UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 207 -2025-UNSCH-R

Ayacucho, 24 MAR 2025

VISTOS:

El Proveído N° 862-2025-UNSCH-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 213-2025-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 547-2025-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unida de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2025 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 547-2025-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 11 de marzo de 2025, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha solicitado la Plan de Desarrollo de las Personas 2025 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2025 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal Nº 213-2025-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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 N° 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° 207 -2025-UNSCH-R

-02-

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

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2025 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación del Plan de Desarrollo de las Personas 2025 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
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Informática (Portal de Transparencia)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP-2025

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

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN:

1. CPC. Nilber Contreras Gutierrez
   Director 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. Dra. María FLORES GUTIERREZ
   Directora de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

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

5. Bach. Manuel Lizardo Candiotty Reynoso
   Representante Suplente de los Servidores Civiles
   Miembro Suplente 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

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

2.1. Matriz DNC.....11

III. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....32

IV. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

4.1. Matriz PDP.....31
4.2. Estrategias de Capacitación.....34
4.3. Compromisos y Penalidades.....34

V. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

5.1. Nivel de Evaluación por Reacción.....35
5.2. Nivel de Evaluación de Aprendizaje.....36
5.3. Nivel de Evaluación de Aplicación.....36
5.4. Nivel de Evaluación de Impacto.....36

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 2025 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 2025 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. Constitución Política del Perú
1.1.2. Ley N°30220, Ley Universitaria.
1.1.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
1.1.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.1.5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
1.1.6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
1.1.7. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1.1.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.
1.1.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
1.1.10. Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.
1.1.11. 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
1.1.12. 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.
1.1.13. 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".
1.1.14. 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.
1.1.15. 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".
1.1.16. 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.
1.1.17. 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.

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

1.1.19. Resolución Rectoral N° 753-2024-UNSCH-R, que conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas–PDP 2025 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 Plan Estratégico Institucional 2021-2027 Ampliado 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	• Número de programas de asociatividad de extensión implementados

	científica regional, nacional e internacional.	• 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 permanente de capacidades 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. Secretaria 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
340	110	01	10	**461**

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 2025

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 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	De Desempeño											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Deficiente actualización de la administración y manejo eficiente en el uso de servidores	Administración y configuración de Windows Server 2019	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las actualizaciones con Windows Server Update Services, la implementación de infraestructura y la distribución dinamica de direcciones IP cpn DHCP, para el manejo eficiente de los servidores	Configurar el servidor Windows Server, implementar la infraestructura servidor. Instalar y configurar los servicios de Escritorio remoto para el manejo eficiente de los servidores	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000		5000
2	Falta actualización en la Implementación de Servidores Linux	Administración de Servidores Linux	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Definir la instalación, configuración y administración de Servidores Linux para el cumplimiento de los principios y buenas prácticas de seguridad	Aplicar principios y buenas prácticas de seguridad en la implementación de servidores Linux	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000		5000
3	Limitido 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 Y APLICACIÓN	Entender la Inteligencia Artificial, manejo de las herramientas, aplicaciones de estas herramientas para mejorar procesos en publicaciones en la pagina institucional, personalizacion y optimizacion de contenido.	Desarrollar con Python o R. Implementar redes neuronales y manipular herramientas de IA, para mejorar procesos en publicaciones en la pagina institucional, personalizacion y optimizacion de contenido.	5	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000		5000

4	Limitado conocimientos y habilidades para el procesamiento tecnico de los materiales bibliograficos antiguos y los mansucritos	Procesamiento tecnico de material bibliografico antiguo y manuscritos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el procesamiento tecnico de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos para brindar atención a los estudiantes	Aplicar técnicas para el procesamiento de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos para brindar atención a los estudiantes	2	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
5	Limitado conocimientos y habilidades para la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	Conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el procesamiento técnico de conservación curativa y restauración de material bibliográfico antiguo y moderno para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	Aplicar técnicas de conservación curativa y restauración del material bibliografico antiguo y moderno, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	4	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
6	Deficiente conocimientos y habilidades para el crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales	Crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Describir la importancia del crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales, para mejorar la atención al usuario	Identificar las tecnicas para el crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales, para mejorar la atención al usuario	2	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
7	Deficiente conocimientos y habilidades en el uso eficiente del repositorio institucional que generan el desconocimiento de artículos de investigación producto del trabajo de los docentes que investigan de nuestra universidad	Uso eficiente del repositorio institucional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar el uso eficiente del repositorio institucional a fin de procesar los documentos de los docentes que investigan	Implementar el uso eficiente del repositorio institucional a fin de contrastar la información habida en dicha base de datos con las necesidades identificadas de los docentes que investigan de la universidad	3	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	2	5000		5000
8	Deficiente gestión institucional del sistema de tesorería	Tributación	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el nuevo enfoque financiero, para la mejora de la gestión de tesorería	Implementar el nuevo enfoque financiero, para la mejora de la gestión de tesorería	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4000		4000

