UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 211 -2026-UNSCH-R

Ayacucho, 27 MAR 2026

VISTOS:

El Proveído N° 669-2026-UNSCH-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 87-2026-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 339-2026-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unida de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2026 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 339-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 17 de marzo de 2026, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha solicitado aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2026 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal Nº 87-2026-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° 211 -2026-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 2026 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 2026 en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. EMILIO GERMAN RAMÍREZ ROCA
Rector

Abog. FÉLIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
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

FESM/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP-2026

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN:

1. Mg. Juan Wilmer Palomino Gutierrez
   Director de la Unidad de Recursos Humanos
   Presidente del Comité de Planificación de Capacitación

2. Mg. Efraín Castillo Quintero
   Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
   Miembro del Comité de Planificación de Capacitación

3. Mg. Elinar Carrillo Riveros
   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

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.....29

IV. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

4.1. Matriz PDP.....29
4.2. Estrategias de Capacitación.....32
4.3. Compromisos y Penalidades.....32

V. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

5.1. Nivel de Evaluación por Reacción.....33
5.2. Nivel de Evaluación de Aprendizaje.....33
5.3. Nivel de Evaluación de Aplicación.....34
5.4. Nivel de Evaluación de Impacto.....34

ANEXOS

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

DITT
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -
UNIDAD DE RECURSOS - UNSCH -

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP del año 2026 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°005-2026-SERVIR/PE y la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4 y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

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 2026 es elaborado a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado a los servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal 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.

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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 2026 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 2025-2030 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 e integral de los estudiantes universitarios.
OEI.2 Promover la investigación científica, desarrollo, innovación y emprendimiento en la comunidad universitaria.
OEI.3 Fortalecer la responsabilidad social y la extensión universitaria en la comunidad universitaria y la sociedad.
OEI.4 Modernizar la gestión institucional.

1.3.2. Acciones estratégicas institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.1 Fortalecer las condiciones de calidad académica e integral de los estudiantes universitarios.	**AEI.1.1** Programas de Currículo de estudio actualizado para la formación profesional del estudiante universitario.	• Numero de currículos de estudio de pregrado actualizado. • Numero de currículos de estudio de posgrado actualizados.
	AEI.1.2 Fortalecimiento de capacidades continuo para docentes universitarios.	• Numero de capacitaciones ralizadas en actualización pedagógico y tcnologico dirigido a los docentes universitarios.

	AEI.1.3 Servicios universitarios complementarios adecuado en favor de los estudiantes.	• Numero de atenciones en los servicios universitarios complementarios. • Numero de raciones de alimentos entregados a los estudiantes.
	AEI.1.4 Proceso de examen de admisión coberturadas de la UNSCH	• Porcentaje de vacantes de admisión coberturadas.
	AEI.1.5 Programas de esudios en proceso de acreditación en la USCH de pegrado y posgrado	• Número de programas de estudio de pregrado en proceso de acreditación. • Número de programas de estudio de posgrado en proceso de acreditación.
	AEI.1.6 Programa de movilidad nacional e internacional continua de la comunidad universitaria.	• Número de asesorías y asistencia técnicas del programa de movilidad brindadas a la comunidad universitaria. • Número de convocatorias difundidas de programas, pasantías, proyectos y/o becas
	AEI.1.7 Infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuada en beneficio de la comunidad universitaria.	• Porcentaje de proyectos de inversión e IOARR ejecutados respecto a la cartera de inversiones de la UNSCH.
	AEI.1.8 Infraestructura con mantenimiento preventivo y/o cerrectivo en favor de la comunidad universitario	• Porcentaje de locales académicos y administrativos een condiciones optimas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
	AEI.2.1 Programa de gestión de investigación fortalecidos en la comunidad universitarias.	• Numero de proyectos de I +D+i ejecutados. • Numero de capacitaciones en investigación, innovación y

OEI.2 Promover la Investigación, científica, desarrollo, innovación y emprendimiento de la comunidad universitaria.		emprendimiento realizadas efectivamente.
	AEI.2.2 Trabajos de investigación difundidos en favor de la sociedad.	• Número de eventos de trasfenrencia de investigación realizados. • Número de libros publicados en el fondo editorial.
	AEI.2.3 Proyectos de emprendimiento incubados enfavor de la comunidad universitaria y la sociedad.	• Número de asesorías brindadas a emprendimientos incubados. • Número de asesorías brindadas en programas de semilleros de investigación.
	AEI.2.4 Semilleros de investigación fortalecidos en los estudiantes universitarios.	• Número de asesorías brindadas en programas de semilleros de investigación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.3 Fortalecer la responsabilidad social y la extensión universitaria en la comunidad universitaria y la sociedad.	**AEI.3.1** Proyectos de responsabilidad Social fortalecidos en la comunidad universitario y la sociedad.	• Numero de proyectos de Responsabilidad Social universitarios ejecutados.
	AEI.3.2 Programas de extensión universitaria continua en favor de la comunidad universitaria y la sociedad.	• Numero de actividades de extensión universitaria ejecutada.
	AEI.3.3 Gestiòn Ambiental implementada para la comunidad universitaria	• Numero de actividades de gestión ambiental implementadas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI.4 Modernizar la gestión institucional.	**AEI.4.1** Gestion por procesos institucionales implementadas en la universidad.	• Numero de manuales de procesos institucionles aprobados.
	AEI.4.2 Instrumentos normativos de gestión institucional aprobados en la UNSCH.	• Numero de instrumentos de gestión institucional aprobados en la UNSCH.
	AEI.4.3 Fortalecimiento de capacidades para autoridades y personal de la UNSCH	• Nùmero de capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personal (PDP) realizadas efectivamente.

