UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 087 -2024-UNSCH-R

Ayacucho, 20 FEB 2024

VISTOS:

El Proveído Nº 503-2024-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 031-2024-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 294-2024-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 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 294-2024-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 13 de febrero de 2024, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha solicitado la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal Nº 031-2024-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 087 -2024-UNSCH-R

-02-

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

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2024 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 2024 en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

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 Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unid. de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP-2024

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

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN:

1. Abog. Gabriela CAVERO ESPARZA
   Directora de la Unidad de Recursos Humanos
   Presidente del Comité de Planificación de Capacitación

2. Lic. Adm. Enver BORDA ALVIZURI
   Director 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 Suplente del Comité de Planificación de Capacitación

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA V° B° - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

II. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....11

2.1. Matriz DNC.....11

III. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....23

IV. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

4.1. Matriz PDP.....23
4.2. Estrategias de Capacitación.....26
4.3. Compromisos y Penalidades.....26

V. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

3.1. Nivel de Evaluación por Reacción.....27
3.2. Nivel de Evaluación de Aprendizaje.....28
3.3. Nivel de Evaluación de Aplicación.....28
3.4. Nivel de Evaluación de Impacto.....28

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 2024 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 Decreto Supremo 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 2024 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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA V°B° DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones
1.1.11. 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.
1.1.12. 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".
1.1.13. 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.
1.1.14. 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".
1.1.15. 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.
1.1.16. 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.

1.1.17. Resolución Rectoral N° 083-2023-UNSCH-R, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas–PDP 2024 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. MISIÓN Y VISIÓN

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".

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".

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

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
342	76	01	13	**432**

II.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Se consolida 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, de acuerdo a la siguiente matriz DNC:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024

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 DE CAPACITACIÓN	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 respecto a nuevas normativas de los sistemas administrativos	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Actualización respecto a las normativas	Aplicar los conocimientos adquiridos en mejora de las actividades laborales diarias.	4	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SEMIPRESENCIAL	3	20000	3600	23600
2	Deficiencias en el desarrollo organizacional y no implementacion de la gestion del rendimiento	ESTRATEGIA DE CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, CULTURA Y CLIMA LABORAL, COMUNICACIÓN INTERNA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procesos y herramientas para la gestion de recursos humanos	Implementacion de los procesos de gestion de recursos humanos	20	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000	0	6000
3	Falta de conocimiento en el pedido de ejecución	GESTIÓN PRESUPUESTARIA CON SIGA-SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer con mayor rapidez los errores que comenten los usuarios al presentar sus trámites.	Corregir u observar con mayor rapidez los trámites realizados.	3	TALLER	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000	0	4000
4	Mala identificacion de bienes muebles patrimoniales	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el procedimiento de identificar los bienes muebles patrimoniales	Correcta identificacion de los bienes patrimoniales del estado	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5500	0	5500
5	Desconocimiento de los procesos de gestion de los bienes del estado	GESTION DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento necesario para brindar un mejor servicio	Eficiente gestion de los bienes inmuebles del estado	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA - DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

6	Desconocimiento del registro de bienes muebles en el SINABIP	SINABIP INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	conocimiento necesario para el registro, migracion del inventario en el SINABIP	Correcta registro y migracion del inventario patrimonial en el SINABIP	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000
7	Desconocimiento del inventario patrimonial SIGA y migracion al SIGA.	INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL SIGA Y MIGRACION A MODULO PATRIMONIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la corecta migracion de los bienes patrimoniales al SIGA modulo Patrimonio	Registro y migracion del inventario patrimonial en el SIGA modulo patrimonio	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000
8	Deficiencia en la administración y gestión de Proyectos TI aplicando buenas Practicas	PROJECT MANAGEMENT FOR PROFESSIONALS (PMP)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer la elaboracion de proyectos de TI usando las buenas prácticas de gestión actualizadas a las nuevas tendencias	Implementar proyectos de TI usando las buenas prácticas, gestión actualizada a las nuevas tendencias	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
9	Desactualizacion en la administración y manejo eficiente en el uso de servidores	ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS SERVER 2019	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Despliegue de actualizaciones con Windows Server Update Services, implementación de infraestructura, distribució dinamica de direcciones IP cpn DHCP.	Configurar el servidor Windows Server, implementación de Infraestructura servidor e instalar y configurar los servicios de Escritorio remoto	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
10	Desactualización en la Implementación de Servidores Linux	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer la instalación, configuración y administración de Servidores Linux utilizando principios y buenas prácticas de seguridad	Aplicar principios y buenas prácticas de seguridad enla implementación de servidores Linux, y administrar servicios	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
11	Deficiencias en la administracion de la informacion	BASE DE DATOS RELACIONALES CON SQL, NO RELACIONAL NO-SQL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Fortalecer capacidades de los componentes del lenguaje SQL, consutas estructuradas.	Implementar el desarrollo de CRUD, integración y categorización de la información e implementación de restriciones	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
12	Deficiencias en la gestión institucional	TRIBUTACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar conocimientos en tributación	Adquirir conocimientos para la mejora de la gestión institucional	1	CONFERENCIA	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	0	500

