



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN R. N° 6504 - 2026-UNFV

San Miguel, 18 de marzo de 2026

Visto, el Oficio N° 400-2026-ORH-DIGA-UNFV de fecha 03.03.2026, de la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026**, que asciende a un costo total de **S/ 177,970.00 (Ciento setenta y siete mil novecientos setenta y 00/100 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° 214-2025-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva **“Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”**, la misma que en el Capítulo III referido al Ciclo de Proceso de Capacitación, señala que dicho proceso comprende un ciclo de tres etapas, entre ellas, el de Planificación, que según el artículo 11° tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus costos y necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos y en función al desempeño de los servidores, con el propósito de determinar las acciones de formación que se realicen durante un ejercicio fiscal; para lo cual establece dos fases: numeral 11.1. Fase 1: Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación (CPSC) y numeral 11.2. **Fase 2: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP**;

Que, en el numeral **11.2. Fase 2: 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 formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad” (...); asimismo indica que “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 formación previo a la aprobación del PDP, salvo lo establecido en la segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva. La no formulación y aprobación del PDP acarrea responsabilidad funcional del Titular de la entidad y del responsable de la ORH”;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005 2026-SERVIR-PE de fecha 09.01.2026, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 01-2026-CD, mediante el cual se aprueba precisar que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026**, 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 formación, 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;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

CONT. RESOLUCION R. N° 6504 - 2026-UNFV

Que, mediante **Oficio de Visto**, la Oficina de Recursos Humanos remite el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026**, elaborado por la Unidad de Gestión del Talento Humano, el cual contiene diecisiete (17) acciones de formación y asciende a un costo total de S/ 177,970.00 (Ciento setenta y siete mil novecientos setenta y 00/100 soles), habiéndose formulado de conformidad con la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR/PE, así como con lo establecido por SERVIR para la continuidad de la etapa de planificación del ciclo 2026;

Que, asimismo, señala que el referido plan ha sido elaborado sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), en aplicación de los numerales pertinentes de la citada Directiva; precisando, además, que, conforme a la normativa vigente, se ha dejado sin efecto el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC), al haberse derogado el marco normativo que sustentaba su funcionamiento.

Que, de igual manera, mediante Oficio N° 058-2026-OCPL-UNFV de fecha 13.01.2026, la Jefa de la Oficina Central de Planificación informa que el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2026**, cuenta con una asignación en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026, por el monto de S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR); asimismo, mediante Oficio Múltiple N° 0007-2026-OCPL-UNFV de fecha 22.01.2026, comunica que, mediante Resolución R. N° 6224-2026-UNFV de fecha 09.01.2026 se incorporaron saldos de balance del ejercicio fiscal 2025, dentro de cuya distribución se asignó un importe de S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles) para el referido Plan;

Que, en tal sentido, y conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 6.6.2 de la citada Directiva, solicita la aprobación del referido Plan mediante acto resolutivo del Titular de la entidad, a fin de cumplir con su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dentro del plazo establecido;

Que, mediante Oficio N° 0725-2026-OCPL-UNFV de fecha 11.03.2026, la Oficina Central de Planificación emite opinión técnica favorable, ratificando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2026, precisando que se cuenta con un monto total de S/ 300,000.00 (Trescientos mil y 00/100 soles), conforme a los recursos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026 y la incorporación de saldos de balance del ejercicio fiscal 2025;

Que, mediante Oficio N° 323-2026-DIGA-UNFV, de fecha 13.03.2026, la Dirección General de Administración remite el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, el cual asciende a un costo total de S/ 177,970.00 (Ciento setenta y siete mil novecientos setenta y 00/100 soles), elaborado conforme a la normativa vigente de SERVIR; asimismo, señala que cuenta con disponibilidad presupuestal, conforme a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, por lo que solicita se disponga su aprobación mediante acto resolutivo rectoral, a efectos de viabilizar su registro y presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el plazo previsto por la normativa aplicable;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en los Oficios Nros. 058 y 0725-2026-OCPL-UNFV y el Oficio Múltiple N° 0007-2026-OCPL-UNFV de fechas 13 y 22.01.2026 y 11.03.2026, respectivamente, a lo señalado por la Dirección General de Administración en el Oficio N° 323-2026-DIGA-UNFV de fecha 13.03.2026 y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en Proveído N° 1585-2026-R-UNFV de fecha 16.03.2026; y

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

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

CONT. RESOLUCION R. N° 6504 - 2026-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026** de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”, documento que consta de **veintinueve (29) folios** que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Aprobar el Presupuesto para la ejecución del **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026** que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2026, mediante **Resolución R. N° 6148-2025-CU-UNFV** de fecha 23.12.2025, conforme al siguiente detalle:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2026		
META: 020		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
CLASIFICADOR DEL GASTO		IMPORTE S/
Asignación PIA 2026:		
23.27.31	Realizado por personas jurídicas	142,500.00
23.27.102	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales	3,500.00
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	1,000.00
23.27.116	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	3,000.00
Asignación saldo de balance 2025:		
23.27.31	Realizado por personas jurídicas	150,000.00
TOTAL		300,000.00