		• Nùmero de capacitaciones no registradas en el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) realizadas efectivamente.
	AEI4.4 Gobierno digital implementado en la UNSCH.	• Porcentaje de actividades del plan de gobierno digital ejecutados.
	AEI4.5 Sistema de seguridad y Salud en el trabajo implementada en la comunidad universitaria.	• Porcentaje de acciones del plan de sistemas seguridad y Salud en el trabajo ejecutados
	AEI4.6 Licenciamiento institucional permanente para la universidad.	• Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de las Condiciones Basicas de Calidad en la UNSCH
	AEI4.7 Gestiòn de riesgo de desastres implementado en la comunidad universitaria	• Nùmero de acciones de gestión de riesgo de desastres ejecutados.

1.5. MISIÓN Y VISIÓN

Misión Institucional:

"Formar profesionales competitivos mediante una educación integral de calidad basada en la generación de conocimientos, de investigación científica, humanística y con innovación en los estudiantes universitarios, con sentido critico, creativo y emprendedor, con valores éticos, y sentido de responsabilidad social, con enfoque intercultural y ambiental, para contribuir al desarrollo sostenible de la región y la nación".

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

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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
299	90	00	10	**399**

II.- RESULTADOS 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:

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2026

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7.PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	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 en la implementación de políticas estrictas, canales de denuncia seguros y confidenciales. Es esencial fomentar una cultura de respeto, investigar denuncias de inmediato, dictar medidas de protección (como alejar al agresor) y sancionar a los responsables.	HOSTIGAMIENTO SEXUAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Prevenir e identificar conductas no deseadas de naturaleza sexual en ámbitos laborales o académicos.	Proteger la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las personas, promoviendo entornos seguros, igualitarios y libres de violencia.	3	CURSO	C2	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	4500		4500
2	Limitado conocimientos en la recopilación de información y de ampliar una visión de trabajo, dentro del ámbito laboral sobre el planeamiento y modernización.	PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Actualizar conocimientos adquiridos, contribuir al desarrollo personal, profesional y adquirir habilidades que nos permitan fortalecer los trabajos.	Implementar el planeamiento y modernización en la gestion Universitaria para el cumplimiento de los objetivos estrategicos.	7	PASANTIA	D	3	3	1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	9600	9600
3	Limitada experiencia en responsabilidad Social Universitaria	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Identificar las diferencias en la implementacion de las acciones y actividades de RSU, evaluar los resultados obtenidos de acuerdo a la experiencia.	Implementar la experiencia, estrategias y practicas de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) integrado como sistema de gestión, conforme al artículo No. 124 de la Ley N°30220, Ley Universitaria.	4	PASANTIA	D	3	3	2	8	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	7200	7200

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

4	El personal del comedor universitario debe conocer otros servicios de alimentación colectiva moderno ya que contamos con nueva infraestructura	VISITAS TÉCNICAS A OTROS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (COMEDORES UNIVERSITARIOS, CAMPAMENTOS MINEROS, COMEDORES DE PLANTAS INDUSTRIALES)	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Flujo de procesos, operación y mantenimiento de equipos, formulación del plan de alimentación, procedimientos de limpieza, procesos de preparación de grandes volumenes de alimentos, implementación de los IPERC	Organización de procesos en cocina, procedimientos de limpieza, aplicación de IPERC, formulación de dietas completas, evaluación del impacto del servicio de comedor	26	PASANTIA	D	3	3	2	8	GENERALES	PRESENCIAL	1	0	2400	2400
5	Deficiencias en el uso y clasifiación de material bibliografico con la Tabla Perú, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	USO Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON LA TABLA PERÚ (AREAS DE LITERATURA, DERECHO, HISTORIA Y OTROS)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	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	17	CURSO	D	3	2	3	8	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
6	Deficiencias en la sistematización y digitalización en los Repositorios digitales, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN LOS REPOSITORIOS DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos para la sistematización y digitalización en los Repositorios digitales	Aplicar los procedimientos para la sistematización y digitalización en los Repositorios digitales	17	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000
7	Deficiencias en la actualización y aplicación de instrumentos de gestión de personal, lo que genera retrasos en la administración de puestos y desalineación presupuestaria	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE RECURSOS HUMANOS: CAP-P, PAP, MCC Y DISEÑO DE PUESTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el marco normativo que regula la gestión de recursos humanos en el sector público	Formulación, actualización y administración de los cuadros de personal y perfiles de puestos de la UNSCH	1	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	8000		8000
8	Deficiencias en la prestación de los servicios públicos las cuales terminan incidiendo negativamente en la percepción ciudadana sobre l gestión pública y el desempeño del Estado en el Perú.	GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar conocimientos en los sistemas de eficiencia de planeamiento, en la elaboracion de diseño de la estructura de organización y	Implementar la Modernizacion de la Gestión Pública en la UNSCH, para el cumplimiento de los objetivos estratgicos.	7	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	15000		15000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