13	Deficiencias en la gestión institucional	SIAF - SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer capacidades en el SIAF-SIGA	Adquirir conocimientos para la mejora de la gestión institucional	1	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	0	500
14	Deficiencias en la gestión institucional	GESTION DE CAJA GUBERNAMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar conocimientos en caja gubernamental	Adquirir conocimientos para la mejora de la gestión institucional	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	0	500
15	Desconocimiento en elaboración de programas de pre incubación, incubación de emprendimientos estudiantiles.	PASANTIA EN INCUBADORA DE EMPRESAS CERTIFICADA: INNOVAUL (UNIVERSIDAD DE LIMA), CIDE PUCP, STARTUP UNI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir conocimiento, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda en el logro de validar la Incubadora de Empresas de la UNSCH y la generación de gestión de emprendimientos.	Equipo técnico con capacidad de organizar y asistir técnicamente a los emprendimientos de la comunidad universitaria y hacer participar en fondos concursables de los emprendimientos. Establecer alianzas estratégicas para la asistencia técnica y financiamiento de los emprendedores	4	PASANTIA	C1	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	4	0	3200	3200
16	No se tiene implementado los subsistemas de gestion de recursos humanos	METODOLOGÍAS AGILES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procesos y herramientas para la gestion de recursos humanos	Implementacion de los procesos de gestion de recursos humanos	20	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000
17	Desconocimiento del proceso de implementacion de la integridad publica y etica	ÉTICA E INTEGRIDAD PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procesos y herramientas para la implementacion de la integridad publica	Implementar el proceso de integridad publica en el Universidad	20	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	1	6500	0	6500
18	Desconocimiento para la Gestión de modulos del KOHA, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	GESTIÓN DE MODULOS DEL KOHA NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y comprender el modulo del KOHA	Implementar el modulo del KOHA	10	CURSO	C1	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000

19	Desconocimiento de la implementacion de la gestion de riesgos y control interno	CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procesos y herramientas para la gestion de riesgos e implementacion del sistema de control interno	Identificacion de la gestion de riesgos e implementacion del sistema de control interno	20	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6500	0	6500
20	Desconocimiento de los sistemas administrativos que genera demora en el cumplimiento de los objetivos y metas	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los procesos administrativos	Implementar y realizar una gestion administrativa adecuada y eficiente	10	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7000	0	7000
21	Limaciones en la implementación de la gestión por procesos en la Universidad	GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la metodologia de la gestión por procesos	Implementar la gestión por procesos en la Universidad	6	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5500	0	5500
22	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	8	TALLER	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	1000	6000
23	Dificultad en el manejo de aplicativos y programas informáticos	OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el manejo de programas informáticos	Manejar las herramientas tecnológicas	7	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	7500	720	8220
24	Desconocimiento del manejo de la plataforma virtual de mesa de partes de la UNSCH, confusión en la remisión y recepción de documentos en el sistema virtual, mal manejo del sistema de archivo virtual	MANEJO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Utilizar adecuadamente el sistema de mesa de partes virtual de la universidad y todas sus herramientas	Uso adecuado del sistema de mesa de partes virtual de la UNSCH para la remisión, recepción y archivamiento de documentos y agilización de los procesos administrativos	2	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

