UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 053 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 06 FEB 2023

VISTO:

El Proveído Nº 318-2023-R del Rectorado y el Memorando Nº 162-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, La Ley Nº 30057, ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 9º del Reglamento general de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, en armonía con el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, 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;

Que, con Memorando Nº 162-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de fecha 27 de enero de 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha solicitado la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 053 -2023-UNSCH-R

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. OMAR ANESTES SUCLUPE SOTO
Secretario General (e)

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

OASS/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP-2023

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN:

1. CPC. Nilber CONTRERAS GUTIÉRREZ
   Director de la Unidad de Recursos Humanos
   Presidente del Comité de Planificación de Capacitación

2. Lic. Adm Ana María VILCA AYALA
   Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

3. Lic. Elisa Del Carmen GARCIA BAUTISTA
   Directora del Instituto de Investigación
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

4. Abog. Omar Anestes SUCLUPE SOTO
   Representante Titular de los Servidores Administrativos
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

5. Ing. María Antonia CUBA DELGADILLO
   Representante Suplente de los Servidores Administrativos
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES
1.1. Marco Legal.....5
1.2. Alcance.....6
1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales.....6
1.4. Misión y Visión.....9
1.5. Estructura Orgánica.....9
1.6. Número de Servidores Civiles por Régimen Laboral.....11
1.7. Resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación.....11

II. CAPACITACIÓN
2.1. Matriz PDP.....25
2.2. Estrategias de Capacitación.....27
2.3. Compromisos y Penalidades.....28
2.4. Presupuesto y Financiamiento.....28

III. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
3.1. Nivel de Evaluación por Reacción.....29
3.2. Nivel de Evaluación de Aprendizaje.....29
3.3. Nivel de Evaluación de Aplicación.....29
3.4. Nivel de Evaluación de Impacto.....30

ANEXOS

1. Formato de encuesta de evaluación de reacción
2. Formato de evaluación de aplicación
3. Formato de compromiso como beneficio de capacitación

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP del año 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es elaborado en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y de acuerdo a los lineamientos de la gestión de la capacitación, establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante D.S.N°040-2014-PCM, 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 y la Directiva N° 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", aprobada mediante la Resolución Rectoral N° 197-2020-UNSCH-R.

El Plan de Desarrollo de las Personas tiene como objetivo potenciar las capacidades, incrementar conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a la comunidad universitaria.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2023 es elaborado a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado a los servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Cirstóbal de Huamanga, priorizando la pertinencia de las Necesidades de Capacitación de los Órganos y Unidades Orgánicas y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO LEGAL

1.1.1. Ley N°30220, Ley Universitaria.
1.1.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
1.1.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.1.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
1.1.5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
1.1.6. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1.1.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.
1.1.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
1.1.9. Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.
1.1.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", que contempla el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación.
1.1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
1.1.12. 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.
1.1.13. Resolución Rectoral N° 197-2020-UNSCH-R, que aprueba la Directiva N° 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER, "Directiva que establece el procedimiento de capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de san Cristóbal de Huamanga".
1.1.14. Resolución N°024-2014-UNSCH-COG-CU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
1.1.15. Resolución Rectoral N° 041-2021-UNSCH-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas–PDP 2023 alcanza a los servidores civiles pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector

Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral y a los contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se detalla los siguientes objetivos estratégicos:

1.3.1. Los objetivos estratégicos institucionales:

OEI.1 Fortalecer las condiciones de calidad académica de los estudiantes universitarios.
OEI.2 Promover la investigación, científica y tecnológica en la comunidad universitaria.
OEI.3 Fortalecer las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y de proyección social de la comunidad universitaria.
OEI.4 Modernizar la gestión institucional.
OEI.5 Implementar la gestión del riesgo de desastres en la comunidad universitaria.

1.3.2. Acciones estratégicas institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.1 Fortalecer las condiciones de calidad académica de los estudiantes universitarios.	**AEI.1.1** Currículo de estudio por competencias implementadas para los estudiantes universitarios.	• Porcentaje de currículos de estudios de pregrado implementados. • Porcentaje de currículos de estudio de posgrado actualizados.
	AEI.1.2 Servicios educacionales complementarios fortalecidos para los estudiantes universitarios.	• Porcentaje de estudiantes universitarios atendidos en servicios de bienestar universitario. • Porcentaje de deserción de los estudiantes durante los dos primeros años académicos. • Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con los servicios educacionales complementarios promovidos por la Universidad.