ARTÍCULO TERCERO. - La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

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

Regístrese, comuníquese y archívese

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT. 14871-2025

GHG



Universidad Nacional
Federico Villarreal

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2026

D I G A
Dirección General
de Administración



Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/03/2026 17:51:43-0500



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

EQUIPO TECNICO

Lic. Maria del Carmen Tume Castro

Jefa de la Unidad de Gestión del Talento Humano

Lic. Angélica María Mendoza Manrique

Especialista en Capacitación

Bach. Melody Carrillo Padilla

Asistente Administrativo

Febrero 2026

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
MARCO LEGAL	5
ALCANCE DEL PDP	5
VIGENCIA	5
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. OBJETIVO GENERAL DEL PDP	5
1.2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.4. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL.....	9
2. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC.....	10
2.1. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	10
2.2. REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN QUE IMPLICA CAPACITAR EN TEMAS ESPECÍFICOS	11
3. ACCIONES DE FORMACIÓN	13
3.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	14
3.2. ACCIONES DE FORMACIÓN EXTERNA.....	15
3.3. PASANTÍAS INTERNACIONALES	16
4. MODIFICACIONES Y VARIACIONES DEL PDP	16
5. COMPROMISOS Y PENALIDADES:.....	17
6. EVALUACIÓN.....	19
7. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	19
8. ANEXOS	19

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Soy el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:52-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2026, ha sido elaborado de conformidad a los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de 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, conforme a lo indicado el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 005-2026-SERVIR-PE, de fecha 09.01.2026, así mismo, conforme a la Nueva Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” y sus Anexos N° 1, 2 y 3, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-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 - PDP 2026, ha sido elaborado sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación, considerando los objetivos estratégicos institucionales, los compromisos de gestión, los resultados esperados en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), programándose en total diecisiete (17) acciones de formación para un total de novecientos treinta y un (931) beneficiarios (servidores civiles de nuestra Universidad)

Unidad de Gestión de Talento Humano

Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 03/03/2026 17:51:52-0500

Unidad de Gestión de Talento Humano

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, que aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE que aprueba la Nueva Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” y sus Anexos N° 1, 2 y 3
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 005-2026-SERVIR-PE, artículo 1, que precisa que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- Resolución Rectoral N°6467-2019-CU-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV y modificatorias.

ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2026, 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 de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE

VIGENCIA

La Vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas es anual, se inicia la ejecución de acciones de formación cuando el plan ha sido aprobado por el Titular de la entidad mediante la Resolución de aprobación y culmina su ejecución el 31.12.2026.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. **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 formación, 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.

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del
Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:52-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

1.2. Análisis estratégico institucional

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 ha sido elaborado considerando la política institucional de nuestra universidad, establecida en los planes institucionales vigentes, como son: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2030, aprobado con Resolución R. N° 5180 -2025-CU-UNFV, de fecha 23.05.2025, el Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028, aprobado con Resolución R. N° 5289 -2025-CU-UNFV, de fecha 12.06.2025, y el Plan Operativo Institucional Consistenciado 2026, aprobado con Resolución R. N° 6168 - 2025-CU-UNFV, de fecha 30.12.2025, en los cuales se detallan la misión institucional, los objetivos y las acciones estratégicas priorizadas:

MISIÓN:

“Brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica de calidad a los estudiantes; comprometida con la investigación, innovación, competitividad, emprendimiento y responsabilidad social para contribuir al desarrollo sostenible del país.

Objetivo Estratégico Institucional y Acciones Estratégicas (PEI)

OEI.01	Fortalecer la formación profesional de los estudiantes.
AEI.01.08	Infraestructura física y equipamiento adecuado para la población estudiantil.
OEI.04	Fortalecer la gestión institucional.
AEI.04.01	Gestión por Procesos mejorados para la Institución
AEI.04.02	Plan de Gobierno y Transformación digital implementados para la institución
AEI.04.03	Proyectos de Infraestructura tecnológica disponible para la comunidad universitaria.

1.3. Estructura orgánica

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

- 01. ORGANOS DE GOBIERNO:**
 - 01.1 Asamblea Universitaria - AU**
 - 01.2 Consejo Universitario – CU**
- 02. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL:**
 - 02.1 Rectorado - R**
 - 02.2 Vicerrectorado Académico - VRAC**
 - 02.3 Vicerrectorado de Investigación – VRIN**
- 03. ORGANO DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA:**
 - 03.1 Defensoría Universitaria – DU**

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

- 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

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

- 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 Proceso 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