9	Limitado conocimiento en las normas de protocolo y comunicación efectiva en entornos multiculturales.	Relaciones públicas y protocolo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las normas de protocolo y comunicación efectiva en entornos multiculturales.	Organizar la representación institucional, eventos y actos protocolarios, profesionalismo y liderazgo, en cumplimiento de la cooperación interinstitucional	6	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	2000		2000
10	Desactualización sobre las tendencias y metodologías de incubación de empresas, lo que dificulta la capacidad del equipo para brindar apoyo adecuado y actualizado a los emprendedores	Metodologías modernas de Incubación de Empresas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las últimas metodologías y herramientas utilizadas para el proceso de incubación de empresas	Aplicar metodologías modernas de incubación en la evaluación y apoyo a los emprendedores, para mejorar la calidad del servicio brindado	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	6000		6000
11	Ausencia de un sistema eficiente de planeamiento y problemas de articulación con los sistemas administrativos	Gerencia Pública y Gestión Estratégica Universitaria	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Evaluar la eficiencia del servicio de los ciudadanos, a fin de mejorar los procesos en los diferentes sistemas administrativos	Implementar proyectos y procesos públicos de manera exitosa, a fin de cumplir con los objetivos estrategicos	11	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	20000		20000
12	Desconocimiento de la operación, mantenimiento y seguridad de instalaciones de GLP	Operación y mantenimiento de instalaciones de GLP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender la operación, mantenimiento y seguridad de instalaciones ilndustriales de GLP	Realizar el mantenimiento oportuno para evitar accidentes durante su operación	10	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	240	5240
13	Deficiente servicio en el otorgamiento de menús variados en las preparaciones del desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes	Cocina peruana e Internacional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar las técnicas culinarias de cocina peruana e internacional para la preparacion de menú diario	Preparar menú variadas para los estudiantes usuarios del Comedor Universitario	26	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000	624	6624

14	El personal del Comedor Universitario debe conocer el sustento técnico nutricional para la elaboración del Plan de Alimentación que se formula para la atención del Comedor Universitario	Aspectos Nutricionales para la atención de servicios de Alimentación Colectiva	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Definir dietas completas para servicios de alimentación colectivas	Preparar menú balanceadas, saludables y nutritivas para los estudiantes	26	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	7000	760	7760
15	Deficiente conocimiento y habilidades en temas de legislación laboral para atender a las oficinas de Recursos Humanos, Escuelas Profesionales - Docentes y a la Dirección de Admisión y Estudios Generales.	Gestión de los Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la normativa laboral para la correcta asiganción de recursos a las oficinas administrativas y académicas	Evaluar el otorgamiento de disponibilidad presupuestaria en el marco de la normativa laboral.	7	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000		5000
16	Dificultad en el manejo de aplicativos y programas informáticos	Ofimática avanzada y sistema de trámite documentario aplicado a la gestión universitaria	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Operar programas informáticos de manera correcta para el cumplimiento de las funciones asignadas	Elaborar documentos, reportes e informaciones solicitadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de los plazos solicitados y establecidos	8	CURSO	C1	3	3	1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	7000		7000
17	Deficiente conocimientos y habilidades para la Sistematización y Dgitalización en los Repositorios digitales.	Sistematización y Digitalización en los Repositorios digitales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los procedimientos para la sistematización y digitalización en los Repositorios digitales	Implementar los procedimeinto para la sistematización y digitalización en los Repositorios digitales	2	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000