	AEI.1.3 Programa de fortalecimiento de capacidades en formación por competencias continuo y efectivo para docentes universitarios.	• Porcentaje de docentes que aprobaron en la capacitación en formación por competencias. • Porcentaje de docentes que participaron en pasantías y/o becas de estudio.
	AEI.1.4 Acreditación permanente de programas de estudios para la universidad.	• Número de programas de estudios acreditados
	AEI.1.5 Programa de movilidad nacional e internacional en favor de la comunidad universitaria.	• Número de docentes que participan en programas de movilidad. • Número de estudiantes que participan en programas de movilidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.2 Promover la Investigación, científica y tecnológica en la comunidad universitaria.	**AEI.2.1** Programas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria.	• Número de requerimientos implementados de laboratorios y otros para la investigación científica y la innovación en las Facultades.
	AEI.2.2 Programas de fomento de la formación científica en investigación de docentes y de la investigación formativa en la comunidad universitaria.	• Número de docentes y estudiantes que participan en el programa de fomento de la formación científica en investigación. • Número de Institutos y grupos de investigación constituidos. • Número de investigaciones ejecutadas con fondos concursables y número de docentes en el RENACYT.
	AEI.2.3 Programas de asociatividad y visibilización de la investigación y la innovación en la comunidad científica regional, nacional e internacional.	• Número de programas de asociatividad de extensión implementados • Número de artículos publicados en revistas indizadas • Número de citaciones de las investigaciones desarrolladas en la Universidad
	AEI.2.4 Implementación de las actividades de investigación de acuerdo a los estándares del SINEACE para la acreditación de las Escuelas Profesionales.	• Número de escuelas profesionales que implementan las actividades de investigación de acuerdo a los estándares del SINEACE para la acreditación

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.3 Fortalecer las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y de proyección social de la comunidad universitaria.	**AEI.3.1** Programas de extensión universitaria y de proyección social implementada con enfoque de interculturalidad y desarrollo sostenible en favor de la comunidad universitaria y la sociedad.	• Porcentaje de docentes que participan en actividades de extensión cultural y proyección social. • Porcentaje de estudiantes que participan en actividades de extensión cultural y proyección social.
	AEI.3.2 Programa de Aseguramiento de la Responsabilidad Social en la universidad en favor de la comunidad universitaria y la sociedad.	• Porcentaje de implementación del Programa de Aseguramiento de la Responsabilidad Social.
	AEI.3.3 Programa de gestión ambiental sostenible e integrada, implementada para la comunidad universitaria y la sociedad.	• Porcentaje del Programa de Gestión Ambiental Universitaria implementado.
	AEI.3.4 Programa de universidad saludable para la comunidad universitaria y la sociedad.	• Porcentaje de universidad saludable implementado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.4 Modernizar la gestión institucional.	**AEI.4.1** Procedimientos académicos - administrativos digitalizados con enfoques de procesos de calidad implementados en la Universidad.	• Porcentaje de implementación de la Gestión de Procesos.
	AEI.4.2 Instrumentos de gestión implementados en beneficio de la universidad.	• Porcentaje de instrumentos de gestión implementados
	AEI.4.3 Fortalecimiento de capacidades permanente para el personal que desarrolla funciones administrativas.	• Porcentaje del Plan de Desarrollo de las Personas implementadas
	AEI4.4 Licenciamiento institucional permanente para la universidad.	• Porcentaje del Plan de Gobierno Digital implementado. • Número de programas de estudios licenciados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.5. Implementar la gestión del riesgo de desastres en la comunidad universitaria.	**AEI.5.1** Programas de prevención de riesgo implementados para la comunidad universitaria.	• Número de simulacros en gestión reactiva realizados. • Número de campañas comunicacionales para la gestión del riesgo de desastres.
	AEI.5.2 Programa de prevención y respuesta integral frente a emergencias y desastres para la comunidad universitaria.	• Número de brigadas implementadas para la atención frente a emergencias y desastres.

1.5. VISIÓN Y MISIÓN

Visión Sectorial:
"Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto".

Misión Institucional:
"Formar profesionales mediante una educación integral de calidad basada en investigación científica, humanística y tecnológica con innovación, para enfrentar diversos escenarios regionales, nacionales e internacionales, con principios éticos, responsabilidad social e interculturalidad que contribuya al desarrollo sostenible".

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene la siguiente estructura orgánica vigente aprobada mediante la Resolución Rectoral N° 041-2021-UNSCH-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH:

1. Órganos de la Alta Dirección
1.1. Asamblea Universitaria
1.2. Consejo Universitario
1.3. Rectorado
1.4. Vicerrectorado Académico
1.5. Vicerrectorado de Investigación

2. Órganos Especiales
2.1. Comisión Permanente de Fiscalización
2.2. Defensoria Universitaria
2.3. Tnbunal de Honor Universitario

3. Órganos de Control Institucional
3.1. Órgano de Control Institucional – OCI

4. Administración Interna- Órganos de Asesoramiento
4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
4.2. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
4.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
    4.3.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
    4.3.2. Unidad de Presupuesto
    4.3.3. Unidad Formuladora
4.4. Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación
4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