DITT

	• 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				funciones, asi mismo, en la elaboracion de los documentos de gestión de competencia.														
9	Deficiencias en el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	ACCESO ABIERTO VINCULADO A LOS REPOSITORIOS DIGITALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender sobre el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales	Aplicar los procedimientos para el acceso abierto vinculado a los repositorios digitales	17	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000
10	Debilidades en la gestión de procesos académicos y de mejora continua.	HABILIDADES, PROCESOS ACADÉMICOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la gestión de procesos y mejora continua en el ámbito académico para emitir opiniones tecnicas al respecto.	Mejorar la eficiencia y calidad de los procesos académicos para contribuir al aseguramiento de la calidad educativa.	3	CURSO	D	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	8000		8000
11	Vulneración del derecho de defensa de administrados como el no notificar correctamente.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las bases normativas sobre procedimientos administrativos para el correcto proceso administrativo.	Implementar procedimintos adecuados para la notificación de documentos.	7	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	8000		8000
12	Desconocimiento de la Ley de Responsabilidad Social Universitaria.	GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la gestión de sistemas RSU, la formación ciudadana y profesional con enfoque ético, el aprendizaje-servicio, la sostenibilidad ambiental y la evaluación de impacto social, para su implementación.	Implementar la gestión de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) integrado como sistema de gestión, conforme al artículo No. 124 de la Ley N°30220, Ley Universitaria, por parte de las Autoridades y administrativos de la universidad.	400	CURSO	D	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	10000		10000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DITT

13	Deficiencias en la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	CONSERVACIÓN CURATIVA Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ANTIGUO Y MODERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el procesamiento tecnico de conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	Aplicar las técnicas de conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno	17	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
14	Dificultades 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 a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos y metas institucionales de la UNSCH	GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos para la gestión por procesos, mapeo de puestos, determinación de procesos y ficha de Indicador de Desempeño.	Implementación de la Gestion Por Porcesos de la Modernizacion de la Gestión Pública en la UNSCH para el cumplimiento de los objetivos estrategicos.	7	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	8000		8000
15	El Comedor Universitario necesita brindar variedad de menús en las preparaciones del desayuno, almuerzo y cena que se brinda a los estudiantes	COCINA PERUANA E INTERNACIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las técnicas culinarias de cocina peruana e internacional	Realizar preparaciones variadas para los estudiantes usuarios del Comedor Universitario, con valor nutricional	25	TALLER	D	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	4000		4000
16	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 (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Formulación de dietas completas para servicios de alimentación colectivas	Preparaciones balanceadas, saludables y nutritivas para los estudiantes usuarios del Comedor Universitario	25	TALLER	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	8000	1080	9080
17	Deficiencias en 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 (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	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	17	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000
18	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)	Optimizar la comunicación profesional, permitiendo transmitir ideas con claridad, precisión y brevedad.	Mejorar la productividad, evita malentendidos, refuerza la credibilidad y perfecciona la imagen institucional o personal a través de correos, informes y documentos bien estructurados.	1	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	8000		8000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

19	Insuficiente capacidad del equipo en gestión de proyectos, lo que dificultades para cumplir oportunamente las metas y objetivos del área.	GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer conocimientos en gestión de proyectos, comprendiendo las fases del ciclo del proyecto, la planificación, ejecución, monitoreo y cierre, así como habilidades para formular, organizar, gestionar riesgos, controlar plazos y recursos, y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Mejorar en la planificación, ejecución y control de los proyectos, aplicando metodologías y herramientas de gestión para cumplir plazos, optimizar recursos, gestionar riesgos y asegurar el logro de los objetivos y metas del área de manera eficiente y oportuna.	4	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	25000		25000
20	Limitada capacidad del equipo para diseñar y presentar materiales visuales de manera clara y atractiva, lo que dificulta una adecuada comunicación de la información, reduce el impacto de los mensajes institucionales y afecta el cumplimiento de las metas del área.	DISEÑO GRÁFICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos básicos de diseño, comprendiendo principios de composición, estructura y usabilidad, así como habilidades para elaborar y mejorar materiales visuales y contenidos digitales de manera clara, ordenada y funcional, alineados a los objetivos del área.	Mejorar la calidad y coherencia de los materiales visuales y contenidos elaborados, aplicando principios de diseño para comunicar la información de manera clara y efectiva, optimizando los procesos de presentación y difusión, y contribuyendo al mejor cumplimiento de las metas del área.	4	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4000		4000
21	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).	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las herramientas claves para desarrollar proyectos estructurados, establecer indicadores adecuados, gestionar recursos eficientemente, y evaluar el impacto de los proyectos.	Mejorar la planificación, monitoreo, evaluación y gestión de proyectos, lo que llevará a una mayor eficiencia, alineación con metas y reducción de problemas en la ejecución de proyectos.	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000		5000
22	Deficiencias en 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 las estrategias para la atención al usuario, para su implementación.	Aplicar las estrategias para la atención al usuario.	17	CURSO	D	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	1	4000		4000
23	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo	REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y	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, para el cumplimiento de metas.	6	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	8000		8000

	cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.			HABILIDADES)														
24	Desconocimiento de la Ley de Simplifiación Administrativa, sus principios, formalidades y exigencias. Excesivo tramite de documentos contables en físico	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS CONTABLES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reducir el número de procedimientos administrativos y trámites innecesarios, para mejorar los procesos.	Optimizar el procedimiento administrativo de documentos contables, eliminar duplicidades y mejorar la eficiencia de los tramites administrativos	1	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4500		4500
25	Deficiencias en el uso de la tabla de notación interna, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	USO DE LA TABLA DE NOTACIÓN INTERNA ACTUALIZADA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender uso de la tabla de notación interna actualizada	Aplicar el uso de la tabla de notación interna	17	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
26	Desconocimiento sobre psicología para la alta competencia deportiva	PSICOLOGÍA DEPORTIVA PARA ALTA COMPETENCIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas de psicología deportiva para su implementación	Elaborar un plan de psicología deportiva para lpara el cumplimiento de metas	3	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	4000		4000
27	Desconocimiento sobre nutrición para la alta competencia deportiva	NUTRICIÓN PARA ALTA COMPETENCIA DEPORTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas para la psicología deportiva	Elaborar un plan de la psicología deportiva para el cumplimiento de metas	3	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	4000		4000
28	Desconocimiento sobre la operación, mantenimiento y seguridad de instalaciones de GLP del Comedor Universitario	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE GLP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y	Comprender la operación, mantenimiento, seguridad de	Realizar el mantenimiento oportuno para evitar accidentes durante su operación	9	TALLER	D	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	4000		4000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