18	Dificultad para dar inicio a la Implementación de la Gestión Por Procesos para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial en los diferentes unidades de organización	Gestión Por Procesos	Alto	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Explicar el procedimiento de la implementación de la gestión por procesos, determinación de procesos y Ficha de Indicador de Desempeño para contribuir en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos de la UNSCH	Implementar la Gestion Por Porcesos en el marco de la Modernizacion de la Gestión Pública en la UNSCH	7	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	6000		6000
19	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; Inadecuada política y gestión de recursos humanos. Limitada evaluación de resultados e impactos, así como seguimiento y Monitoreo de los insumos, procesos, productos y resultados de proyectos y actividades. Carencia de sistemas y métodos de gestión de la información y el conocimiento	Gestión Pública	Alto	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Evaluar la eficiencia de planeamiento, en el diseño de la estructura de organización y funciones, así mismo, en la elaboración de los documentos para la gestión por competencia.	Implementar la Modernizacion de la Gestión Pública en la UNSCH, para el cumplimiento de los objetivos estrategicos	7	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	8000		8000

20	Limitada articulación de los planes estratégicos con el presupuesto Público y con el cuadro de necesidades.	Planeamiento Estratégico	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Evaluar los procedimientos para la gestión del planeamiento estatégico del presupuesto público y cuadro de necesidades	Elaborar el POI, realizar el seguimiento, reprogramación, modificación y vinculación de las actividades operativas	7	CURSO	C1	2	3	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	6000		6000
21	Desconocimiento en el mantenimiento de equipo eléctrico industrial del Comedor Universitario: Extractores, equipos de refrigeración, licuadoras industriales, peladoras, batidora, cortadora, entre otros, que por su complejidad requieren mantenimiento especializado.	Electricidad Industrial	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y de planta (cableado, tableros, pozo a tierras, otros) para el uso adecuado de los equipos	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para el funcionamiento normal de los equipos	10	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	240	5240
22	Desconocimiento del proceso de la planta para el tratamiento de agua por ósmosis inversa en el nuevo Comedor Universitario	Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamientos de Aguas por Ósmosis Inversa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el proceso de la planta para el tratamiento de agua por ósmosis inversa	Operar el equipamiento para el tratamiento de agua por ósmosis inversa, para el normal funcionamiento del Comedor Univeristario	10	TALLER	C1	3	3	1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	5000	240	5240
23	Limitada relaciones internacionales y programas en el idioma inglés.	Inglés Intensivo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender las comunicaciones con paises de habla inlgesa, para el logro de las meta de la Oficina	Desarrollar una comunicación fluida en el idioma inglés con el resto de paises, para lograr la cooperación internacional	6	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	2	2000		2000
24	Desconocimiento de la implementacion del sistema de control interno	Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las Entidades del Estado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender los procesos y herramientas para la implementacion del sistema de control interno	Implementar el sistema de control interno, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5500		5500

25	Deficiencia de la gestión institucional en el sistema de tesorería	Gestión de tesorería gubernamental con aplicaciones SIAF-SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las aplicaciones de prácticas en el SIAF y actualizar sobre el nuevo enfoque financiero	Aplicar conocimientos de SIAF para la mejora de la gestión institucional	1	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
26	Deficiente uso de herramientas tecnológicas OpenSource para el seguimiento de incidencias de los equipos del Data Center UNSCH	Herramientas tecnologicas para Data Center	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el uso y manejo de herramientas tecnologicas para la deteccion y seguimiento de incidencias en la red UNSCH.	Aplicar herrramientas tecnologicas para la deteccion y seguimiento de incidencias en la red UNSCH.	5	CURSO	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
27	Deficiencia en la actualizacion de tecnologias Back End y Front End aplicadas al SIIGE	Desarrollo Back-End, Front End	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender el desarrollo de programación back End y Front End, para mejorar la gestión educativa	Aplicar Stacks tecnológicos, JavaScript, Typescript, NodeJS, ASP.NET Core y Angular para mejorar la gestión educativa	5	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
28	Desconocimiento de la gestion de riesgos	Gestión de Riesgos en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procesos y herramientas para la gestion de riesgos en el marco de la implementación del sistema de control interno	Evaluar los riesgos en la implementacion del sistema de control interno	1	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4400		4400
29	Bajo nivel de valores éticos del personal administrativo	Ética e Integridad en la Función Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los valores, principios y normas ético para el cumplimiento de las funciones	Desarrollar funciones asignadas con valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público	1	CURSO	C1	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	5500		5500