5. Administración Interna- Órganos de Apoyo
5.1. Dirección General de Administración
    5.1.1. Unidad de Contabilidad
    5.1.2. Unidad de Recursos Humanos
    5.1.3. Unidad de Servicios Generales
    5.1.4. Unidad de Abastecimiento
    5.1.5. Unidad de Tesorería
    5.1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones
5.2. Oficina de Tecnologías de Información
5.3. Secretaría General
    5.3.1. Unidad de Certificación, Grados y Títulos
    5.3.2. Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

6. Órganos de Línea
6.1. Consejos de Facultad
6.2. Decanatos
    6.2.1. Departamentos Académicos
    6.2.2. Unidad de Posgrado
    6.2.3. Escuelas Profesionales
    6.2.4. Unidad de Investigación

Órganos dependientes del Rectorado
6.3. Escuela de Posgrado

Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico
6.4. Dirección de Bienestar Universitario
    6.4.1. Unidad de Comedor y Residencia
    6.4.2. Unidad de Salud, Psicopedagogía y Servicio Social
    6.4.3. Unidad de Deportes y Recreación
6.5. Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural
    6.5.1. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
6.6. Dirección de Admisión y Estudios Generales
6.7. Dirección de Gestión Académica
    6.7.1. Unidad de Biblioteca

Órganos dependientes Vicerrectorado de Investigación
6.8. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
    6.8.1. Unidad de Fondo Editorial
    6.8.2. Unidad de Derechos de Autor y Patentes
6.9. Instituto de Investigación
6.10. Dirección de Incubadora de Empresas

6.11. Dirección de Fomento a la Formación Científica

4.6. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL

La cantidad total de servidores por régimen laboral es la siguiente:

D. Leg. N°276	D. Leg. 1057	D. Leg. 728	Obreros Permanentes	Total de servidores
329	94	01	14	**438**

4.7. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se ha consolidado los requerimientos de las necesidades de capacitación remitidas por los Directores y Jefes de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, dicho requerimiento son los siguientes:

MATRIZ DNC

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS	7.PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	**De Desempeño** ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema dentificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA CORRECTA SELECCIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN E INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS QUE OCASIONA DIFICULTADES AL MOMENTO DE ASESORAR A LOS DOCENTES INVESTIGADORES QUE DESEAN PUBLICAR SUS ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS NO DEPREDADORAS.	SELECCIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN E INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN DE REVISTAS DE INVESTIGACIÓN E INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS.	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJES EN EL DESARROLLO DE SESIONES VIRTUALES DIRIGIDA A LOS PROFESIONALES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	4	TALLER	B	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	6000	0	6000
2	FALTA DE EXPERIENCIA EN EL AREA QUE DIFICULTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.	MECANISMOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DESDE LA UNIVERSIDAD HACIA LA EMPRESA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE TRANAFERENCIA TECNOLÓGICA DESDE LA UNIVERSIDAD A LA EMPRESA.	CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DESDE LA UNIVERSIDAD HACIA LA EMPRESA	10	CURSO	B	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	6000	0	6000
3	FALTA DE EXPERIENCIA EN EL AREA QUE DIFICULTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	GESTIONAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	CONOCIMIENTO Y HABILIDADES AMPLIAS, EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTAUL.	10	CURSO	B	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	6000	0	6000

4	DIIFICULTAD EN LA SOLUCIÒN DE PROBLEMAS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS	TRABAJO EN EQUIPO PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	HABILIDAD EN LA SOLUCIÒN DE LA PROBEMATICAS PRESENTADAS EN LA DGA	FORTALEZER HABILIDADES EN LA SOLUCIÒN DE PROBLEMAS	4	CURSO	C1	2	3	2	7	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4500	0	4500
5	EXISTENCIA DE DEFICIENCIAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LAS CUALES TERMINAN INCIDIENDO NEGATIVAMENTE EN LA PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE L GESTIÓN PÚBLICA Y EL DESEMPEÑO DEL ESTADO EN EL PERÚ. • AUSENCIA DE UN SISTEMA EFICIENTE DE PLANEAMIENTO Y PROBLEMAS DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO; DEFICIENTE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR EN LOS SISTEMAS DE EFICIENCIA DE PLANEAMIENTO, EN LA ELABORACION DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ASI MISMO, EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPETENCIA.	IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNSCH, DE LA GESTION PÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA	8	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
6	DESCONOCIMIENTO SOBRE ARTICULACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS CON EL PRESUPUESTO PÚBLICO Y CON EL CUADRO DE NECESIDADES	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTATÉGICO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y CUADRO DE NECESIDADES	ELABORAR EL POI ASÍ MISMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO, REPORGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS	8	CURSO	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000