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

- o8.2.4 **Biblioteca Central –BC**
 - o8.2.4.1 Oficina de Repositorio Científico
 - o8.2.4.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
 - o8.2.4.3 Oficina de Gestión de Museos
- o8.2.5 **Centro de Producción de Bienes y Servicios – CUPBS**
- o9. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - o9.1 **Facultad(es) – F**
 - o9.1.1 **Órganos de Gobierno**
 - o9.1.1.1 Consejo de Facultad
 - o9.1.2 **Órganos de la Administración de Facultad**
 - o9.1.2.1 Decanato
 - o9.1.3 **Unidades Orgánicas de Apoyo:**
 - o9.1.3.1 Oficina de Administración
 - o9.1.3.2 Departamento(s) Académico(s)
 - o9.1.3.3 Secretaría Académica
 - o9.1.3.4 Unidad de Calidad
 - o9.1.3.5 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
 - o9.1.4 **Unidad Orgánica de Línea:**
 - o9.1.4.1 Oficina de Prácticas Pre Profesional
 - o9.1.4.2 Oficina de Tutoría y Psicopedagogía
 - o9.1.4.3 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
 - o9.1.4.4 Unidad de Responsabilidad Social
 - o9.1.4.5 Escuela(s) Profesional(es)
 - o9.1.4.6 Unidad de Posgrado
 - o9.2 **Escuela Universitaria de Posgrado – EUPG**
 - o9.2.1 Secretaría Académica
 - o9.2.2 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
 - o9.2.3 Oficina de Administración
 - o9.2.4 Unidad de Calidad
 - o9.2.5 Unidad Académica de Maestría
 - o9.2.6 Unidad Académica de Doctorado
 - o9.2.7 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
 - o9.3 **Centro Universitario de Responsabilidad Social – CURES**
 - o9.3.1 Oficina de Promoción Social y Desarrollo Sostenible

1.4. Número de servidores civiles por régimen laboral

Cuadro N°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
572	359	931

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del
documento

Fecha: 03/03/2026 17:51:54-0500

Unidad de Gestión de Talento Humano

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

2. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

Conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 005-2026-SERVIR-PE, artículo 1, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), identificando y priorizando los 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 N° 001-2026-UGTH-ORH-DIGA-UNFV, de fecha 05.01.2026 se solicitó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las unidades orgánicas de esta casa de estudios superiores, en la cual, debían priorizar el requerimiento de cinco (05) acciones de formación, luego de hacer un análisis de sus prioridades y necesidades, a lo cual se recibió el requerimiento de treinta y ocho (38) unidades orgánicas, quienes solicitaron más de doscientos treinta y cuatro (234) acciones de formación, los cuales luego de agruparse por temas afines, transversalidad, prioridad y pertinencia, se resumió en diecisiete (17) Acciones de Formación.

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

Gráfico N° 01

Insumos del Diagnóstico



2.1. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Conforme a lo detallado anteriormente, se recibió el requerimiento de necesidades de capacitación de treinta y ocho (38) unidades orgánicas de la universidad, (entre ellos 13 Facultades y 25 Oficinas de la Administración Central y órganos de apoyo y asesoría).

Las acciones de formación fueron agrupados y clasificados por eje temático, conforme al Documento de apoyo: Clasificación de ejes temáticos y materias de capacitación de la Caja de Herramientas para Gestión de la Capacitación (GDC)¹, siendo los más demandados aquellos en temas de Materias Transversales y Sistemas Administrativos del Estado Peruano.

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

Cuadro N° 02

N°	EJE TEMATICO	CANTIDAD DE ACCIONES DE FORMACIÓN
1	EJE TEMÁTICO 1: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	6
2	EJE TEMÁTICO 2: POLÍTICAS SECTORIALES	0
3	EJE TEMÁTICO 3: MATERIAS TRANSVERSALES	7
4	EJE TEMÁTICO 4: GESTIÓN DESCENTRALIZADA	0
5	EJE TEMÁTICO 5: PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	0
6	EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS	1
7	EJE TEMÁTICO 7: GENERALES	3
	TOTAL	17

2.2. Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos

Cuadro N° 03

TEMA	NORMA LEGAL
Marco Legal del Sistema Nacional de Abastecimiento	- Decreto Legislativo N° 1439 del 16 de setiembre del 2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados - Decreto Supremo N° 217-2019-EF del 15 de julio del 2019, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. - Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. - Decreto Legislativo N° 1715, Decreto Legislativo que modifica el Literal e) del numeral 85.1 del Artículo 85 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de incorporar la materia de infraestructura hidráulica como parte de los sectores en los que no proceden las medidas cautelares. - Decreto Supremo N.º 001-2026-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.	- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, que aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026, siendo las siguientes: - Modernización de la Gestión Pública. - Gestión de Recursos Humanos - Planeamiento Estratégico - Presupuesto Público - Gobierno y Transformación Digital - Integridad

