



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0124-2014-UNJFSC
Huacho, 30 de enero de 2014

VISTOS:

El Expediente Nº **14-007690**, que corre con Oficio Múltiple Nº 004-2014-SERVIR/PE, de fecha 23 de enero de 2014, suscrito por el Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre presentación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) 2014; Resolución Jefatural Nº 0001-2014-ORRHH, Decreto de Rectorado Nº 000736-2014-R, de fecha 30 de enero de 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), con la finalidad de establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, que permita implementar estrategias de desarrollo de capacidad más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esa forma contribuir al mejoramiento del servicio en la administración pública;

Que, el Plan de Desarrollo de Personas es una herramienta que incrementa la eficiencia del gasto público en materia de capacitación, toda vez que tiene por finalidad que este responda a las necesidades previstas por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión para el logro de los objetivos institucionales, que permita identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, organizar las acciones de capacitación y asegurar los recursos financieros que se requieran para su adecuada implementación;

Que, con Resolución Rectoral Nº 0234-2013-UNJFSC de fecha 08 de febrero de 2013, se conforma el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, con la finalidad de llevar a cabo el plan de gestión, entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR y los lineamientos que para tal efecto emita SERVIR;

Que, de acuerdo a la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personal al Servicio del Estado, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 154-2011-SERVIR, la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión tiene plazo de cumplir con estas exigencias de carácter administrativo hasta el 31 de enero de 2014;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 001-2014-ORRHH, de fecha 23 de enero de 2014, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, resuelve dar cuenta a SERVIR, del cumplimiento de la obligación de presentar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, elaborado por el Comité de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), a fin de ser ejecutado en el año Fiscal 2014; dando asimismo, cuenta de los efectos de la citada resolución al rectorado, para su confirmación a través del correspondiente acto resolutivo;

Que, a través del Proveído Nº 01210-2014-ORRHH, de fecha 29 de enero de 2014, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la emisión de la resolución correspondiente de acuerdo a lo solicitado por SERVIR, adjuntando para dicho efecto el ejemplar del PDP-2014;

Estando a lo autorizado por el Titular del Pliego a través del Decreto Nº 00736-2014-R, de fecha 30 de enero de 2014, y





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0124-2014-UNJFSC
Huacho, 30 de enero de 2014

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 23733 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el **PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS 2014 (PDP)**, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, elaborado por el Comité de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), con la finalidad de ser ejecutado en el año fiscal 2014, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Jaime Andrés Rodríguez Carranta
Abog. JAIME ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRANTA
SECRETARIO GENERAL
LABA/JARC/nga.-



Alberto Baldeos Ardian
Dr. ALBERTO BALDEOS ARDIÁN
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS 2014

INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL PDP

- ✓ CPCC. Dr. Pedro Santiago Torres Jauri – Presidente
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- ✓ M(a). Milagro Rosario Henríquez Suarez – Secretaria
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ Lic. Dalila Irene Villanueva Cadenas – Integrante
JEFA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTARIA
- ✓ Lic. Dennys Paul Sánchez Castillo – Integrante
REPRESENTANTE TITULAR DE LOS TRABAJADORES
- ✓ Lic. Mario León Samanez – Integrante
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ALTERNO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OF. DE PLAN. Y EVALUAC. PRESUPUESTARIA

LIC. DALILA IRENE VILLANUEVA CADENA
JEFA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



INDICE

PRESENTACIÓN

1. MARCO LEGAL
2. ALCANCE DEL PLAN
3. VIGENCIA
4. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN
5. EVALUACIÓN
 - 5.1. EVALUACIÓN DNC EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DE BRECHAS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 - 5.2. DEFINICIÓN DEL METODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
 - 5.3. INSTRUMENTO PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
6. CAPACITACIÓN
 - 6.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
 - 6.2. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN
7. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 7.1. METAS DE CAPACITACIÓN
 - 7.2. NIVELES DE CAPACITACIÓN
 - 7.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN: TEMAS Y PARTICIPANTES
 - 7.4. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES
8. FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - 8.1. PRESUPUESTO
 - 8.2. FINANCIAMIENTO POR ESPECÍFICA DE GASTO