7	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO EFICIENTE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL QUE GENERAN EL DESCONOCIMIENTO DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN PRODUCTO DEL TRABAJO DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES DE NUESTRA UNIVERSIDAD.	USO EFICIENTE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR EL CORRECTO Y EFICIENTE USO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL A FIN DE PROCESAR LOS DOCUMENTOS DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES .	HACER USO EFICIENTE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL A FIN DE CONTRASTAR LA INFORMACIÓN HABIDA EN DICHA BASE DE DATOS CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD.	4	CURSO	C1	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	6000	0	6000
8	RELACIONES DETERIORADAS POR DIFERENCIAS QUE SE TRADUCEN COMO CONFLICTOS	GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN. RECONOCER POSITIVAMENTE LA DIVERSIDAD CULTURAL.	MEJORAR LA GESTIÓN, PROMOVER EL DIÁLOGO Y REDUCIR BRECHAS SOCIALES	1	CURSO	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	VIRTUAL	3	8000	0	8000
9	DESCONOCIMIENTO QUE GENERA DEMORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR Y OPERAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	IMPLEMENTAR Y REALIZAR UNA GESTION ADECUADA Y EFICIENTE	10	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	VIRTUAL	2	4500	0	4500
10	VISITA E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE TRABAJOS EN GESTION PUBLICA Y LABORATORIOS CON OTRAS INSTITUCIONES DE SIMILITUD EN SU FUNCIONAMIENTO	PASANTIA DE LABORATORIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPARAR LOS TRABAJOS Y EDINTIFICAR EL EQUIPAMIENTO CON CUENTAS INSTITCUIONES SIMILARES, EN ESTE CASO LAS UNIVERSIDADES QUE SE VISITE	APLICAR Y PROPONER A LOS DIRECTIVOS LA REALIZACION, APLICACIÓN DE CAMBIOS.	2	PASANTIA	C1	2	3	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	1600	1600

11	DIFICULTAD EN EL CONOCIMIENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DISPUESTO POR SERVIR SOBRE EL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -PAS-CGR	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO Y APLICACIÒN	ESTAR CAPACITADO	4	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	6000	0	6000
12	DIFICULTAD EN PROCESOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS EN LA DGA	EXCELENCIA Y CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS NECESIDADES DEL PUBLICO EN GENERAL	CONOCIMIENTO Y APLICACIÒN	4	CURSO	C1	2	2	3	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5000	0	5000
13	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	SIAF - SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICACIONES DE PRÁCTICAS EN EL SIAF Y ACTUALIZAR SOBRE EL NUEVO ENFOQUE FINANCIERO	APORTAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	TALLER	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	9000	0	9000
14	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS SIAF - SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICACIONES DE PRÁCTICAS EN EL SIAF Y ACTUALIZAR SOBRE EL NUEVO ENFOQUE FINANCIERO	APORTAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	TALLER	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	9000	0	9000
15	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTION DE CAJA GUBERNAMENTAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICACIONES DE PRÁCTICAS EN EL SIAF Y ACTUALIZAR SOBRE EL NUEVO ENFOQUE FINANCIERO	APORTAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	TALLER	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000
16	DESCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS, PROCESOS, INSTRUMENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EN NUESTRO PAÍS Y	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	6	TALLER	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000

	LEYES INTERNACIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO																	
17	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE APLICATIVOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER EL MANEJO DE PROGRAGAS INFORMÁTICOS	MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	5	TALLER	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	4500	0	4500
18	EXISTENCIA DE POCA EMPATIA Y CALIDAD DE SERVICIO A USUARIO DEL VRAC	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFLEXIONAR SOBRE LO QUE ES LA CALDAD DE SERVCIO E IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE LO CONSTITUYEN	DESARROLLAR UNA ACTITUD DE SERVICIO AL CLIENTE	5	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	5000	0	5000
19	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES	METODOS MODERNOS DE REDACCIÓN Y CONFECCIÓN DE INFORMES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR LA DESTREZA Y SEGURIDAD AL MOMENTO DE REDACTAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO	GENERAR DOCUMENTOS SIN ERRORES ORTOGRAFICOS Y R EXPRESAR POR ESCRITO EXACTAMENTE LO QUE DESEAN, Y DE UNA MANERA CLARA Y GRAMATICALMENTE CORRECTA	5	CURSO	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	5000	0	5000
20	DIFICULTAD EN LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN	COOPERACIÓN TÉCNICA E INTERNACIONALIZACIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y LAS HERRAMIENTAS TEÓRICO – PRÁCTICOS PARA GESTIONAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE NUESTRA UNIVERSIDAD.	GESTIONAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y EL MARCO LEGAL LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.	4	DIPLOMADO	C1	2	2	2	6	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	5000	0	5000