30	Debilidad en la implementacion de la Modernización de la Gestión Pública, referidas a las politicas 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 en modernización y planeamiento estrategico	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Construir ideas nuevas en Política enmarcadas al objetivo nacional para que el logro de la Universidad se oriente al servicio de los ciudadanos y al ejercicio de una función pública eficiente y transparente.	Implementar la Modernización de la Gestión Pública en la UNSCH, para brindar un mejor servicio al ciudadano	7	PASANTIA	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4		7000	7000
31	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos, que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasan la atención de respuestas solicitadas.	Redacción Eficaz	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretar las técnicas de redacción eficaz, para mejorar la gestión administrativa	Elaborar documentos correctos con el uso de técnicas de redacción, para mejorar la gestión administrativa	4	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	6000	2400	8400
32	Desconocimiento de las normas archivísticas.	Administración adecuada de los documentos archivísticos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Evaluar la administracion adecuada de documentos de archivo y elaboración del inventario de documentos para la transferencia al Archivo Central.	Ejecutar procesos, procedimientos archivísticos, para el cumplimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA-UNSCH	8	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	6000		6000
33	Deficiencia en la aplicación de la Nueva Ley General de Contrataciones 32069	Gestión de las Contrataciones con el Estado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender la nueva normativa de las contrataciones del estado para participar emitir informes técnicos	Aplicar la Nueva Ley General de Contrataciones 32069, para la correcta emisión de informe técnicos	7	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000		6000

34	Dificultad en la interpretación de algunos artículos de diversas normativas del Sistema Nacional de Presupuesto Publico.	Gestión de Presupuesto Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la normativa en materia presupuestaria con el fin dar una oportuna cobertura de los servicios a la comunidad Universitaria.	Aplicar lo entendido en las opiniones técnicas emitidas por esta dependencia.	7	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000		6000
35	Carencia de visión institucional para una proyección a destinar recursos	Planeamiento Estratégico	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender los conceptos de planeación desde una perspectiva sistemática, para la asignación de recursos	Aplicar el vínculo que existe entre el sistema de planeamiento estratégico y de presupuesto.	7	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000		6000
36	Deficiente aplicación de 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)	Comprender 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, para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	5	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	6000		6000
37	Deficiente en la gestión institucional del sistema de tesorería	Administración de base de datos SIAF-SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender las aplicaciones de prácticas en el SIAF y actualizar sobre el nuevo enfoque financiero, para la mejora de la gestión de tesorería	Aplicar las aplicaciones de prácticas en el SIAF y actualizar sobre el nuevo enfoque financiero, para la mejora de la gestión de tesorería	2	TALLER	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4000		4000
38	Desconocimiento sobre la correcta selección de revistas de investigación e indicadores bibliometricos que ocasiona dificultades al momento de asesorar a los docentes que investigan que desean publicar sus artículos	Selección de revistas de investigación e indicadores bibliometricos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender los procedimiento para la correcta selección de revistas de investigación e indicadores bibliométricos	Realizar la correcta selección de revistas de investigación e indicadores bibliométricos para la mejora de la gestión de investigación	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	5000		5000

	cientificos en revistas no depredadoras.																	
39	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)	Interpretar las técnicas de redacción eficaz, para mejorar la gestión administrativa	Elaborar documentos correctos con el uso de técnicas de redacción, para mejorar la gestión administrativa	6	CURSO	C1	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	6000		6000
40	Deficiencia en las 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, para mejorar el clima laboral	Aplicar las buenas relaciones interpersonales para un buen clima laboral en la UNSCH.	6	CURSO	C1	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	6000		6000
41	Deficiente conocimiento y habilidades para formular proyectos de cooperación internacional.	Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Diseñar proyectos para la captación de recursos y se fortalezcan alianzas estratégicas.	Ejecutar proyectos de alta calidad y viabilidad, para la atracción de financiamiento y alianzas estratégicas.	6	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000		5000
42	Deficiente administración y gestión de Proyectos TI aplicando buenas Practicas	Project Management for Professionals (PMP)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar proyectos de TI para las buenas prácticas de gestión institucional	Implementar proyectos de TI usando las buenas prácticas, para una gestión actualizada	5	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000		5000
43	Desconocimiento sobre la gestión de Inversiones públicas de acuerdo a las fases del Ciclo de Inversión, la nomativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).	Gestión de las Inversiones Públicas Invierte.pe	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos de las fases del ciclo de la Inversión de acuerdo a la normativa establecida.	Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa establecida.	7	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	7000		7000