Univ. Nac. José Faustino S.
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Pauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dra. Mónica Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Bach. Denny P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRACSTRUCTURA
[Signature]
LIC. DALLAT VILLANUEVA CADENA
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauregui
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión asume en este nuevo contexto el cambio del desarrollo organizacional como reto de mejorar las condiciones laborales de los servidores nombrados y contratados. Asumiendo la capacitación como el enfoque sistemáticamente planeado para adquirir conocimientos, capacidades y actitudes, a partir de ciertos elementos relevantes. Además, es un proceso tendiente a cambiar conductas y motivaciones para armonizar las características de una persona con las demandas del puesto que ocupa. Ese proceso consiste en programas diseñados para mejorar competencia y habilidades en el desempeño individual y corporativo. A su vez, implicando ello cambios gradualmente mensurables en los siguientes aspectos: conocimientos, aptitudes, capacidades, conductas y motivaciones.

El aprendizaje es clave para mejorar el desempeño de los servidores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez por lo que, el presente Plan de Desarrollo de Personas pretende mejorar la relación de liderazgo organizacional y promover el compromiso corporativo en el desarrollo organizacional.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dra. Miliario Henríquez Suárez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Bach. Demmys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
[Signature]
LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



1. **MARCO LEGAL**

D.L. N° 1023

D.L. N° 1025

Resolución Rectoral N°0234-2013-UNJFSC.

ALCANCE DEL PLAN AÑO 2014

264 Servidores D.L. N° 276

42 Servidores por reemplazo D.L. N° 276

186 Servidores del D.L. N°1057.

VIGENCIA

Enero a Diciembre del 2014

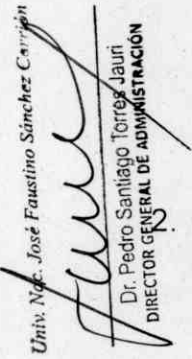
OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN


- ❖ Fomentar las actitudes individuales y de equipo en los servidores para mejorar la eficacia.
- ❖ Desarrollar actividades de aprendizaje para adquirir conocimientos en las habilidades requeridas en los servidores.

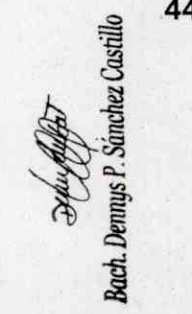
44 **EVALUACIÓN**

5.1 EVALUACIÓN DNC EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DE BRECHAS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En consideración de los productos que ofrece la entidad, se desarrollo el diagnostico de necesidades para determinar brechas de necesidades de capacitación. Tomándose como parámetro a los servidores 276 y CAS durante el mes de setiembre y octubre del 2013 aplicando una encuesta de desempeño a los jefes de Oficina y Unidades (Ficha de Evaluación). Habiéndose identificado puestos que no están considerandos en el CAP Y PAP hecho que conlleva a la institución a modificar la estructura orgánica y redefinir perfiles de puesto en áreas académicas con prioridad en la atención de la formación de pre grado.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dr. Pedro Santiago Torres Jaun
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dra. Milagros Lisario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo


Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 DE PLANIFICACION PRESUPUESTAL E INFRAESTRUCTURA

 LIC. DAILA L. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN – AÑO 2013

D.L. N° 1025 – D.L. N° 276
Resolución Jefatural N° 014-2013-ORRH

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad/Dpto..... Área/Serv.....
Evaluado.....
Puesto..... Fecha de ingreso.....
Evaluador.....
Fecha de la evaluación.....

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a categorías según rendimiento que van desde ineficiencia comprobada hasta rendimiento distinguido.
 - 1- Inferior. Rendimiento laboral no aceptable.
 - 2- Promedio. Rendimiento bajo
 - 3 - Promedio aceptable.
 - 4- Superior. Rendimiento laboral excelente.
5. En el espacio relacionado a la observación, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación
8. La entrega de las fichas de evaluación será al personal acreditado y bajo responsabilidad funcional.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	1	2	3	4	Puntaje
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS					
Termina su trabajo oportunamente					
Cumple con las tareas que se le encomienda					
CALIDAD					
No comete errores en el trabajo					

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
OF. DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y DE INFRAESTRUCTURA
LIC. DAILEY L. VILLANUEVA CADENA
JEF. DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ión
Unitv. Nap. Jos