21	DESCONOCIMIENTO QUE GENERA DEMORA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FINALES	OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	ELABORAR DOCUMENTOS FINALES SIN DEMORA.	10	TALLER	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
22	FALTA DE CONOCIMIENTO, MANEJO, DIFICULTADES EN TEMAS DE LABORATORIO, SIENDO EL TEMA MUY VARIADO Y ESPECIALIZADO	AUXILIAR DE LABORATORIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER, MANIPULAR, COMPARAR LOS DIFERENTES MATERIALES QUE SE USA DURANTE EL TRAAAJO EN LABORATORIO	CONOCER UNA SERIE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS REFERENTE A LOS `PROTOCOLOS Y METODOLOGIAS DEL MANEJO DE INSTRUMENTALES,	1	CURSO	C1	3	2	1	6	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	6000	0	6000
23	ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS CONSTANTES. DESARROLLAR ACTITUDES POSITIVAS PARA ADAPTARSE A LOS CAMBIOS.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	RESPONSABILIDAD. COMUNICACIÓN. ORGANIZACIÓN	COMUNICACIÓN EFECTIVA. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO. TRABAJO EN EQUIPO.	1	CURSO	C1	2	3	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
24	BRECHAS COMUNICACIONALES DEL TRABAJO EN EQUIPO PARA EL LOGRO DE METAS.	COMUNICACIÓN PARA EL LIDERAZGO EFECTIVO DE EQUIPOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	GENERAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN, UNA COORDINACIÓN DE ACCIONES EFECTIVA DONDE PRIME EL TRABAJO COLABORATIVO.	APLIQQUE UN MEJOR RENDIMIENTO Y APRENDIZAJE CONJUNTO CON SU EQUIPO DE TRABAJO	1	TALLER	C1	3	2	1	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
25	LIMITADO USO DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNOLOGICAS(R Y PYTHON) APLICADO A LA ESTADISTICA.	HERRAMIENTAS TECNÓLOGICAS (PYTHON Y R) APLICADO A LA ESTADÍSTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RESUMIR, PRESENTAR Y VISUALIZAR DATOS DE UNA MANERA CLARA Y CONCISA	IMPLEMENTACIÓN HERRAMIENTAS TECNÓLOGICAS (PYTHON Y R) APLICADO A LA ESTADÍSTICA	3	TALLER	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000	0	5000

26	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL CON APLICACIONES SIAF Y SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICACIONES DE PRÁCTICAS EN EL SIAF Y ACTUALIZAR SOBRE EL NUEVO ENFOQUE FINANCIERO	APORTAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	CURSO	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	VIRTUAL	4	9000	0	9000
27	EXISTENCIA DIFICULTADES PARA DAR INICIO A LA IMPREMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTION POR PROCESOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS, MAPEO DE PUESTOS, DETERMINACIÓN DE PROCESOS Y FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTION POR PORCESOS DE LA MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNSCH	8	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
28	DEBILIDAD EN LA IMPLEMENTACION DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE SON POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES Y EL PLANEAMIENTO, EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, EL SERVICIO CIVIL MERITOCRÁTICO, Y EL SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	PASANTIA A UNIVERSIDADES PIONERAS Y DE EXCELENCIA DEL PERÚ	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	TIENE POR OBJETO CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO CON IDEAS NUEVAS EN POLÍTICA ENMARCAS EN OBJETIVO NACIONAL LO QUE IMPLICA LOGRAR QUE LA UNIVERSIDAD SE ORIENTE AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS Y AL EJERCICIO DE UNA FUNCIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.	IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNSCH	8	PASANTIA	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	4800	4800
29	DESCONOCIMIENTO MANEJO SUBIR SYLABOS Y OTROS	MANEJO PLATAFORMA DE ESTUDIOS GENERALES, USO Y MANEJO DE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE LA PLAFATORMA VIRTUAL	MEJORA DEL MANEJO DE PLATAFORMA DE ESTUDIOS GENERALES	50	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	4500	0	4500

		PAGINA WEB- ENTORNO VIRTUAL																
30	DESCONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES SOBRE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PREVENIR A QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS Y NO ESTÉN INMERSOS EN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)	REDUCIR LA CANTIDAD DE SANCIONES	4	CURSO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	6000	0	7000
31	DIFICULTADES EN EL MANEJO DE DATOS EN HOJAS DE CÀLCULO	MANEJO DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO - EXCEL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO PARA PONER EN PRÁCTICA DIARIA EN LAS LABORES DE LA OFICINA	PERMITIRÁ MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL	5	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
32	FALTA DE CONOCIMIENTOS TEÓRICO PRACTICOS EN GESTIÓN DOCUMENTARIA.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Alto	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ANALIZAR Y ELABORAR DE FORMA ADECUADA LOS DOCUMENTOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL OBJETIVO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	QUE DEMUESTRE UN DESEMPEÑO MEJOR EN SU TRABAJO A REALIZAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	1	TALLER	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
33	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	4	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	5000	0	5000