DITT

				HABILIDADES)	instalaciones industriales de GLP													
29	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)	Optimizar la comunicación profesional, permitiendo transmitir ideas con claridad, precisión y brevedad.	Mejorar la productividad, evita malentendidos, refuerza la credibilidad y perfecciona la imagen institucional o personal a través de correos, informes y documentos bien estructurados.	7	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	8000		8000
30	Uso incorrecto y limitado de herramientas de Inteligencia artificial; baja productibidad por realizar en forma manual, resistencia al cambio debido al miedo o desconocimiento de la tecnologia	ADMINISTRACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar competencias estratégicas, técnicas y éticas necesarias para implementar, gestionar y supervisar el uso de herramientas de Inteligencia Artificial en procesos administrativos, optimizando la toma de decisiones y la eficiencia organizacional.	Aplicar herramientas de IA en la gestión administrativa para mejorar la calidad de trabajo, adaptacion al cambio tecnologico, trabajo mas innovador y competitivo	1	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	4500		4500
31	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	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender 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, para el cumplimiento de las objetivos institucionales.	7	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	8000		8000
32	Deficiencias en el 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 (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	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, para la gestión bibliotecaria.	17	CURSO	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
33	Deficiencias en 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 (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los apectos técnicos y tecnológicos de un repositorio digital	Aplicar las técnicas los apectos técnicos y tecnológicos de un Repositorio digital	17	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

34	Deficiencias en el crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	CRECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LOS REPOSITORIOS INSTITUCIONALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia del crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales	Identificar las técnicas para el crecimiento y sostenibilidad de los repositorios institucionales	17	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000
35	Deficiencias en la conservación curativa y restauración de material bibliografico antiguo y moderno, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA DE METADATOS ACTUALIZADA (PROCESOS, HERRAMIENTAS,ETC.)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la estructura de metadatos actualizada	Aplicar las técnicas de la estructura de metadatos actualizada	17	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	1	10000		10000
36	Limitaciones en las actuales normativas, enfoques, modelos y tendencias curriculares.	DISEÑO CURRICULAR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los fundamentos teóricos del currículo (normativas, enfoques, modelos y tendencias curriculares) para emitir opiniones tecnicas al respecto.	Aplicar los conocimientos en diseño curricular en la revisión de Planes de Estudio para la mejora del mismo.	3	TALLER	D	3	2	1	6	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	10000		10000
37	Barreras en la claridad y coherencia de la redacción según el tipo de documento, Técnicas de revisión y mejora de textos	REDACCIÓN PROFESIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos y otros documentos	Mejorar la elaboracion de documentos para el cumplimiento de las metas establecidas.	3	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	8000		8000
38	Deficiencias en la clasificación de material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy, con lo cual no se cumple los objetivos propuestos por el área.	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 procedimeintos de clasificación de material bibliografico, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy	Clasificar los materiales bibliograficos, con el uso del sistema de Clasifiación Dewy, para la mejora de la gestión	17	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
39	Desconocimiento sobre Marketing Deportivo	MARKETING DEPORTIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas para el marketing deportivo	Aplicar las metodologías de marketing deportivo para el cumplimiento de metas	3	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	4000		4000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

DITT

40	Limitada competencia en el idioma inglés, lo que dificulta la comunicación efectiva con instituciones extranjeras, la gestión de convenios y movilidad académica, la comprensión de documentos internacionales y la participación activa en redes y programas de cooperación internacional, afectando el cumplimiento de las metas del área.	INGLES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos y habilidades en el idioma inglés, fortaleciendo la comprensión lectora, la expresión escrita y la comunicación oral, así como la capacidad para redactar correos, revisar documentos y comunicarse de manera efectiva con instituciones y actores internacionales, contribuyendo al mejor desempeño del área.	Mejorar la comunicación en idioma inglés, evidenciada en una mayor capacidad para redactar y comprender documentos, correos y comunicaciones con instituciones extranjeras, participar en coordinaciones internacionales y gestionar convenios y actividades de cooperación de manera más eficiente, contribuyendo al cumplimiento de las metas del área.	4	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	4000		4000
41	Dificultad para la comprensión de la interculturalidad y de los principios de las relaciones internacionales, lo que genera dificultades en la interacción con instituciones y actores de distintos contextos culturales, posibles malentendidos en la comunicación, y una gestión menos efectiva de convenios, programas de movilidad y cooperación internacional, afectando el logro de los objetivos del área.	INTERCULTURALIDAD Y RELACIONES INTERNACIONALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos sobre interculturalidad y relaciones internacionales, comprendiendo la diversidad cultural, los enfoques de cooperación y los protocolos de interacción internacional, así como habilidades para comunicarse de manera respetuosa y efectiva con actores de distintos contextos culturales y gestionar adecuadamente las relaciones y convenios internacionales del área.	Mejorar en la gestión de las relaciones internacionales, evidenciada en una comunicación más efectiva y respetuosa con actores de diferentes contextos culturales, una adecuada aplicación de protocolos interculturales y una mayor eficiencia en la coordinación y ejecución de convenios, programas y actividades de cooperación internacional, contribuyendo al cumplimiento de las metas del área.	4	CURSO	D	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	8000		8000
42	Desactualización sobre innovación abierta para el sector público usando herramientas de inteligencia artificial	INNOVACIÓN ABIERTA PARA EL SECTOR PÚBLICO USANDO INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender a utilizar herramientas de inteligencia artificial para aplicar en el proceso administrativo del sector público	Mejorar las capacidades del trabajador en innovación abierta mediante el uso de inteligencia artificial	4	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500		4500