44	Desconocimiento de las herramientas digitales para la gestión y seguimiento de proyectos de incubación, que genera retrasos y falta de organización en la supervisión de los proyectos	Herramientas digitales para gestion de proyectos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender el uso de herramientas digitales para la gestión y seguimiento eficiente de proyectos (como trello, Asana, etc)	Aplicar el uso de herramientas digitales para gestionar proyectos, reduciendo los retrasos y aumentando la eficiencia	2	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	6000		6000
45	Desconocimiento del uso de materiales de laboratorio, con frecuencia a tener errores, retrazos, quedar rezagados, Inseguros en el manejo de equipos	Seguridad y Salud en el Trabajo: Buenas prácticas y seguridad en los laboratorios y otras instalaciones	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Manipular correctamente los equipos y materiales de laboratorio para la prestacion del servicio.	Aplicar las buenas prácticas y seguridad de laboratorios para mejorar la productividad y rendimiento, confianza en el manejo de los equipos y materiales de laboratorio.	1	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	SEMIPRESENCIAL	3	6000	1600	7600
46	Limitada actualización en tecnología, herramientas de la actualidad	Gestión Tecnológica	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las herramientas básicas del desarrollo tecnológico con la IA para su implementación en la Oficina	Aplicar herramientas básicas del desarrollo tecnológico con la IA para mejorar la gestión tecnológica	1	CURSO	C1	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	5000		5000
47	Desconocimiento y dificultad del manejo de la tecnología, que no se aplica en el trabajo diario dentro de la administración publica	Inteligencia artificial aplicada a la gestión Pública, aplicaciones y herramientas informáticos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los conceptos básicos sobre inteligencia artificial, uso, aplicaciones y herramientas de modelos de lenguaje para mejorar la gestión tecnológica	Implementar de manera responsable herramientas de inteligencia artificial conocidas y accesibles para su pliacación en la administración pública	1	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	7000		7000
48	Se requiere adaptación a las nuevas tecnologías de digitalización y la automatización, las mismas que estan revolucionado	La Inteligencia Artificial en la administración pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los temas y aplicaciones referidos a la inteligencia artificial a fin de mejorar la eficiencia en la administracion publica	Proponer la aplicación de la inteligencia artificial para mejora la eficiencia institucional y la atención a los usuarios	1	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	6000		6000

49	Limitada habilidades para la atención al usuario	Estrategias de atención al usuario	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las estrategias para la atención al usuario	Aplicar estrategias para la atención al usuario	10	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
50	Limitado conocimientos y habilidades para la Clasificación de material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy	Clasificación de material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy (volumen 1, 2, 3 y 4)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos de clasificación de material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy, para brindar mejor atención a los usuarios	Clasificar el material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy, para brindar mejor atención a los usuarios	10	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
51	Deficiente conocimientos y habilidades para el uso y clasificación de material bibliografico con la Tabla Perú	Uso y clasificación de material bibliografico con la Tabla Perú (areas de literatura, Derecho, Historia y otros)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender procesamiento técnico para el uso y clasificación de material bibliografico con la Tabla Perú	Aplicar técnicas de procesamiento para el uso y clasificación de material bibliografico con la Tabla Perú	10	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
52	Deficiente conocimientos y habilidades para el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales	Acceso abierto vinculado a los repositorios digitales.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales, para mejorar la atención al usuario	Implementar procedimientos para el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales, para mejorar la atención al usuario	2	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
53	Deficiente conocimientos y habilidades sobre los aspectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital	Aspectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los apectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital, para mejorar la atención al usuario	Aplicar los apectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital, para mejorar la atención al usuario	2	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
54	Desconocimiento del personal administrativo en temas de los sistemas administrativos	Sistemas Administrativos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender los sistemas administrativos para el cumpliento de las metas.	Aplicar los sistemas administrativos para el desarrollo de la operatividad de esta oficina.	6	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	20000		20000