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

TEMA	NORMA LEGAL
Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	1. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". 2. 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.
Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública	1. Resolución Ministerial N°186-2015-PCM del 10 de agosto del 2015, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
Sistema Nacional de Tesorería	1. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 2. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 3. Decreto Supremo N.º 043-2022-EF, Dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
Modernización de la Gestión Pública	1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 30.01.2002, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización 2. Decreto Legislativo N° 1446 del 15.09.2018 y Decreto Legislativo N° 1554 del 11.05.2023, que modifica algunos artículos y disposiciones la Ley N° 27658 3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM del 18.12.2018, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Implementación de la Metodología BIM en las entidades públicas	1. Decreto Legislativo N.º 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Decreto Supremo N° 289-2019-EF, que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública 3. Resolución Directoral N.º 007-2020-EF/63.01, que aprueba los lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las inversiones públicas 4. Decreto Supremo N° 108-2021-EF. Actualización a las disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública 5. Resolución Directoral N° 002-2021-EF/63.01. Aprobación del Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú 6. Resolución Directoral N.º 0007-2022-EF/63.01. Aprobación de los Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión. 7. Resolución Directoral N.º 0003-2023-EF/63.01, que aprueba la Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM
Integridad Pública	1. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción (...) 2. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM se establecen medidas en materia de integridad pública (...)

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Unidad de Gestión de Talento Humano
Fecha: 03/03/2026 17:51:46-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

TEMA	NORMA LEGAL
	3. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM se aprueba el Modelo de Integridad (...) 4. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 004-2025-PCM/SIP, que aprueba la actualización de la Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 2: Institucionalización (V2)

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 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE y a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 005-2026-SERVIR-PE, se elaboró la **Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC**, la cual se adjunta en el presente documento.

3. ACCIONES DE FORMACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026, se determinó la pertinencia de las acciones de formación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos establecidos en el anexo 2 de la Nueva Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” y el presupuesto disponible.

En el presente año se programa ejecutar diecisiete (17) acciones de formación cuyos temas se detalla a continuación:

Cuadro N° 04
ACCIONES DE FORMACIÓN

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	EJE TEMATICO	TIPO DE ACCION DE FORMACION
1	CURSO ACTUALIZACION NORMATIVA DE LEY GENERAL CONTRATACIONES PUBLICAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
2	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
3	CURSO DE ETICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
4	CURSO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
5	CURSO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL	GENERALES	CURSO
6	CURSO DE IA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
7	CURSO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
8	CURSO DE TESORERIA GUBERNAMENTAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Soy el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:45-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

Nº	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	EJE TEMATICO	TIPO DE ACCION DE FORMACION
9	CURSO METODOLOGÍA BIM	GENERALES	CURSO
10	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
11	TALLER: GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (24 HORAS ACADÉMICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
12	TALLER: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS (24 HORAS ACADÉMICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
13	CURSO RDA EN KOHA Y CONTROL DE AUTORIDADES	GENERALES	CURSO
14	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	HABILIDADES BLANDAS	TALLER
15	CURSO: GESTIÓN DE INTERESES (SERVIDORES EN GENERAL)	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
16	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
17	DERECHO LABORAL PÚBLICO APLICADO A LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO

En el presente informe se adjunta la Matriz de PDP, instrumento para la sistematización de los requerimientos de capacitación, donde se detalla el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2026.

3.1. Estrategias de Capacitación

Gráfico N° 02
Estrategias



Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:46-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

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 formación considerará el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de formación.

b) Aprendizaje experiencial

Método 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 formación programadas, promoviendo el autoaprendizaje, la eliminación de barreras geográficas y el compromiso personal de los servidores.

e) Aprendizaje por medios virtuales

Uso de herramientas digitales diversas para la ejecución de las acciones de formación programadas, promoviendo el autoaprendizaje, la eliminación de barreras geográficas y el compromiso personal de los servidores.

f) 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.

3.2. Acciones de Formación externa

Son aquellas acciones de formación 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° 05

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	EJE TEMÁTICO	TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN
1	CURSO ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LEY GENERAL CONTRATACIONES PÚBLICAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
2	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
3	CURSO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
4	CURSO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:46-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	EJE TEMATICO	TIPO DE ACCION DE FORMACIÓN
5	CURSO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL	GENERALES	CURSO
6	CURSO DE IA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
7	CURSO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
8	CURSO DE TESORERIA GUBERNAMENTAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
9	CURSO METODOLOGÍA BIM	GENERALES	CURSO
10	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
11	TALLER: GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (24 HORAS ACADÉMICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
12	TALLER: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS (24 HORAS ACADÉMICAS)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO
13	CURSO RDA EN KOHA Y CONTROL DE AUTORIDADES	GENERALES	CURSO
14	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	HABILIDADES BLANDAS	TALLER
15	CURSO: GESTIÓN DE INTERESES (SERVIDORES EN GENERAL)	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
16	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO
17	DERECHO LABORAL PÚBLICO APLICADO A LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO

3.3. Pasantías Internacionales

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

4. MODIFICACIONES Y VARIACIONES DEL PDP

Las modificaciones y variaciones 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° 000214-2025-SERVIR-PE, de acuerdo a lo siguiente:

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:46-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

Modificaciones al PDP:

Proceden cuando se incorpora una nueva acción de formación o se cambia alguna existente, generando un incremento del presupuesto global. La ORH o las unidades orgánicas pueden solicitarlas con sustento documentado que demuestre aporte al desempeño y alineación con el perfil del puesto y objetivos institucionales. La ORH verifica la alineación, gestiona la validación presupuestal y de planeamiento, y el Titular de la entidad aprueba expresamente la modificación, actualizando la Matriz PDP.