Requiere de supervisión frecuente					
Se muestra profesional en el trabajo					
Se muestra respetuoso y amable en el trabajo					
ÁREA DEL DESEMPEÑO	1	2	3	4	Puntaje
RELACIONES INTERPERSONALES					
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros					
Brinda una adecuada orientación a los usuarios					
Evita los conflictos dentro del área de trabajo					
INICIATIVA					
Muestra nuevas ideas para mejorar las actividades					
Se muestra asequible al cambio					
Se anticipa a las dificultades					
Tiene gran capacidad para resolver problemas					
ORGANIZACIÓN					
Planifica sus actividades					
Permanece en su puesto de trabajo					
Se preocupa por alcanzar las metas					
TOTAL					

Unitv. Nap. José Fausto Sánchez Carrión

Firma del Evaluador (Director, Jefe de Departamento asistencial o Jefe de Unidad Administrativa).	Observación a la evaluación:
--	-------------------------------------

Bach. Denny P. Sánchez Castillo

Unitv. Nap. José F. Sánchez Carrión
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
U.C. DALLA I. VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



FIRMA DEL RESPONSABLE DE ORRH

NOMBRES Y APELLIDOS

DE LOS RESULTADOS:

La evaluación se efectuó con un total de servidores nombrados y contratados referente al año 2013. Se utilizó la estadística descriptiva para el procesamiento de la información, teniendo presente que se ha aplicado el cuestionario con la siguiente escala de likert (1- Inferior. Rendimiento laboral no aceptable, 2- Promedio. Rendimiento bajo, 3 - Promedio aceptable, 4- Superior. Rendimiento laboral excelente).

RESULTADOS DEL FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION - AÑO 2013

AREA DE DESEMPEÑO:

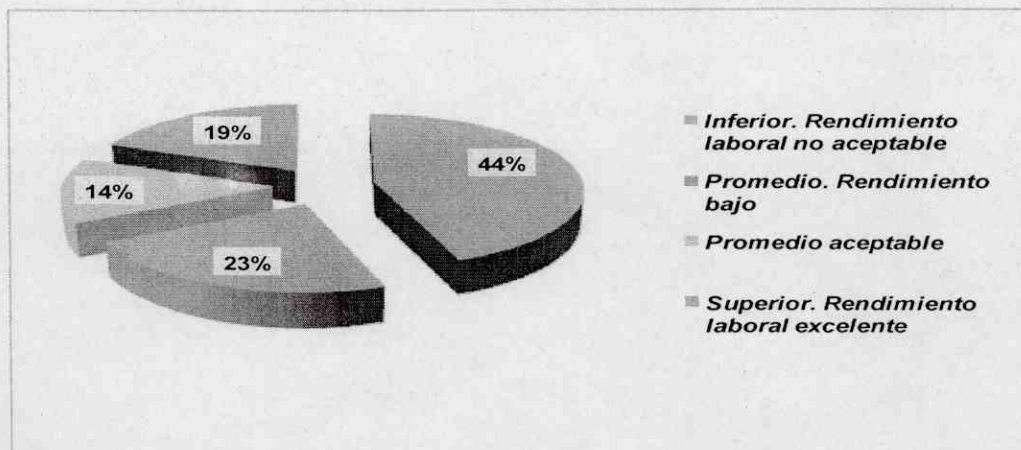
Orientación de Resultados

TABLA 01. Termina su trabajo oportunamente

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	195	44
Promedio. Rendimiento bajo	100	23
Promedio aceptable	60	14
Superior. Rendimiento laboral excelente	84	19
TOTAL	439	100

Fuente: Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - ORRH 2013

GRAFICO 01. Termina su trabajo oportunamente



Fuente: tabla N°01

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Milagros Arisno Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
LIC. DALLA I. WILANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez

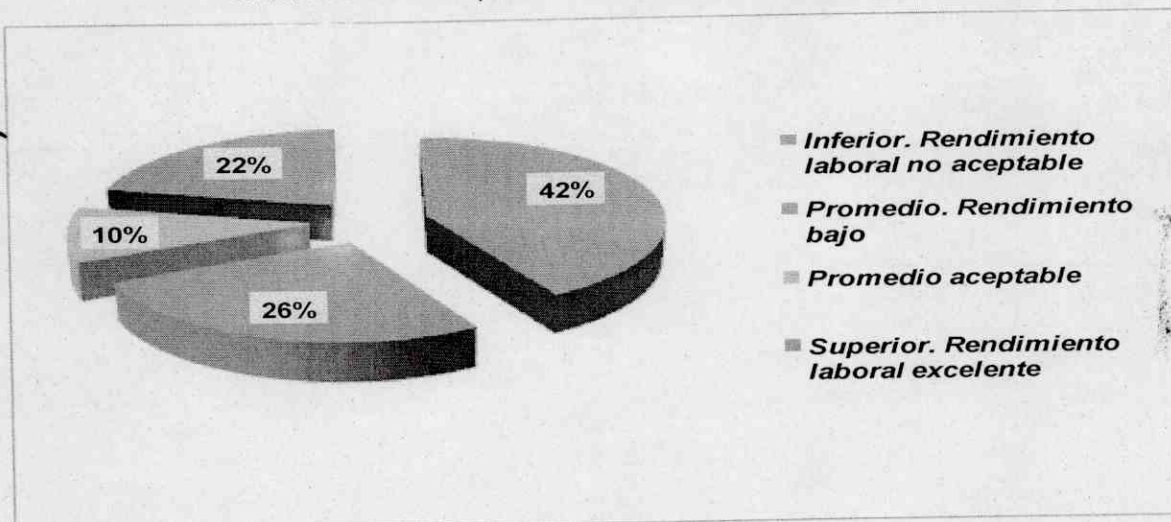
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TABLA 02. Cumple con las tareas que se le encomienda

RESPUESTAS	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	185	42
Promedio. Rendimiento bajo	115	26
Promedio aceptable	45	10
Superior. Rendimiento laboral excelente	94	21
TOTAL	439	100

Fuente: Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - ORRH 2013

GRAFICO 02. Cumple con las tareas que se le encomienda



Fuente: tabla N°02

TABLA 03. No comete errores en el trabajo

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	205	47
Promedio. Rendimiento bajo	105	24
Promedio aceptable	55	13
Superior. Rendimiento laboral excelente	74	17
TOTAL	439	100

Fuente: Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - ORRH 2013

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

[Signature]
Dra. Milagros R. J. Rodríguez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

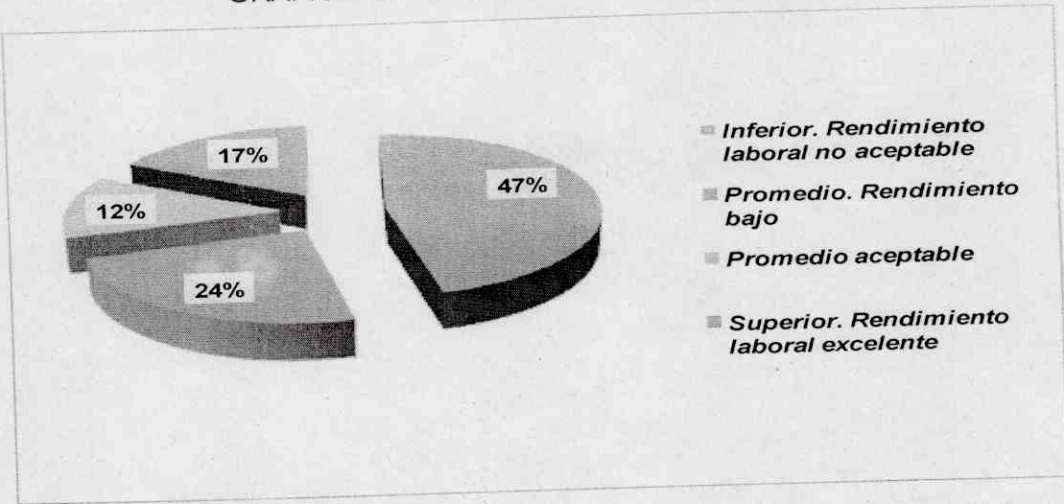
[Signature]
Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUP. Y FINANCIERÍA
LIC. DAHLIA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauní
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GRAFICO 03. No comete errores en el trabajo