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

DITT

43	Dificultad en la elaboracion de Indicadores a nivel POI y PEI.	ELABORACION DE INDICADORES A NIVEL POI Y PEI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender a crear indicadores eficaces para medir el progreso de proyectos, monitorear resultados y tomar decisiones basadas en datos para asegurar que se cumplan los objetivos del POI y PEI.	Elaborar indicadores alineados con las metas institucionales, monitorear proyectos de manera continua, analizar resultados para tomar decisiones basadas en datos, y comunicar los avances de forma clara y efectiva.	3	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000		6000
44	Constante cambios en el manejo de Sistemas Integrados (SIAF Y SIGA).	SIGA -SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los aplicativos informaticos, para la gestionar de manera integral y eficiente los recursos públicos, mejorando la transparencia, el control y la toma de decisiones.	Mejorar la gestión administrativa y financiera eficiente, mejorando la toma de decisiones y asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales.	3	CURSO	D	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000		5000
45	Deficiencias en el mantenimiento del equipo eléctrico industrial en el Comedor Universitario: Extractores, equipos de refrigeración, licuadoras industriales, peladoras, batidora, cortadora, entre otros	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y de planta (cableado, tableros, pozo a tierras, otros)	Con la capacitación el personal estará en condiciones de atender cualquier desperfecto eléctrico que pueda presentarse a nivel de equipos e infraestructura	9	TALLER	D	3	2	2	7	GENERALES	PRESENCIAL	1	4000		4000
46	Falta de conocimiento de la Implementación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la relevancia de la adecuada aplicación de los estándares internacionales NIC-SP en la elaboración de los estados financieros, y comprenderán los requisitos más importantes para su preparación y revelaciones.	Desarrollar una adecuada aplicación de estándares internacionales-NICSP, en la elaboración de los estados financieros.	3	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000		5000
47	Deficiencias en 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 (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	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	17	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	10000		10000
48	Dificultad para la comprensión y utilización de plataformas web. Esta situación dificulta el uso eficiente de sistemas digitales,	CONCEPTOS BÁSICOS EN PROGRAMACIÓN DE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIE	Adquirir conocimientos básicos sobre la lógica de programación, estructuras simples de	Aplicar los conceptos básicos de programación web para comprender mejor el funcionamiento de las	4	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS	VIRTUAL	2	4500		4500

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

	la adaptación a nuevas herramientas tecnológicas y la optimización de procesos.	PLATAFORMAS WEB ONLINE		NTOS Y HABILIDADES)	código y el funcionamiento general de las plataformas web. Asimismo, se busca desarrollar habilidades de pensamiento lógico y comprensión inicial del uso de herramientas y lenguajes básicos para el desarrollo web.	plataformas digitales, automatizar tareas simples, interactuar con sistemas web con mayor eficiencia y proponer mejoras básicas en el uso y gestión de herramientas tecnológicas, evidenciando una mejora en su desempeño frente al problema identificado.								INFORMÁTICOS					
49	Desconocimiento de la aplicación de la normativa de las cartas fianzas en la administración pública	CARTAS FIANZAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el marco normativo de los tipos de cartas fianza para su cumplimiento y ejecucion	Desarrollar en los participantes las competencias técnicas y normativas necesarias para comprender, gestionar, emitir, supervisar y ejecutar cartas fianza en el marco de la contratación pública, conforme a la legislación vigente.	1	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000		4000
50	Desactualización del marco normativo del sistema de tesoreria publica	TESORERIA PÚBLICA: PRINCIPALES ASPECTOS TÉCNICOS LEGALES EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería para sulnterpretación normativa financiera.	Fortalecer las competencias técnicas y legales de los participantes para una adecuada gestión de la Tesorería Pública, garantizando el manejo eficiente, transparente y oportuno de los recursos financieros del Estado conforme al marco normativo vigente.	1	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	4000		4000
51	Desactualización del marco normativo del sistema de tesoreria publica	OPERACIONES DE TESORERIA EN LA PLATAFORMA DEL NUEVO SIAF LANDING	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la estructura y funcionalidades del Nuevo SIAF Landing para su implementación	Desarrollar competencias técnicas y operativas para el registro, validación y control de las operaciones de tesorería mediante la plataforma del Nuevo SIAF Landing, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta ejecución del gasto público.	3	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	4000		4000
52	Deficiencias en la contabilidad de la entidad.	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar conocimientos de prácticas en el SIAF y el nuevo enfoque financiero para la administración correcta.	Mejorar la gestión institucional, en lo que respecta la contabilidad gubernamental.	2	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4500		4500