25	Pocas estrategias o políticas de seguridad de la red administrativa lo que facilita el robo de información personal o laboral	CIBERSEGURIDAD EN LA RED DE COMPUTADORES, SEGURIDAD EN LA RED (NETWORK SECURITY), IT ESSENTIALS O CCNA: ENTERPRISE NETWORKING, SECURITY, AND AUTOMATION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y explicar la gama de vulnerabilidades presentes en la red administrativa de la institución	Elaborar e implementar políticas y/o buenas prácticas de seguridad.	1	CURSO	C1	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	5000	0	5000
26	Desconocimiento en la elaboración y ejecución de proyectos de inversión de investigación	PASANTÍA SOBRE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INVESTIGACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer los procedimientos del proceso de investigación y su gestión	Gestionar los procedimientos de la ejecución de recursos en investigación	3	PASANTIA	C1	3	3	1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	2400	2400
27	Desconocimiento sobre la programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	APLICATIVO CEPLAN - SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir y registrar en linea los módulos más importantes del SIGA, como son módulos logístico, patrimonio, tesorería.	Realizar programación correcta del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	0	500
28	Falta fortalecer las cualidades del trabajador (comunicación, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, actitud positiva, profesionalismo, etc.) que les permitan desenvolverse en el entorno laboral de manera efectiva	HABILIDADES BLANDAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Permitir a las personas comunicar sus ideas, escuchar activamente a los demás y lograr trabajar en armonía hacia el cumplimiento de metas en común	Demostrar sus conocimientos y habilidades de manera efectiva y productiva	6	TALLER	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5000	2000	7000
29	Desconocimiento de los aplicativos informáticos que genera demora en la elaboración de documentos finales	OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Fortalecer capacidades del manejo de ofimática para la elaboración de documentos	Elaborar documentos finales sin demora.	10	TALLER	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	7500	720	8220

30	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.	6	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	5000	0	5000
31	Desconocimiento por parte del personal administrativo en temas de los sistemas administrativos, lo cual puede dificultar el logro de metas.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el uso de los sistemas administrativos para el cumpliento de las metas.	Aplicar los sistemas administrativos para el desarrollo de la operatividad de esta oficina.	6	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7000	0	7000
32	Debil relaciones interpersonales con los estudiantes, administrativos y docentes de la UNSCH.	HABILIDADES BLANDAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las buenas relaciones interpersonales con todas las áreas de la UNSCH.	Aplicar las buenas relaciones interpersonales para un buen clima laboral en la UNSCH.	6	TALLER	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5000	2000	7000
33	Desconocimiento del idioma inglés, que dificulta relaciones internacionales y programas	INGLÉS INTENSIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender las comunicaciones con paises de habla inlges.	Desarrollar una comunicación fluida en idioma inglés con el resto de paises.	6	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	4000	1200	5200
34	Implementar las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana del Código de buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información	ISO 27001 SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el estándar internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	Aplicar la norma ISO 27001, proceso de Implementación de la norma y alcance y control de la norma	5	CURSO	C1	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	6000	0	6000
35	Deficiencias en el uso de herramientas tecnologicas OpenSource para el seguimiento de incidencias de los equipos del Data Center Unsch	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA DATA CENTER	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el uso y manejo de herramientas tecnologicas para la deteccion y seguimiento de incidencias en la red UNSCH.	Manejar herrramientas tecnologicas y aplicar las herramientas para seguimiento.	5	TALLER	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	3000	0	3000

36	Desactualización en el uso de herramientas tecnológicas para Data Center en la UNSCH	DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA PARA DATA CENTER	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas para el Diseño de Data Center	Evaluar las condiciones del Data Center, si cumple con las normas técnicas internacionales.	5	CURSO	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
37	Desactualizacion de tecnologias Back End y Front End aplicadas al SIIGE	DESARROLLO BACK-END, FRONT END	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Programación back End y Front End	Manejo de Stacks tecnológicos, avaScript, Typescript, NodeJS, ASP.NET Core Angular	5	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
38	Desconocimiento del desarrollo de la inteligencia artificial(IA) para mejora de procesos en publicaciones en la pagina institucional, personalizacion y optimizacion de contenido.	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimientos de IA, manejo de las herramientas, aplicaciones de estas herramientas.	Implementar la Inteligencia artificial, desarrollar con Python o R, conocimiento de redes neuronales, manejo de herramientas para IA.	5	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000
39	Deficiencias en la gestión institucional	GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL CON APLICACIONES SIAF Y SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicaciones prácticas en el SIAF y actualizar sobre el nuevo enfoque financiero	Adquirir conocimientos para la mejora de la gestión institucional	1	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	0	500
40	Limitaciones para apoyar a presentarse en los fondos concursables a nivel nacional e internacional. La Incubadora de la UNSCH no se encuentra validada ante los organismos nacionales.	EMPRENDIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir, compartir conocimientos y experiencias y contar con una red de contactos ampliada	Tener red de contactos, actualización y promoción de la Incubadora UNSCH	4	CONFERENCIA	C1	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
41	Desconocimiento de Responsabilidad Social Universitaria	RESPONSABILIDAD SOCIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento Responsabilidad Social Universitaria,	Incorporacion de conceptos s de la Responsbilidad Social Universitaria en los sayllabus, en la labores academicos y trabajadores administrativos	5	CURSO	C1	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