Variaciones al PDP:

Se permiten cuando no incrementan el presupuesto global. Incluyen: acciones a costo cero, cambios en número de beneficiarios, denominación, modalidad, fechas, reducción o incremento de costo sin afectar el total, y no ejecución de acciones. La ORH sustenta y registra automáticamente los cambios en la Matriz de Ejecución del PDP.

Importante:

Si una modificación o variación implica cancelar una acción o retirar beneficiarios, la ORH debe sustentar las causas, como renuncia del servidor, cambio de funciones, cambios en objetivos institucionales o nuevas necesidades definidas por SERVIR.

5. COMPROMISOS Y PENALIDADES:

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

Cuadro N° 06

Compromiso	Penalidad
Permanecer en la entidad por el Tiempo de Permanencia (TP) luego de culminar la capacitación.	Devolver el íntegro del Valor de la Capacitación (VC) si se retira desde la inscripción o durante el curso; o devolver el remanente (RVC) si se va antes de cumplir el TP. La entidad otorga plazos razonables para la devolución, adoptando las medidas legales correspondientes para asegurar la Devolución.
Aprobar la capacitación con la nota mínima exigida o acreditar asistencia cuando no hay calificación.	Devolver el íntegro del VC.
Cumplir con las evaluaciones de la capacitación solicitadas por la entidad.	Restricción de acceso a nuevas capacitaciones durante el PDP del año en curso (salvo capacitación para mejora de desempeño con rendimiento observado).
Transmitir los conocimientos adquiridos (charla u otro medio) dentro del plazo establecido.	Restricción de acceso a nuevas capacitaciones durante el PDP del año en curso (salvo capacitación para mejora de desempeño con rendimiento observado).

Cuadro N° 07

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

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del documento

Fecha: 03/03/2026 17:51:46-0500

Unidad de Gestión de Talento Humano

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

VALOR DE LA CAPACITACIÓN	TIEMPO DE PERMANENCIA
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

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

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VC = CC + ECHS$$

VC: Valor de la Capacitación.

CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.1 de la presente Directiva.

DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.

FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio. Si la capacitación figura en horas lectivas, éstas deben convertirse en horas cronológicas.

ECHS: 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.

$$ECHS = \frac{[(\text{Remuneración Mensual del Servidor} / 30 / 8) * (DC - FHT)]}{1}$$

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

- La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días} = (DC/8)*2$$

- Al doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Cálculo del Remanente Valor de la Capacitación

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió.

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano

Fecha: 03/03/2026 17:51:47-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

6. EVALUACIÓN

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

- ✓ Encuesta de satisfacción (nivel de reacción):
La completan los beneficiarios al finalizar la capacitación para medir su grado de satisfacción sobre objetivos, materiales, metodología, instructor, logística y otros aspectos. Se aplica a todas las acciones del PDP y, si hay 100 o más participantes, puede usarse una muestra estadística.
- ✓ Herramienta de medición de aprendizaje (nivel de aprendizaje):
La propone el proveedor y evalúa los conocimientos y habilidades logrados según los objetivos de aprendizaje. Puede incluir pruebas escritas, casos, ensayos (conocimientos) o simulaciones y ejercicios prácticos (habilidades). Se aplica al inicio y final, o durante y al final de la capacitación.
- ✓ Propuesta de aplicación (nivel de aplicación):
Define actividades que el participante ejecutará después de la capacitación para demostrar que aplica lo aprendido en su puesto. Es obligatoria para formaciones vinculadas a funciones del cargo —especialmente especializaciones, diplomados, maestrías y doctorados— y no aplica a temas transversales. Su cumplimiento constituye la evaluación de aplicación.
- ✓ Medición de impacto:
La medición de impacto es una herramienta que permite identificar los efectos de mediano plazo generados directamente por una acción de formación, utilizando indicadores de gestión que evidencian sus resultados. Su aplicación es facultativa para las entidades.

7. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Las acciones de formación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 serán financiadas con la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos del año fiscal 2026.

8. ANEXOS

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

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

ANEXO N° 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Señor(a) Jefe 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 formación que se detalla a continuación:

Nombre de la acción de formación:		
Fecha de inicio:		
Fecha fin:		
Frecuencia:		
Número de horas de la capacitación:		
Modalidad:		
Valor de la capacitación:		
Nivel de Evaluación:		
Tipo de Capacitación:	Formación Laboral () Formación Profesional ()	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
Condición:	Adm. D. Leg. N° 276 () Docente Nombrado ()	Adm. D. Leg. N° 1057 CAS () Docente contratado ()
Puesto:		
Órgano / Unidad Orgánica / Oficina:		
Número de contacto:	Celular:	Teléfono fijo:
Correo:		

