento humano	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCION	VIRTUAL	3	S/8,500.00	S/266.00
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	4	GENERALES	Curso: Comunicación e Ingeniería Corporativa	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/6,000.00	S/0.00
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	GENERALES	Curso: Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/4,800.00	S/100.00
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	45	MATERIAS TRANSVERSALES	Curso: Calidad de Servicios en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/4,800.00	S/100.00
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	3	POLITICAS SECTORIALES	Diplomado en Gestión de Proyectos	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	S/5,400.00	S/0.00
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	38	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Especialización en gestión pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	2	S/39,000.00	S/0.00
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	Curso: SIGA-SIAF	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/6,000.00	S/0.00
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	16	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	Taller: SIGA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/0.00	S/100.00
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	40	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	Taller de herramientas para el trabajo colaborativo	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/3,600.00	S/100.00
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	6	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	ESPECIALISTA MODELADOR BIM REVIT	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/17,000.00	S/0.00



ANEXO N°2  
MATRIZ PDP

Nombre de entidad RUC de entidad		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL 20170934289												
N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISADO 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	
													Centros Directivos	Centros Indirectos
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	MATERIAS TRANSVERSALES	Ética en la función pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/4,800.00	S/1,000.00
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	25	MATERIAS TRANSVERSALES	"Introducción a la eficiencia en las instituciones públicas"	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/0.00	S/0.00
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	60	GENERALES	Curso: Redacción Administrativa.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/6,400.00	S/2,000.00
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	19	POLÍTICAS SECTORIALES	Curso: Marketing en bibliotecas	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/3,600.00	S/1,000.00
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	9	MATERIAS TRANSVERSALES	Diplomado: Transformación Digital en el Sector Público	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/15,000.00	S/0.00
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	MATERIAS TRANSVERSALES	Curso: Gestión Documental en Gobierno Digital	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/7,080.00	S/0.00
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	Curso: Gestión de Contenidos para Campañas de Comunicación	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	VIRTUAL	3	S/1,440.00	S/0.00
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso en Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley de Servicio Civil.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/1,180.00	S/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	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/2,360.00	S/0.00
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	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Legislación laboral en el sector público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/4,500.00	S/0.00
												TOTAL	S/153,544.00	