42	Desconocimiento de Lineamientos de politicas de los proyectos y programas de Responsabilidad Social y Extensión Cultural, alineada a la Ley Universitaria	ELABORACION DE INFORMES Y PROYECTOS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer capacidades en proyectos y programas de acorde a los lineamientos de Responsabildiad Social	Elaboraran proyectos y programas de acorde a los lineamientos de Responsabildiad Social	4	CURSO	C1	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	6000	0	6000
43	Desconocimientos del procesamiento tecnico de los materiales bibliograficos antiguos y los mansucritos con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	PROCESAMIENTO TECNICO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ANTIGUO Y MANUSCRITOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas para el procesamiento tecnico de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos	Aplicar las técnicas para el procesamiento de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos	2	CURSO	C1	3	3	1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	1000	0	1000
44	Desconocimiento para el Diseño e implementación de servicios para el area de Circulación, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL AREA DE CIRCULACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer las técnicas y procesos para el área de circulación	Implementar procesos técnicos en el área de circulación	10	CURSO	C1	3	3	1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
45	Desconocimiento sobre los aspectos tècnicos y tecnològicos de un Repositorio digital, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE UN REPOSITORIO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender los apectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital	Aplicar las técnicas los apectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital	2	CURSO	C1	3	3	1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	1000	0	1000
46	Desconocimiento de la importancia de la investigación científica en la Universidad	IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la importancia de la investigación científica	Contribuir al logro del licenciamiento institucional	6	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	2000	7000

47	Limitaciones respecto a la solución de errores del SIAF-MEF, que genera demoras en la habilitación del software mencionado en algunas máquinas	SOPORTE TÉCNICO SIAF - MEF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la(s) causa(s) de error(es) en la habilitación del SIAF en máquinas nuevas.	Solucionar errores que se presenten durante la habilitación del SIAF en máquinas nuevas en menor tiempo.	1	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	0	0	0
48	Falta de conocimiento práctico respecto a segmentación de redes	SEGMENTACIÓN DE REDES CON TECNOLOGÍAS CISCO Y ARUBA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaboración de simulación de segmentación de red y su posterior aplicación en el entorno laboral.	Realizar y/o corregir la segmentación de red para mejorar el flujo de tráfico, seguridad, etc.	1	CURSO	C1	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000
49	Falta de comunicación interna, que fortalezca el ambito laboral, mejorar la eficiencia, efectividad, liderazgo y trabajo en equipo, entre los trabajadores que mejoren la gestión institucional.	COMUNICACIÓN INTERNA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar la interrelación entre los trabajadores y fortalecer el trabajo en equipo.	Comunicación constante, participativa, inclusiva y transparente.	1	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	4500	2000	6500
50	Dificultades en el tramite oportuno de los documentos y el correcto archivamiento de documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer conocimientos el procedimiento del tramite documentario, y archivar del acervo documentario	Identificar, organizar según los procedimientos de trámite y archivo del acervo documentario	2	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	1000	6000
51	Dificultades en la Conservación Documental, permanencia y accesibilidad de documentos en formato digital. Desconocimiento a manejar riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de datos.	LA CONSERVACION DOCUMENTAL ACADEMICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las buenas prácticas para la conservación de los documentos fisicos y electronicos. Conocer los agentes del deterioro y medidas preventicas sobre los documentos y archivos.	Realizar los procedimientos para la conservacion documental	2	TALLER	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	1000	6000