Conforme a lo establecido el **Artículo 15. Compromisos y penalidades** de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de la Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, me comprometo, asumir los **compromisos y penalidades que se detallan a continuación:**

COMPROMISO:

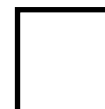
1. Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
2. Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
3. Cumplir con el 100% de asistencia.
4. Aprobar o cumplir con la calificación mínima requerida por el proveedor de capacitación, o devolver el íntegro del valor de la capacitación.
5. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
6. En caso no asista al curso por motivos de salud, fortuitos o de fuerza mayor, presentare mi justificación debidamente documentada a la ORH, antes de la segunda sesión de la actividad de formación; de lo contrario, realizaré la devolución del costo o valor de la capacitación
7. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
8. Participar y cumplir con la evaluación a nivel de aplicación, en caso de ser beneficiario de una acción de capacitación programada para este nivel de evaluación.

PENALIDADES:

1. En caso de incumplir el tiempo de permanencia por renuncia o no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento del descuento del Valor de la capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación y otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
2. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de formación 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 2026

.....
Firma del participante
DNI:



Huella
Digital

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Unidad de Gestión de Talento Humano

Motivo: Rev. el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 17:51:48-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

ANEXO N° 02

Formato de Evaluación de Reacción

NOMBRE DE LA ACCION DE
FORMACION

FECHA

La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Oficina 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 formación recibida, lo cual permitirá advertir los aspectos que debemos mejorar en los próximos eventos de capacitación y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNFV, por lo cual le regamos ser muy objetivo en sus respuestas.

Marque con "X" su respuesta

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

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

**ANEXO N° 03
PROPUESTA DE APLICACIÓN**

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

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

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

Nota:

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

Firma y sello del jefe inmediato superior

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

ANEXO N° 04 EVALUACION DE APLICACIÓN - A CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

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

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

II. ACCION DE FORMACION					
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 el porque"			
		Alto ()	Mediano ()	Bajo ()	Nulo ()
			¿Por qué?:	¿Por qué?:	¿Por qué?:
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(a) directo(a)

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano
Fecha: 03/03/2026 17:51:49-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

ANEXO N°5 EVALUACION DE APLICACIÓN - B Apoyo del entorno (desarrollado por el beneficiario de la capacitación)

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

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

¡Gracias por su gentil colaboración!

Nombre y firma del/la beneficiario/a
de la capacitación

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del
documento
Unidad de Gestión de Talento Humano
Fecha: 03/03/2026 17:51:49-0500

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026

ANEXO N°6
EVALUACION DE APLICACIÓN – B
Apoyo del entorno (desarrollado por el jefe directo)

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al/a la participante de la siguiente capacitación.
Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

III. ACCION DE FORMACION:			
Objetivo principal de la capacitación:			
Temas tratados en la capacitación:			
Fecha:			
IV. POR FAVOR, LEA DETENIDAMENTE ANTES DE DAR SU RESPUESTA			
SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	RESPUESTAS		
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al/a la servidor/a para que logre aplicar lo aprendido?	SI		<i>Si respondió si, explique detalladamente los recursos:</i>
	NO		
2. ¿Considera que al/a la servidor/a ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI		<i>Si respondió si, explique detalladamente las tareas y funciones:</i>
	NO		
SOBRE LA GESTIÓN DEL JEFE DIRECTO	RESPUESTAS		
3. ¿Usted ha brindado guía o feedback al/a la servidor/a específicamente para que aplique lo aprendido?	SI		<i>Si respondió si, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:</i>
	NO		
SOBRE EL APOYO DE LOS PARES	RESPUESTAS		
4. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al/a la servidor/a en la transferencia de lo aprendido?	SI		<i>Si respondió si, explique detalladamente cual fue el apoyo:</i>
	NO		
¿Qué sugerencia puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?			

¡Gracias por su gentil colaboración!

Nombre y firma del/la jefe(a) directo(a)

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Rev. el autor del documento
Unidad de Gestión de Talento Humano
Fecha: 03/03/2026 17:51:50-0500

MATRIZ DNC

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

	Campos a completar por el área usuaria
	Campos a completar por la ORH
	Campos que el excel autocompleta
	Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