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DITT

53	Falta de control de calidad en procedimiento de pago, incumplimiento de requisitos y diseños predefinidos.	CONTROL PUBLICO ENFOCADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la gestión pública a un nivel de integración total.	Desarrollar los sistemas administrativos de gestión: De abastecimiento, recursos humanos, inversión pública, contabilidad, presupuesto y tesorería, para la admiistración eficaz.	3	CURSO	D	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000		6000
54	Insuficiente dominio de conocimientos 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 en los procesos de selección y adquisición de bienes y servicios.	Emitir opiniones presupuestarias y disponibilidad presupuestaria según lo establecido en la Nueva Ley General de de Contrataciones 32069	7	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000		5000
55	Deficiente técnicas y herramientas de planificación y gestión del tiempo para organizar actividades laborales de manera eficiente, optimizando la productividad y el cumplimiento de metas.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Analizan herramientas, técnicas y estrategias de gestión del tiempo, establecimiento de metas, priorización de tareas y control.	Desarrollar habilidades para la organización, planificación y administración eficiente del tiempo, con el fin de mejorar el rendimiento profesional.	7	TALLER	D	3	2	2	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	4000	2040	6040
56	Desconocimiento sobre administración y gestión deportiva	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEPORTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos para la administración y gestión deportiva	Elaborar planes de aministración y gestión deportiva, para el cumplimiento de metas	3	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	8000		8000
57	Desconocimiento sobre preparación física para alta competencia deportiva	PREPARACIÓN FÍSICA PARA ALTA DEPORTIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas de psicología deportiva para su implementación	Elaborar un plan de la psicología deportiva para el cumplimiento de metas	3	CURSO	D	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	4000		4000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

58	Deficiencias en la realización de evaluaciones apropiadas de los métodos propuestos y analizar nuestros datos e interpretar el resultado con precisión y mejorar los reportes estadísticos se requiere el uso de las herramientas técnologicas(R y Python) aplicado a la estadistica, estas permiten la recopilación de datos, resumen de datos utilizando estadísticas descriptivas, visualización de datos, examen de relaciones entre variables, distribuciones de probabilidad, valores esperados, pruebas de hipótesis, introducción a ANOVA (análisis de la varianza), análisis de regresión y correlación.	HERRAMIENTAS TECNÓLOGICAS (PYTHON Y R) APLICADO A LA ESTADÍSTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Resumir, presentar y visualizar datos de una manera clara, concisa y que proporcione una visión práctica para los no estadísticos que necesitan los resultados y demostrar competencia en análisis estadístico.	Implementación Herramientas Tecnólogicas (Python y R) aplicado a la Estadística, para el consolidado de informaciones estadisticas.	7	CURSO	D	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000		5000
59	Pronto se contará con una planta para el tratamiento de agua por ósmosis inversa en el nuevo Comedor Universitario, el personal desconoce de este proceso	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTOS DE AGUAS POR ÓSMOSIS INVERSA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento teórico práctico de tratamiento de agua por ósmosis inversa	Operar el equipamiento para el tratamiento de agua por ósmosis inversa, asi como el debido mantenimiento y soluciones inmediatas	9	TALLER	D	3	2	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	1	4000		4000
60	Desconocimiento del procesamiento y validacion 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)	Enterder los procedimientos para la gestión metodología, estadística y en proyectos de investigación e inversión, para el consolidado de informaciones estadísticas.	Diseñar publicaciones de índole estadístico como boletines, gráficos, trípticos, cuadros, diagramas y fichas.	7	CURSO	D	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	8000		8000
61	El personal no comunica eficazmente problemas, necesidades o sugerencias a la jefatura, quien toma decisiones sin conocer la realidad operativa	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar formas adecuadas de comunicación para mejor toma de decisiones	Desarrolar habilidades de comunicación para el desarrollo eficiente de las labores del personal	7	CURSO	D	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4000		4000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

DITT

62	Baja autoconciencia emocional, Confusión entre emociones y reacciones impulsivas, Dificultad para aplicar conocimientos teóricos, Impacto en el desempeño laboral y social.	INTELIGENCIA EMOCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender el autoconocimiento, la autorregulación, la empatía, la motivación, las habilidades sociales, permitiendo mayor resiliencia, mejor toma de decisiones y liderzago efectivo.	Gestionar el estrés, resolver problemas con calma y aplicar conocimientos, no solo memorizar, haciendo que el trabajador sea más resiliente y eficaz en entornos cambiantes, concectando autoconocimiento con acción y colaboración.	3	CURSO	D	3	1	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	4000		4000
63	Dificultad para la ejecución de estrategias de difusión en entornos digitales, lo cual reduce el alcance de las acciones comunicacionales y afecta el logro de los objetivos institcuional	MARKETING DIGITAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos elementales en marketing digital, incluyendo el uso de redes sociales, estrategias de contenido y análisis de resultados, así como habilidades para planificar, ejecutar y evaluar acciones de difusión digital orientadas al logro de los objetivos del área	Mejorar la planificación y ejecución de estrategias de marketing digital, incrementando el alcance y la efectividad de las acciones de difusión, mejorando la interacción con el público objetivo y utilizando indicadores básicos para evaluar resultados, evidenciando así un mejor cumplimiento de las metas del área.	1	CURSO	D	2	2	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000		5000
64	Escasa comunicación, empatía, motivación que les permitan desenvolverse de manera efectiva.	HABILIDADES BLANDAS QUE INVOLUCREN TEMAS DE COMUNICACIÓN, INTELIGENCIA EMOCIONAL, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los fundamentos de la comunicación efectiva, inteligencia emocional, liderazgo, trabajo en equipo	Aplicar habilidades interpersonales clave que permitan a los participantes comunicarse eficazmente, gestionar emociones, liderar con influencia positiva y trabajar colaborativamente para mejorar el desempeño organizacional.	7	TALLER	D	3	1	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	4500		4500
65	Limitada capacidades en la gestión académica y en el uso de herramientas digitales para la toma de decisiones.	GESTIÓN ACADÉMICA Y COMPETENCIAS DIGITALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender la formación en gestión académica y uso de competencias digitales aplicadas a la administración educativa	Aplicar los principios y enfoques de la gestión académica, uso de competencias digitales para la mejora de la getsión académica	3	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	2	2	2	6	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	20000		20000
66	Desacctualización en Gestión Secretarial Ejecutiva	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN SECRETARIAL EJECUTIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de Gestión Secretarial Ejecutiva para la efeciente labor secretarial	Elaborar eficientemente la labor de secretariado dentro del plazo de atención establecido	4	CURSO	D	2	2	1	5	GENERALES	VIRTUAL	2	8000		8000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