34	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DIGITALIZACIÓN	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS TÉCNICOS PARA EL TRATAMIENTO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS MANEJADOS EN EL CENTRO LABORAL	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	6	TALLER	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000
35	DESCONOCIMIENTO SOBRE LAS BONDADES DEL PROGRAMA DE EXCEL, A PESAR SER UNA HERRAMIENTA SENCILLA, POR TENER FORMULAS, DATOS, VALORES, SE NECESITA CONOCER, APRENDER Y POR ESTA RAZON SE DIFICULTA EN EL TRABAJO COTIDIANO COMO DE HACER CUADROS ESTADISTICOS, GRAFICOS, ETC.	EXCEL INTEGRAL: BASICO-INTERMEDIO -AVANZADO. .	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER, RECONOCER, IDENTIFICAR LOS CODIGOS, COMANDOS Y FORMULAS PARA REALIZAR CALCULOS DE MANERA SENCILLA, ASI OPTIMIZAR EL TIEMPO CUANDO UTILIZAMOS EL EXCEL.	APLICAR EN LA CONFECCIÓN DE CUADROS ESTADISTICOS, GRAFICOS, CALCULOS DE OPERACIONES, ETC.	2	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	8000	0	8000
36	NO SABER MANEJAR LAS REDES SOCIALES TE AISLA DEL MUNDO INTERIOR Y EXTERIOR, DE TENER UNA COMUNICACIÓN MAS RAPIDA, PRECISA, OPORTUNA SIN IMPORTAR LA DISTANCIA DONDE SE ENCUENTRE LA PERSONA.	MANEJO DE REDES SOCIALES Y EL INTERNET	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONECTAR CON EL MUNDO MEDIANTE LA RED EN LINEA, INTERACTUAR, COORDINAR CON COLEGAS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y CON TODO AQUEL USUARIO.	CONOCER , OPERAR CORRECTAMENTE LOS EQUIPOS	2	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
37	DEFICIENCIAS EN LA ATENCION A LOS USUARIOS, DESCONOCIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LOS PROTOCOLOS DE ATENCION	DISMUNIR LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS	2	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5000	0	5000
38	DESCONOCIMIENTO Y HABILIDADES EN EL TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS Y EL CORRECTO ARCHIVAMIENTO DE LOS	TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR, ORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE Y ARCHIVO DEL	APLICAR TODOS LOS INSTRUMENTALES Y CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS	2	TALLER	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	PRESENCIAL	3	5000	0	5000

	DOCUMENTOS A FIN DE EVITAR EL "AMONTONAMIENTO" DE DOCUMENTOS, QUE DAN MAL ASPECTO A CADA OFICINA				ACERVO DOCUMENTAIO	RELACIONADOS EN LA GESTION DOCUMENTARIA QUE OPTIMIZEN EL												
39	DESCONOCIMIEN DE LA NULIDAD, EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRTIVOS Y REVISION DE LOS ACTOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA, PARA LA APLICACIÒN CORRECTA DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 27444	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LAS FUNCIONES DE LA GESTION PUBLICA	DESARROLLAR, APLICAR CADA DE UNO LOS ARTICULOS DEL LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA UN SERVICIO CABAL Y DENTRO	2	CURSO	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
40	LA FACULTAD NO CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SÓLO SE TRABAJA CON EL PERSONAL ASISTENTE, BAJA CALIDAD DEL INTERNET PARA DESEMPEÑO EFICIENTE.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCIMIENTO DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE CREAR VALOR PÚBLICO Y ALCANZAR OBJETIVOS QUE SE REALIZA EN LA FACULTAD.	APLICAR LA MEJORA DE UN BUEN RENDIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA FACULTAD	1	DIPLOMADO	C1	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
41	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DEL INTERNET Y TRABAJO VIRTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA.	OFIMÁTICA COMPLETO	Alto	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LA UTILIDAD DEL TRABAJO EN INTERNET PRESENCIAL O VIRTUAL REALIZANDO MÚLTIPLES ACTIVIDADES.	QUE ELABORE UNA SERIE DE APLICACIONES COTIDIANAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS,	1	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	8000	0	8000
42	DESCONOCIMIENTO DE PROCESAR Y VALIDAR LOS MISMOS CON MEDIDAS ESTADÍSTICAS PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DISEÑAR PUBLICACIONES DE	METODOLOGÍA, ESTADÍSTICA Y EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INVERSIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN METODOLOGÍA, ESTADÍSTICA Y EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INVERSIÓN	DISEÑAR PUBLICACIONES DE ÍNDOLE ESTADÍSTICO COMO BOLETINES, GRÁFICOS, TRÍPTICOS, CUADROS,	2	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000