				5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN					FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA				16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			FÓRMULA
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7.PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Desconocimiento de como organizar un archivo de gestión y falta de identificación de cuales son los documentos que se conservan y cuales	CURSO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las técnicas necesarias para una gestión efectiva del manejo de los documentos en la entidad, según las normas vigentes	Organizar los archivos de forma ágil y oportuna, reduciendo el riesgo de pérdida de información y evitando la acumulación innecesaria de información y documentos	10	CURSO	B	3	3	2	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	S/ 4,500.00	S/ 0.00	S/ 4,500.00
2	Desactualización en programas informáticos en materia de software de Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB-KOHA)	RDA EN KOHA Y CONTROL DE AUTORIDADES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procesos para el ingreso del SIGB-KOHA, cumpliendo con los procedimientos de actualizar los módulos de catalogación, autoridades, usuario, reportes y otros con las adquisiciones de compra y donación de los recursos bibliográficos y electrónicos.	Elaborar correctamente los ingresos al SIGB-KOHA de las adquisiciones de compra y donación de los recursos bibliográficos y electrónicos. De esta manera, se actualiza sin errores y dentro del plazo de atención establecido para los usuarios.	13	CURSO	B	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	S/ 5,200.00	S/ 0.00	S/ 5,200.00
3	Desconocimiento de la metodología BIM para la planificación y ejecución de inversiones públicas.	CURSO METODOLOGÍA BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender los fundamentos y procesos de la metodología BIM en proyectos públicos.	Aplicar herramientas BIM para mejorar la planificación, coordinación y supervisión de proyectos de inversión.	5	CURSO	B	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	S/ 14,000.00	S/ 2,250.00	S/ 16,250.00
4	Falta de conocimiento del uso de herramientas de IA para su aplicación en la mejora de la gestión administrativa de la universidad	CURSO DE IA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Utilizar las herramientas de la IA para mejorar la productividad de la gestión administrativa de la universidad	Aplicar las herramientas de IA para mejorar la ejecución de las actividades de la gestión administrativa de la universidad	44	CURSO	B	3	1	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	S/ 13,200.00	S/ 992.00	S/ 14,192.00
5	Falta de conocimiento en la aplicación de las recientes modificaciones y actualizaciones normativas de la Ley General de Contrataciones Públicas y su normativa complementaria, lo que genera riesgos de incumplimiento normativo, observaciones por parte de los órganos de control, retrasos en los procesos de selección y posibles contingencias administrativas	CURSO ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LEY GENERAL CONTRATACIONES PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar correctamente las disposiciones vigentes de la Ley General de Contrataciones Públicas y su normativa reglamentaria actualizada, reconociendo los principales cambios normativos y su implicancia en las distintas fases del proceso de contratación.	Aplicar de manera adecuada y oportuna las disposiciones actualizadas de la Ley General de Contrataciones Públicas en la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, la reducción de riesgos administrativos y la mejora en la eficiencia de la gestión contractual de la entidad	31	CURSO	C2	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	S/ 24,800.00	S/ 8,820.00	S/ 33,620.00
6	Falta de conocimientos en la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.	CURSO DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretar y aplicar la normativa vigente en materia de tesorería gubernamental.	Ejecutar operaciones de tesorería conforme a la normativa, asegurando transparencia y eficiencia en el manejo de fondos públicos.	8	CURSO	C2	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	S/ 3,200.00	S/ 1,200.00	S/ 4,400.00
7	Falta de orientación estratégica en decisiones de comunicación externa e interna	CURSO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Organizar mediante una orientación estratégica, una transformación al ecosistema de las comunicaciones digitales, generando un gran impacto, para conectar de manera efectiva con las audiencias.	Diseñar estrategias integrales de marketing digital, considerando los objetivos institucionales y utilizando herramientas de análisis estratégico. Implementar modelos de medición y optimización, aplicando métodos basados en datos, en proyectos específicos de marketing digital. Coordinar la transformación digital del marketing, liderando iniciativas de cambio organizacional en entornos dinámicos. Integrar tecnologías emergentes en la estrategia digital, aprovechando plataformas y herramientas innovadoras.	16	CURSO	D	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	S/ 8,000.00	S/ 0.00	S/ 8,000.00
8	Falta de conocimiento respecto a la gestión de intereses	CURSO: GESTIÓN DE INTERESES (SERVIDORES EN GENERAL)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar, evaluar, tratar y darle seguimiento y mejora continua al procedimiento de gestión de interés.	Evitar que personas o entidades influyan en las decisiones de funcionarios públicos para promover intereses propios o de terceros.	51	CURSO	D	3	3	2	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	S/ 15,300.00	S/ 1,036.00	S/ 16,336.00
9	Las unidades de organización que ostentan el Rol Técnico y Consultivo, de acuerdo a la R.R.5773-2025-UNIV no se encuentran capacitados en la materia	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las actitudes adecuadas para un comportamiento ético en el sector público	Mostrar un comportamiento ético e íntegro en el desarrollo de sus funciones	40	CURSO	D	3	3	2	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	S/ 12,000.00	S/ 856.00	S/ 12,856.00

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/03/2026 17:51:50-0500

MATRIZ DNC

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

Campos a completar por el área usuaria
Campos a completar por la ORH
Campos que el excel autocompleta
Campos solicitados en Matriz PDP