67	El personal escribe manualmente índices, numeraciones, encabezados repetitivos o referencias cruzadas que podrían automatizarse, maximizando el tiempo de trabajo.	OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar resoluciones con una buena comprención de las herramientas que ofrece la ofimatica	Elaborar resoluciones que tengan una buena presentación y forma, para el cumplimiento de metas	7	CURSO	D	2	2	1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000		5000
68	Insuficiente dominio de herramientas de manejo de datos presupuestales y generación de reportes en herramientas ofimáticas actuales.	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS APLICADAS AL PRESUPUESTO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Mejorar en el manejo de datos presupuestales	Elebaración de reportes técnicos que ayuden en el seguimiento de la ejecución presupuestal de los centros de costo.	7	CURSO	D	2	2	2	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	8000		8000
69	Existencia de estrés laboral que implica que el trabajador no se encuentre en sus capacidades para un buen desempeño.	MANEJO Y CONTROL DEL ESTRÉS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Desarrollar la capacidad de reconocer, gestionar y reducir el estrés de manera efectiva, fortaleciendo el bienestar integral y el desempeño sostenible en contextos personales y laborales.	Aplicar técnicas y herramientas de manejo del estrés para aumentar el desempeño laboral	7	TALLER	D	3	1	1	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	4000		4000
70	Sin herramientas de manejo emocional, cualquier nuevo procedimiento, sistema digital o reorganización es percibido como amenaza.	SALUD MENTAL Y BIENESTAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los fundamentos de la salud mental en el entorno laboral universitario	Aplicar técnicas de regulación emocional y manejo del estrés para mejorar el desempeño laboral	7	CURSO	D	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4000		4000
71	Desconocimiento de estrategias en la gestión de conflictos	HABILIDADES BLANDAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Desarrollar y fortalecer las habilidades blandas de los participantes para mejorar su desempeño profesional, potenciar el trabajo en equipo y optimizar la comunicación y el liderazgo en entornos laborales.	Aplicar la comunicación interpersonal efectiva, inteligencia emocional aplicada al trabajo, liderazgo colaborativo, resolución de conflictos, gestión del tiempo y productividad.	7	CURSO	D	2	1	1	4	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	2	4000		4000
72	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	ÉTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	Analizar, reflexionar y tomar decisiones responsables, fundamentadas en principios éticos, valores universales y criterios racionales aplicables a la vida personal, social y profesional.	6	CURSO	E	3	2	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3500		3500

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

73	Desactualización sobre procesos y uso de inteligencia artificial en negocios	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y USO DE IA EN NEGOCIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos en inteligencia artificial para aplicar en procesos de negocios	Aplicar inteligencia artificial para apoyar a los emprendedores, mejorando la calidad de servicio que brindamos	4	CURSO	E	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	4500		4500
74	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	ÉTICA E INTEGRIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética e integridad para la función pública.	Mejorar el desempeño del personal al fomentar la toma de decisiones correctas, promover la transparencia, aumentar la confianza, fortalecer la cultura organizacional, reducir conflictos de interés y alinear las acciones individuales con el bien común y los valores institucionales, lo que lleva a un servicio público más justo, eficiente y con mayor credibilidad ante los ciudadanos.	7	CURSO	E	3	2	2	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	3500		3500
75	Carencia de visión institucional para una proyección a destinar recursos.	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los conceptos de planeación desde una perspectiva sistemática.	Aplicar el vínculo que existe entre el sistema de planeamiento estratégico con los sistemas administrativos de presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos estrategicos.	7	CURSO	E	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	8000		8000
76	Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales para solicitar la ejecucion presupuestal.	Elaborar el presupuesto anual de la dependencia de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes para la ejecucion correcta del mismo.	6	CURSO	E	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	8000		8000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

77	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.	Emitir opiniones técnicas para la asignacion presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estrategicos.	7	CURSO	E	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	8000		8000
78	Insuficiente dominio de conocimientos y competencias en legislación laboral para la atención y gestión de los requerimientos de las oficinas de Recursos Humanos, las Escuelas Profesionales (docentes) y la Dirección de Admisión y Estudios Generales.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender mejor la normativa laboral para la correcta asiganción de recursos para el personal administrativo y docentes.	Otorgar disponibilidad presupuestaria en el marco de la normativa laboral.	7	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	24000		24000
79	Poco conocimiento del uso de las ventajas de la tecnología, como convertir los documentos físicos al formato digital, optimizando la gestión en un proceso ágil y busqueda y archivamiento en tiempo real y oportuna	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender los conocimientos y herramientas para el procedimiento de gestión de la digitalización de archivos físicos, imagen y firma	Aplicar los conocimientos y herramientas para el procedimiento de gestión de la digitalización de archivos físicos, imagen y firma	2	CURSO	E	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6000		6000
80	Deficiencias en la identificacion de las excepciones legales (seguridad nacional, investigaciones en curso, intimidad personal), denegando información que debería ser pública o entregando información que debería protegerse.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar formas adecuadas de atender solicitudes de Acceso a la información.	Implementar procesos adecuados para recabar la información solicitada y brindar respuestas opornunas y pertinentes.	7	CURSO	E	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	8000		8000
81	Desconocimiento de la articulación de los planes estratégicos con el presupuesto Público y con el cuadro de necesidades	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender procedimientos para la gestión del planeamiento estatégico del presupuesto público y cuadro de necesidades para su articulación eficiente	Elaborar el POI así mismo realizar el seguimiento, reprogramación de las actividades operativas, para alcanzar los objetivos estrategicos	7	CURSO	E	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	8000		8000

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

III.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP para el año 2026 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 servicios de ponencia o capcitacion de una persona jurídica o natural, 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.
El costo total requerido para financiar el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 asciende a la suma de S/ **96,060.0** soles; distribuidos de la siguiente manera: persona natural la suma de S/ 32,500 soles, persona jurídica la suma de S/ 60,000 soles y servicio de alimentación la suma de S/ 3,560 soles.