55	Deficiente en la gestión institucional del sistema de tesorería	Gestión de caja gubernamental	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la gestión de caja gubernamental, para aplicar en el SIAF	Aplicar en el SIAF, para mejorar la gestión de tesorería	3	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4500		4500
56	Desactualización del uso de herramientas tecnológicas para Data Center en la UNSCH	Diseño de Infraestructura para Data Center	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas para el Diseño de Data Center	Evaluar las condiciones del Data Center, para el cumplimiento de las normas técnicas internacionales.	5	CURSO	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
57	Desconocimiento de normas y procedimientos	Gestión por resultados conforme a los sistemas administrativos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender la gestión de resultados para la aplicación en la ejecución presupuestal	Implementar la gestión por resultados para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional	1	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000		5000
58	Deificiente administración de informacion	Base de Datos Relacionales con SQL, no relacional NO-SQL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los componentes del lenguaje SQL, consultas estructuradas para su implementación	Desarrollar CRUD, Integración y categorización de la información para la mejora de la gestión tecnológica	5	CURSO	C1	3	1	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
59	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 y automatización de tareas con IA	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.	2	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	6000	2400	8400
60	Deficiente conocimientos y habilidades para uso de la tabla de notación interna	Uso de la tabla de notación interna actualizada	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el uso de la tabla de notación interna para la clasificación correcta	Aplicar el uso de la tabla de notación internapara la clasificacion correcta	10	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000

61	Deficiente en la gestión institucional del sistema de tesorería	SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender las aplicaciones prácticas en el SIAF y actualizar sobre el nuevo enfoque financiero, para la mejora de la gestión de tesorería	Aplicar el uso de SIAF, para la mejora de la gestión de tesorería	3	TALLER	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4000		4000
62	Deficiente conocimientos y habilidades para la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	Curso de Diseño de una estructura de metadatos actualizada (procesos, herramientas,etc.)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la estructura de metadatos actualizada para la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	Aplicar las técnicas de la estructura de metadatos actualizada, para la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	2	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
63	Limitado conocimientos y habilidades para la Gestión de modulos del KOHA	Gestión de modulos del KOHA nivel intermedio y avanzado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el procesamiento técnico de los materiales bibliograficos antiguos y manuscritos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	Aplicar técnicas para el procesamiento de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	10	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	6000		6000
64	Limidado conocimientos y habilidades para la Diseño e implementación de servicios para el Area de Circulación	Diseño e implementación de servicios para el area de Circulación	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el procesamiento técnico de los materiales bibliografico antiguo y manuscritos, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	Aplicar técnicas para el procesamiento de los materiales bibliograficos antiguos y manuscritos, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad	10	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	2	6000		6000
65	Deficiente desarrollo y comprensión clara de los diferentes enfoques para diferentes tipos de datos, para mejorar los reportes estadísticos se requiere el 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)	Construir datos de una manera clara, concisa y que proporcione una visión práctica para los no estadísticos que necesitan los resultados	Implementar herramientas Tecnólogicas (Python y R) aplicado a la Estadística para una mejor interpretación de los resultados	1	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000		5000

66	Desconocimiento del procesamiento y validación con medidas estadísticas para realizar un análisis de la información obtenida y diseñar publicaciones de índole estadístico (boletines, gráficos, trípticos, cuadros, diagramas y fichas)	Metodología, estadística y en proyectos de investigación e inversión	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretar los procedimientos para la gestión metodología, estadística y en proyectos de investigación e inversión	Realizar publicaciones de índole estadístico: boletines, gráficos, trípticos, cuadros, diagramas y fichas, a fin de cumplir con las nomas técnicas sobre la materia	1	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000		5000
67	Desconocimiento sobre la Administración y Gestión Deportiva	Administración y Gestión Deportiva	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Definir procedimientos para la administración y gestión deportiva	Elaborar planes de mejora para aministración y gestión deportiva	3	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	4500		4500
68	Desconocimiento sobre el Marketing Deportivo	Marketing Deportivo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar técnicas para el marketing deportivo	Aplicar las metodologías de marketing deportivo, para mejorar la gestión deportiva	3	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	4000		4000
69	Desconocimiento de la Psicología Deportiva	Psicología Deportiva	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar las técnicas de psicología deportiva, para mejorar la gestión deportiva	Elaborar plan de psicología deportiva, para mejorar la gestión deportiva	3	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	3000		3000
70	Desconocimiento de la elaboracion de ideas y proyectos de mejoramiento	Elaboración de idea y proyectos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las técnicas, pasos de elaboracion de una idea y proyectos para su implementación de acuerdo a la normatividad vigente	Formular ideas y proyectos para mejorar la gestión institucional	4	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	5000	168	5168
71	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	Ética	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	Aplicar los principios y valores éticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	CURSO	C1	2	2	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	6000		6000