52	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	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer capacidades de redacción de documentos administrativos	Generar documentos sin errores ortograficos y quierar expresar por escrito exactamente lo que desean, y de una manera clara, bien redactada y gramaticalmente correcta	5	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
53	Limitada capacidad para la atención al usuario, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar estrategias para la atención al usuario	Implementar estrategias para la atención al usuario	10	CURSO	C1	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
54	Falta de gobernanza y liderazgo en el Marco de la Responsabilidad Social	LIDERAZGO ESTRATEGICO Y GOBERNANZA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecimiento de capacidades gobernanza y liderazgo	Tener una visión y saber comunicar, establecer relaciones de confianza, y la adopcion de medidas eficaces.	4	TALLER	C1	3	2		5	GENERALES	PRESENCIAL	4	5000	1800	6800
55	Desconocimiento y uso de metodologías para la redacción y archivo de los documentos administrativos	REDACCIÓN Y ARCHIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las pautas y procedimientos de la redaccion y archivo	Mejorar la redaccion en la elaboracion de documentos administrativos, asi como su correcto archivamiento	1	CURSO	C1	2	2	1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	5000	0	5000
56	Desconocimiento y falta de experiencia en la gestión de la propiedad intelectual que dificulta el desarrollo de las funciones.	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento y habilidades amplias, en el desarrollo de la gestión de la propiedad intelectual.	Implementar los procesos de gestión de la propiedad intelectual	10	CURSO	D	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	5000	0	5000
57	Desconocimiento y falta de experiencia en la transferencia tecnologica que dificulta el desarrollo de las funciones.	MECANISMOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DESDE LA UNIVERSIDAD HACIA LA EMPRESA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento, habilidades y destrezas para implementar los mecanismos de transferencia tecnológica desde la universidad hacia la empresa	Identificar y desarrollar los mecanismos de tranaferencia tecnológica desde la universidad a la empresa.	10	CURSO	D	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	7000	0	7000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

58	Desconocimiento de la importancia de la atención al ciudadano y la gestión documentaria conforme a las normativas en el marco de la Ley 27444	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la atención al usuario e Identificar los procedimientos para la gestión documentaria y archivo	Brindar una atención de calidad y optimizar la gestión de los documentos y archivos, a fin de que el servicio sea más eficaz y eficiente.	8	TALLER	E	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	5000	1000	6000
59	Poca empatía y calidad de servicio a usuario de la	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Brindar la oportunidad de reflexionar sobre lo que es la caldad de servcio e identificar los elementos que lo constituyen	Desarrollar una actitud de servicio al cliente	5	TALLER	E	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	2	5000	1000	6000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA V° B° DIRECCION INSTITUTO DE INVESTIGACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

III.- FUENTES DE FINANCIAMIENYO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP para el año 2024 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 presupuesto disponible para la implementación del PDP 2024 de la entidad, de acuerdo a la programación del Cuadro de Necesidades y a la información remitida por la Unidad de Presupuesto es de s/ 62,500. Asimismo, la fuente de financiamiento serán los Recursos Ordinarios de la entidad.

Precisa que el costo total es la suma de los costos directos y costos indirectos.
Costos directos: Comprende los costos de inscripción, matrícula, admisión y/o cuota 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 a la ciudad de destino en caso corresponda, certificación, entre otros.

IV. ACCIONES DE CAPACITACION

4.1. 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:

MATRIZ PDP

Nombre de entidad	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL 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	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	400	GENERALES	**ÉTICA E INTEGRIDAD PUBLICA**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	1	6500	
2	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	400	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	6500	
3	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	GENERALES	**IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5000	2000

4	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**ESTRATEGIA DE CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL: CULTURA Y CLIMA LABORAL, COMUNICACIÓN INTERNA**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	6000	
5	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS	VARIOS	50	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**GESTIÓN PÚBLICA**	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMIPRESENCIAL	2	20000	3600
6	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5500	1900
7	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**GESTIÓN POR PROCESOS**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5500	
8	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**HABILIDADES BLANDAS**	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	0	0
												TOTAL	**62500**	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

4.2. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

4.2.1. 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.

4.2.2. Trabajo en equipo

Capacitación participativa y transformadora del medio laboral; 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.

4.2.3. 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 para profundizar los conocimientos.

4.2.4. 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.

4.3. 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.

V. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario? b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido? c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo? d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
8. 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
9. ¿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 e indirectos).	
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.
b) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
c) 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.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
f) 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, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento 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.