DITT

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:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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 FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos (*)
1	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	450	MATERIAS TRANSVERSALES	**ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**5000**	0
2	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	450	MATERIAS TRANSVERSALES	**HOSTIGAMIENTO SEXUAL**	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**5000**	0
3	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	**INGENIERÍA DE PROMPT PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**10000**	0
4	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	GENERALES	**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS**	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**6000**	0
5	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	MATERIAS TRANSVERSALES	**GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LA GESTIÓN PÚBLICA**	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**20000**	0

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

6	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	HABILIDADES BLANDAS	**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO**	Formación Laboral	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	**3500**	960
7	UNIDAD DE BIBLIOTECA	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	200	GENERALES	**GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA**	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	**8000**	0
8	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	**20000**	0
9	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	**6000**	0
10	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	100	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	Formación Laboral	TALLER	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	SEMIPRESENCIAL	4	**5000**	2600
11	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES	DIRECTIVOS, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES	VARIOS	80	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO**	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	**4000**	0
												TOTAL	**96,060.00**	

(*) Costos indirectos, son los gastos por refrigerios

(**) Costos directos, son los gastos por servicios de capacitación (persona natural o juridica)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

DITT

4.2. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 virtual, 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.

DITT

4.2.3. 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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
c) Cumplir con el 100% de asistencia.
d) Aprobar o cumplir con la calificación mínima requerida por el proveedor de capacitación, o devolver el íntegro del valor de la capacitación.

e) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
f) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
g) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

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

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria, se realizará las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación correspondiente.
ii. En caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podra ser beneficiario de otra acción de formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iii. En caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal g) del presente documento, no podra ser beneficiario de otra acción de formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iv. En caso me corresponda devolver el valor de la capacitación o su remanente, si no cumple con ello, no podra acceder a una nueva acción formativa en el marco del PDP de una entidad pública.

DITT

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

Encuesta de Satisfacción: Es el formato que corresponde al nivel de reacción. Es completada por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de formación. Cuando una capacitación tenga 100 o más beneficiarios, se puede aplicar la encuesta a una muestra aleatoria simple con un máximo de margen de error de 5% y un mínimo de nivel de confianza de 95%.
Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de formación.
La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las acciones de formación contenidas en el PDP.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

5.2. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Herramienta de medición de aprendizaje: Es la herramienta que corresponde al nivel de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y

habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de cada acción de formación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

a. Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos: se aplican pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
b. Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades: se aplica juego de roles, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final, o al final de la acción de formación.

5.3. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Propuesta de Aplicación: Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación. Estas actividades deben evidenciar que los conocimientos y/o habilidades adquiridas se hayan trasladado al desempeño del beneficiario.

La propuesta de aplicación se realiza para evaluar aquellas acciones de formación relacionadas a las funciones del puesto del servidor. Este tipo de evaluación no aplica para las acciones de formación en temas transversales. Las entidades públicas miden obligatoriamente a nivel de aplicación los programas de especialización, los diplomados de postgrado, maestrías y doctorados.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación constituye la evaluación del nivel de aplicación.

a. Propuesta de aplicación en entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño

En aquellas entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño en el marco del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la propuesta de aplicación corresponde a una meta del ciclo GDR del año en curso o del año siguiente a la ejecución del PDP.

b. Propuesta de aplicación en entidades que no implementan el proceso de evaluación de desempeño

En aquellas entidades que aún no implementan el proceso de evaluación de desempeño, la propuesta de aplicación es un documento elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades que el beneficiario se compromete a realizar en un plazo no mayor a seis (6) meses.

El beneficiario de la capacitación entrega la propuesta de aplicación a la ORH, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de finalizada la acción de formación. Una vez culminadas las actividades previstas en la propuesta de aplicación, o habiéndose cumplido

el plazo previsto para su ejecución; la ORH, los servidores civiles y el Jefe inmediato utilizan las herramientas que SERVIR pone a disposición para la evaluación a nivel aplicación, según corresponda.

5.4. NIVEL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Medición de Impacto: Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la acción de formación.

La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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/de la beneficiario/a de capacitación:

Nombres y apellidos	
Puesto	
Órgano y/o unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y apellidos	
Puesto	
Órgano y/o unidad orgánica:	

III. Metodología:

a. Objetivo de la aplicación:
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

b. 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	
Horario 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:**

h) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
i) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
j) Cumplir con el 100% de asistencia.
k) Aprobar o cumplir con la calificación mínima requerida por el proveedor de capacitación, o devolver el íntegro del valor de la capacitación.
l) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
m) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
n) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, 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 correspondiente.
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 formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal g) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iv. Declaro conocer que, en caso me corresponda devolver el valor de la capacitación o su remanente, si no cumplo con ello, no podré acceder a una nueva acción formativa en el marco del PDP de una entidad pública.

DITT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

FIRMA:

DNI:

Huella Digital