72	Desconocimiento de la responsabilidad social en medio ambiente	Resonsabilidad social en medio ambiente universitaria	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Velar por la responsabilidad social para la mejora de la gestion de medio ambiente universitario.	Aplicar conocimientos en el cuidado del medio ambiente (responsabilidad social)	4	TALLER	C1	3	1	2	6	GENERALES	VIRTUAL	4	4500		4500
73	Deficiente manejo de habilidades blandas	Habilidades blandas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar aptitudes sobre habilidades blandas en el entorno laboral para generar iniciativas en la mejora de la gestión institucional	Aplicar las habilidades blandas en gestion del tiempo, trabajo en equipo y positivismo	3	TALLER	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	6000	2400	8400
74	Deficiente manejo de ofimática	Ofimática	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Operar programas informáticos de manera correcta para el cumplimiento de las funciones asignadas	Elaborar documentos, reportes e informaciones solicitadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de los plazos solicitados y establecidos	3	CURSO	C1	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	6000		6000
75	Dificultad en el manejo de la gestión de presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupestales.	Presupuesto público	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el procedimiento para la gestion del presupuesto público, las modificaciones y programas.	Desarrollar estrategias para la mejora de la ejecución presupuestal	2	CURSO	C1	2	2	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	6000	168	6168
76	Desconocimiento de estrategias en la gestión de conflictos	Habilidades Blandas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la importancia del trabajo en equipo y la resolución de conflictos, para mejorar la atención al usuario	Implementar el trabajo en equipo y la resolución de conflictos para mejorar la atención al usuario	7	CURSO	C1	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5000	2400	7400
77	Falta fortalecer cualidades del trabajador que les permitan desenvolverse en el entorno laboral de manera efectiva	Comunicación y manejo de la crisis en el sector público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar los procesos de comunicación y debilidades de los trabajadores para mejorar las relaciones interpersonales y manejo de problemas en el sector público	Desarrollar habilidades de comunicación y resolución de problemas para mejorar la productividad y	7	TALLER	C1	3	1	1	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	4500		4500

						desarrollo del liderazgo													
78	Limitada habilidades relacionadas a la gestión del tiempo y calidad de vida	Técnicas de gestión del tiempo	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender técnicas de gestión del tiempo para el cumplimiento adecuado de las actividades contempladas en el POI y plan de trabajo anual	Aplicar técnicas de gestión del tiempo para el cumplimiento de todas las actividades y tareas cotidianas	4	CURSO	C1	2	2	1	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	6000		6000
79	Deficiencia de la gestión institucional del sistema de tesorería	Secretarias y asistentes de gerencia	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las herramientas de uso de las secretarias para la gestión administrativa	Aplicar herramientas de uso de las secretarias para la gestión administrativa	1	CURSO	C1	3	1	1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	6000	2400	8400
80	Existencia de personal con estrés Laboral	Terapias de relación	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las técnicas de relación para mejorar la salud emocional	Realizar terapias de relajación para mejorar el desemvolvimiento tanto en el ambiente compartido con compañeros de trabajo y público en general	4	TALLER	C1	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	6000		6000
81	Desactualización en tecnología y herramientas de la actualidad	Uso de herramientas tecnológicas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entendder el uso de heramientas basicas del desarrollo tecnológico con la IA para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas	Aplicar el uso de herramientas tecnologicas para el cumplimiento de objetivos de la Oficina	1	CURSO	C3	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000		5000
82	Desconocimiento de algunos procesos de la gestión de recursos humanos	Gestión de talento huamano	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procesos técnicos para la mejora de la gestión de Recursos Humanos	Evaluar solicitudes en mataria de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
83	Desconocimiento de la importancia de la investigación científica en la Universidad	Metodología de la investigación	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender la importancia de la investigación científica para promover la innovación y transferencia tecnológica	Formular propuestas de promoción de innovación y transferencia tecnológica para el cumplimiento de los objetivos estratégicos	1	CURSO	C3	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	5000		5000