ORDENAR

				5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN					FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA	FÓRMULA				16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			FÓRMULA
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
10	Se evidencian brechas en la atención al ciudadano respecto a trato adecuado, orientación clara y manejo de situaciones difíciles, lo que genera insatisfacción y afecta la imagen institucional.	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar competencias en atención al usuario que permitan aplicar técnicas de comunicación efectiva, orientación adecuada y manejo de consultas y reclamos, conforme a la normativa y principios de la gestión pública educativa.	Mejorar la calidad de la atención brindada a los estudiantes y público en general, asegurando un servicio oportuno, eficiente y alineado a los estándares institucionales de la UNFV.	52	CURSO	D	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	S/ 13,000.00	S/ 5,916.00	S/ 18,916.00
11	Dificultad para cumplir con los requerimientos de la Directiva 006-2019-CG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (24 HORAS ACADÉMICAS)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y Evaluar los riesgos para una mejor gestión de los productos de la entidad	Aplicar adecuadamente la gestión de riesgos en los productos de la entidad	30	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
12	Dificultad para cumplir con los requerimientos de la Directiva 006-2019-CG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"	CURSO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS (24 HORAS ACADÉMICAS)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Explicar las acciones para la correcta implementación correcta del Sistema de Control Interno	Coordinar la correcta implementación del Sistema de Control Interno	31	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
13	Poco desarrollo de competencias ligadas a la cooperación, habilidades sociales, habilidades blandas, trabajo en equipo y la resolución de conflictos dentro de la institución.	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	INTERMEDIO	REACCIÓN	Conocer herramientas, técnicas u otros para gestionar nuestras emociones y fortalecer la vocación de servicio y el trabajo en equipo	Mejorar la vocación de servicio y trabajo en equipo para para obtener buenos resultados en la en e cumplimiento de nuestras funciones.	240	TALLER	D	2	0	3	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	S/ 42,000.00	S/ 500.00	S/ 42,500.00
14	La constante actualización de la normativa laboral del sector público y la coexistencia de diversos regímenes requieren fortalecer el análisis jurídico aplicado, a fin de asegurar decisiones remunerativas oportunas y debidamente sustentadas.	DERECHO LABORAL PÚBLICO APLICADO A LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	El equipo adquirirá conocimientos sobre interpretación normativa laboral aplicada, análisis de casos complejos y sustento técnico- jurídico de pagos.	El equipo demostrará decisiones remunerativas mejor sustentadas, con criterios uniformes y menor exposición a observaciones o reclamos.	3	CURSO	E	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 1,200.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00
15	Falta de capacitación del personal en transformación y gobierno digital, lo cual dificulta la adecuada implementación de iniciativas digitales y la alineación de los procesos institucionales a los lineamientos de modernización del Estado, afectando al cumplimiento de metas institucionales	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los conocimientos sobre transformación digital, gobierno digital, normativa aplicable y gestión de servicios digitales.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la planificación, gestión y mejora de procesos y servicios digitales institucionales.	52	CURSO	E	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
16	Se identifican riesgos vinculados a conductas contrarias a principios éticos, conflictos de interés o desconocimiento de deberes funcionales.	CURSO DE ETICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los principios, valores y normas que rigen la ética e integridad en la función pública.	Actuar con probidad, transparencia y responsabilidad, previniendo riesgos de corrupción y fortaleciendo la cultura de integridad institucional.	952	CURSO	E	2	2	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
17	Desconocimiento de las normas y procesos para la modernización en la gestión pública.	CURSO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer en qué consiste el proceso de la modernización pública con el fin de implementar mejoras en la universidad.	Optimizar la gestión interna a través del uso eficiente y productivo de los recursos, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas del público en general.	56	CURSO	E	3	3		6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL CARMEN FIR 07487931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 17:51:51-0500

MATRIZ PDP

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

Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC de entidad	20170934289

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
Información que 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 FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	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	10	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 4,500.00	S/ 0.00
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	GENERALES	RDA EN KOHA Y CONTROL DE AUTORIDADES	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/ 5,200.00	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	5	GENERALES	CURSO METODOLOGÍA BIM	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	3	S/ 14,000.00	S/ 2,250.00
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	44	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE IA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	S/ 13,200.00	S/ 992.00
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	31	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO ACTUALIZACION NORMATIVA DE LEY GENERAL CONTRATACIONES PUBLICAS	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	S/ 24,800.00	S/ 8,820.00
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	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE TESORERIA GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	S/ 3,200.00	S/ 1,200.00
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	16	GENERALES	CURSO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/ 8,000.00	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	51	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO: GESTIÓN DE INTERESES (SERVIDORES EN GENERAL)	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 15,300.00	S/ 1,036.00
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	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	S/ 12,000.00	S/ 856.00
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	52	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	S/ 13,000.00	S/ 5,916.00
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	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (24 HORAS ACADÉMICAS)	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	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	31	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS (24 HORAS ACADÉMICAS)	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	S/ 0.00	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	240	HABILIDADES BLANDAS	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	S/ 42,000.00	S/ 500.00
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	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DERECHO LABORAL PÚBLICO APLICADO A LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 1,200.00	S/ 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	52	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO TRANSFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 0.00

Firmado digitalmente por:

TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard

Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 03/03/2026 17:51:51-0500

MATRIZ PDP

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

Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC de entidad	20170934289

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

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	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	952	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE ETICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	S/ 0.00	S/ 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	56	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL													S/ 177,970.00	

Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/03/2026 17:51:51-0500