	ÍNDOLE ESTADÍSTICO (BOLETINES, GRÁFICOS, TRÍPTICOS, CUADROS, DIAGRAMAS Y FICHAS)					DIAGRAMAS Y FICHAS.												
43	DEFICIENCIA EN EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA APROBADA	SELECCIÓN DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PERFILES DE PUESTOS APROBADOS	90	TALLER	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	13000	0	13000
44	DIFICULTAD DE COMUNICACIÓN CON VISITANTES EXTRANJEROS	INGLÉS BÁSICO E INTERMEDIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MAYOR FLUIDEZ EN LA COMUNICACIÓN	PERMITIRÁ MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL	5	CURSO	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
45	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SOPORTE QUE INFLUYE EN LA COMUNICACIÓN, EL CLIMA LABORAL Y EFICIENCIA	APORTAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	CONFERENCIA	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	5000	0	5000
46	DEFICIENTE ATENCION AL PUBLICO	ATENCION AL PUBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MEJORAMIENTO DE ATENCION	INCENTIVAR LA BUENA ATENCION	VARIOS	CURSO	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	5000	0	5000
47	DIFICULTADES EN EL MANEJO DE SALAS VIRTUALES PARA REUNIONES Y VIDEO CONFERENCIAS ON LINE	HABILIDADES DIGITALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO PARA PONER EN PRÁCTICA OPTIMIZAR LAS LABORES DE LA OFICINA	PERMITIRÁ MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL	5	CURSO	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500	0	4500
48	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS POI Y SIGA	MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS POI Y SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS POI Y SIGA	PERMITIRÁ MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL	5	TALLER	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS	VIRTUAL	2	9000	0	9000

49	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	REDACCION EFICAZ	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2	CURSO	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4500	0	4500
50	DEFICIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	PASANTIA UNIVERSIDAD AGRARIA LA MOLINA, UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA, UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER EXPERIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS 07 SUBSISTEMAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	IMPLEMENTAR LAS BUENAS PRACTICAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	PASANTIA	C2	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	13000	13000
51	FALTA DE CONOCIMIENTO Y DIFICULTAD DE MANEJO DE EQUIPOS, REACTIVOS, INSTRUMENTALES DE LABORATORIO, QUE EN ALGUNOS CASOS PONEN EN PELIGRO LA SALUD DE LA PERSONA	SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR, MANIPULAR CORRECTAMENTE TODOS LOS EQUIPOS E INSTRUMENTALES DEL LABORATORIO	UTILIZACION CORRECTA DE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTALES DE LABORATORIO	1	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	8000	0	8000
52	POCOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CAPACITADOS EN LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS EN SUS AREAS DE TRABAJO, INFORMACIÒN BASICA PARA EL IAGNOSTICO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER LOS CONCEPTOS RELACIONADOS A LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINAR CONTROLES	IDENTIFICAR LOS PELIGROS PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y REGISTRARLOS EN EL FORMULARIO QUE SERVIRA DE LINEA DE BASE	350 A MAS	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	8000	0	8000

5. CAPACITACIÓN

5.1. MATRIZ PDP

Las acciones de capacitación que se han priorizado a ejecutarse de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y a la disponibilidad presupuestal es la siguiente:

Nombre de entidad	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**
RUC de entidad	**20143660754**

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	COMITÉ SST, DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	350	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)**	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	1	8000	0
2	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: VALORACIÓN DOCUMENTAL, FICHA TÉCNICA Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	1	5000	2000

3	ÓRGANÓS Y UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS O TECNICO	VARIOS	95	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**FORMULACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	13000	3800
4	ÓRGANÓS Y UNIDADES ORGÁNICAS	TÉCNICOS Y AUXILIARES CON ATENCIÓN AL USUARIO	VARIOS	100	GENERALES	**CALIDAD DE SERVICIO, IGUALDAD DE GENERO Y CLIMA LABORAL**	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5000	2000
5	ÓRGANÓS Y UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	50	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	**SIGA LOGÍSTICA, SU INTERRELACIÓN CON EL POI Y CUADRO DE NECESIDADES**	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	9000	2500
6	ÓRGANÓS Y UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS Y TECNICOS	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) Y PAS**	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	6000	3000
7	ÓRGANÓS Y UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS Y TECNICOS	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	5000	0
											TOTAL		**64,300.00**	

2.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

2.1.1. 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 dificultadas, cada acción de capacitación considerará el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con cada acción de capacitación.

2.1.2. Trabajo en equipo

Capacitación participativa y transformadora del medio laboral; es decir, los participantes desarrollarán trabajos en equipos, guiados por un expositor especializado, analizarán las diferentes realidades y como mejorarlo, mediante la elaboración de productos, vinculando la teoría con la práctica.

2.1.3. Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

Cuando se desarrolle acciones de capacitaciones presenciales, se llevará a cabo en un lugar próximo al centro de trabajo de los trabajadores, para evitar el abandono de sus labores.