84	Deficiencia en la gestión de proyectos públicos	Desarrollo de proyectos de inversiones	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar proyectos de inversión para el cumplimiento de los objetivos estrategicos	Evaluar proyectos de inversión para el cumplimiento de los objetivos estrategicos	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	7000		7000
85	Desconocimiento de la importancia de la atención al ciudadano y la gestión documentaria conforme a la Ley 27444	Atención al ciudadano y la gestión documentaria en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la atención al usuario e Identificar los procedimientos administrativos para la gestión documentaria	Elaborar respuestas a solicitudes, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de mejorar la atención a los usuarios internos y externos	1	CURSO	C3	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	20000		20000
86	Falta fortalacer la gestión orientada a resultados	Planeamiento Estratégico y Presupuesto Publico	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Explicar a los centros de costos el proceso de planeamiento estrategico y presupuestal, para mejor definición de los objetivos institucionales, actividades y mejor programación del presupuesto institucional	Implementar el proceso de planeamiento estratégico y presupuestal de acuerdo a los lineamientos y metodologías aprobadas, para el cumplimiento de la misión y visión institucional	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
87	Falta de conocimiento en el pedido de ejecución presupuestal	Ley de presupuesto y el registro AIRSHP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer con mayor rapidez los errores que comenten los usuarios al presentar sus trámites.	Realizar informes de acuerdo a la Ley de Presupuesto para realizar la atención de la documentación	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
88	Limitado conocimiento en la formulación de perfiles de puestos bajo el Régimen laboral del D. Leg. 276 y 1057	Regímenes laborales y elaboración de perfil de puestos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Explicar a los centros de costos la metodología para la elaboración de perfiles de puestos	Evaluar los perfiles de puestos para la convocatoria	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000

89	Prescripción de expedientes en la Secretaría Técnica del PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las etapas y plazos del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Aplicar los conocimientos adquiridos en mejora de las actividades laborales diarias.	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
90	Desconocimientos de la aplicación de los regímenes laborales	Regímenes Laborales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretar los derechos y obligaciones de los servidores administrativos de cada régimen laboral para emitir informes técnicos	Realizar informes técnicos en el marco de los lineamientos de los regímenes laborales	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
91	Desconocimientos de la aplicación del Teletrabajo	Teletrabajo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los lineamientos y requisitos del teletrabajo para atender solicitudes de cambio de modalidad	Evaluar solicitudes de administrativos y docentes, para el cumplimiento de la normatividad del teletrabajo	1	CURSO	C3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
92	Desconocimiento de los lineamientos y procedimientos de los derechos de autor y la propiedad intelectual	Propiedad intelectual, patentes y publicación de libros	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los lineamientos y procedimientos de los derechos de autor y la propiedad intelectual para mejorar la gestion de investigación	Aplicar lineamientos y procedimientos de derechos de autor y la propiedad intelectual, para la mejora de la gestión de investigación	3	CURSO	C3	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	6000		6000
93	Desconocimiento respecto a nuevas normativas de los sistemas administrativos	Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las normativas referentes a los sistemas administrativos para la gestión pública efeciente	Aplicar conocimientos adquiridos para mejorar las actividades laborales diarias	1	CURSO	C3	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
94	Limatada implementación de la gestión por procesos en la Universidad	Gestión por procesos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender la metodología de la gestión por procesos para la optimización de los procedimientos y la eficiencia en la toma de decisiones	Implementar la gestión por procesos en la Universidad a fin de mejorar la atención a los usuarios internos y externos	1	CURSO	C3	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
95	Desactualización de las nuevas disposiciones de la gestión de presupuesto público por resultados	Presupuesto público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretar los nuevos lineamientos del proceso presupuestario para la gestión por resultados	Aplicar lineamientos del proceso presupuestario para la obtencion de resultados	1	CURSO	C3	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000

III.- FUENTES DE FINANCIAMIENYO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de las Personas -PDP para el año 2025 se financia con presupuesto institucional, 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 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

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	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**Gestión de Riesgos en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	4400	
2	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las Entidades del Estado**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	5500	
3	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	450	MATERIAS TRANSVERSALES	**Ética e Integridad en la Función Pública**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	5500	
4	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	50	MATERIAS TRANSVERSALES	**Atención al ciudadano y la gestión documentaria en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General**	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C3	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	18000	

5	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	70	GENERALES	**Seguridad y Salud en el Trabajo: Buenas prácticas y seguridad en los laboratorios y otras instalaciones**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SEMIPRESENCIAL	2	6000	1600
6	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	GENERALES	**Ofimática avanzada y sistema de trámite documentario aplicado a la gestión universitaria**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	7000	
7	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	50	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**Gerencia Pública y Gestión Estratégica Universitaria**	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	20000	
8	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	**Inteligencia artificial aplicada a la gestión Pública, aplicaciones y herramientas informáticos**	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	7000	
												TOTAL	**75,000**	

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 videos 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.