Cuando se desarrolle acciones de capacitación de manera remota, se utilizará dos plataformas: sincrónica y asincrónica.

a) Sincrónica: Cuando las sesiones de clases remotas se realizan a través de la plataforma Zoom u otras herramientas de comunicación digital, donde se lleva acabo las clases en vivo, desde la computadora o dispositivo móvil, en la cual los servidores puedan interactuar con su docente y compañeros, a través del chat, video y micrófono.

b) Asincrónica: Mediante el campus virtual o correos electrónicos (DRIVE), podrán descargar o tener acceso a los materiales de clases, desarrollar las evaluaciones de aprendizajes, así como revisar los vídeos de sesiones anteriores para repasar y profundicen los conocimientos que vayan adquiriendo.

2.1.4. Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones. El sistema de evaluación de aprendizaje será formulado por el proveedor de la capacitación.

2.2. COMPROMISOS Y PENALIDADES

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:

a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado o devolver el integro o el remanente según corresponda.
b) Asistir a todas las fechas programadas de la capacitación y aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de capacitación o la Entidad.
c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.

Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos:

a) Si el servidor no cumple con el compromiso a), debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda. Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.
b) Si el servidor no cumple con el compromiso b), debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.
c) Si el servidor no cumple con el compromiso c), este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado un (01) año, de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
d) Si el servidor no cumple con el compromiso d), este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado un (01) año, de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.

2.3. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP para el año 2023 se financia con presupuesto mensualizado de la Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH, solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades, previa opinión de la Unidad de Presupuesto.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En esta etapa se medirán los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene 04 niveles de evaluación. No todas las acciones de capacitación se miden con los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

3.1. NIVEL DE EVALUACIÓN POR REACCIÓN

Encuesta de Satisfacción: Es completada por los beneficiarios de la capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación. Dicha calificación considera los aspectos de objetivos, materiales recursos audiovisuales, metodología instructor, ambiente, logística, entre otros.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de capacitación y es aplicada en todas las acciones de capacitación contenidas en el PDP.

3.2. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Herramienta de medición de aprendizaje: Esta herramienta es a propuesta del proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación, se realiza al inicio y al final, o durante y al final de la acción de capacitación (pre test- post test).

Esta herramienta debe ser diseñada de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada acción de capacitación y dependiendo de estos, las herramientas pueden ser:

- *Objetivo de aprendizaje orientado a conocimientos:* Se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.

- *Objetivo de aprendizaje orientado a habilidades:* Se aplica role playing (a través de la cual se simula una situación que se presenta en la vida real), presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

3.3. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Propuesta de Aplicación: En esta herramienta se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 06 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe Inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

La propuesta de aplicación es estregada a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la acción de capacitación y la evaluación del cumplimiento de la "propuesta de aplicación", realizada por el Jefe Inmediato es entregada en un plazo no mayor a 06 meses.

3.4. NIVEL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Medición de Impacto:

Es la evaluación que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, para lo cual se definen indicadores apropiados que muestren de la manera más precisa los efectos generados por la acción de capacitación. Esta evaluación se realiza de manera facultativa. Para evaluar a este nivel se utilizarán las herramientas proporcionadas por SERVIR.

ANEXO 01

FORMATO DE ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

Nivel 01 de Evaluación: Encuesta de Satisfacción

Nombre del curso: .....
Fecha: ..... Hora: .....
Nombre del instructor o Proveedor: .....
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4 1 2 3 4 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 b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4 1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles b. El instructor generó un ambiente de participación c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes e. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 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 su aprendizaje	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4 1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		

ANEXO 02

FORMATO DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Nivel 03 de Evaluación: *Propuesta de Aplicación*

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. 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)

Actividades:
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:
La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

ANEXO 03

FORMATO DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto o cargo:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ( ) Monto: S/._____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/._____
Valor de la Capacitación (sumatoria de los costos directos, indirectos y los ingresos percibidos durante la capacitación).	
Tiempo de Permanencia (ver cuadro según el valor de la capacitación)	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

Como parte de la responsabilidad **me comprometo a:**

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
a) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
c) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Administración de Personal, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
d) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de 01 año luego de culminada la capacitación.
iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

_____

FIRMA:

DNI:

Huella Digital

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROMISO

Costos Directos: Comprende la inscripción, matricula admisión y/o académica según corresponda.

Costos Indirectos: Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte, entre otros.

Valor de la Capacitación:

- 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:

  VC= [Costos directos + Costos Indirectos]

- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:
  VC= [(costos directos + costos indirectos)+ECHS]

  ECHS: Remuneración equivalente a las horas capacitadas dentro de la jornada de trabajo.

  ECHS = [(Remuneración Mensual del Servidor/30/8) x (Duración de capacitación en horas-Cantidad de horas de capacitación fuera de su jornada de servicio)]

Tiempo de Permanencia:

Cuadro 1: 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
Mayor a 1 UIT hasta 2UIT	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

Doble de tiempo de duración= [(Duración de la capacitación en horas cronológicas/8)*2] de la capacitación en días

Formación Laboral: Es a corto plazo, se desarrolla a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc.

Formación Profesional: Es a mediano plazo, se desarrolla a través maestrías y doctorados.