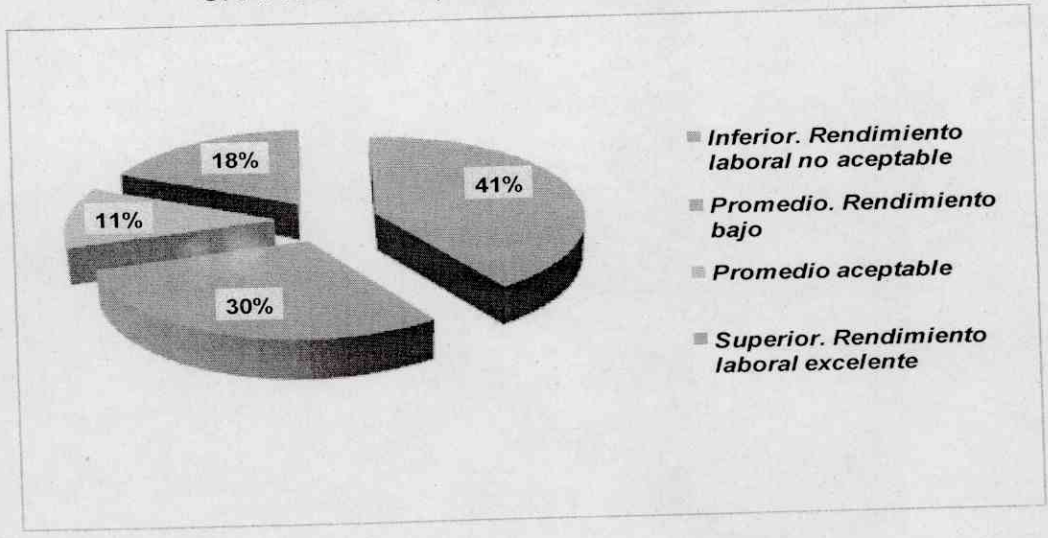
Fuente: tabla N°03

TABLA 04. Requiere de supervisión frecuente

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	180	41
Promedio. Rendimiento bajo	130	30
Promedio aceptable	50	11
Superior. Rendimiento laboral excelente	79	18
TOTAL	439	100

Fuente: ORRH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 04. Requiere de supervisión frecuente



Fuente: tabla N°04

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro Rivas Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennis P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 OF. DE PLANIF. PRESUPUESTO Y PRESUPUESTARIA
 LIC. DAILEY VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



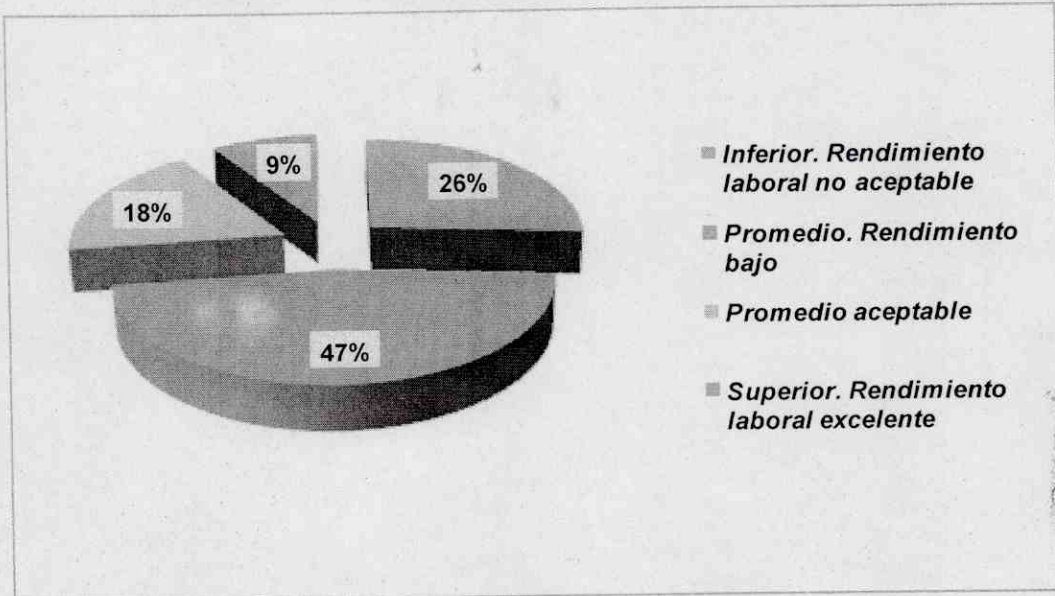
Univ. Nac. José F. *[Signature]*
 Dr. Pedro *[Signature]* Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TABLA 05. Se muestra profesional en el trabajo

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	115	26
Promedio. Rendimiento bajo	205	47
Promedio aceptable	80	18
Superior. Rendimiento laboral excelente	39	9
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 05. Se muestra profesional en el trabajo



Fuente: tabla N°05

TABLA 06. Se muestra respetuoso y amable en el trato

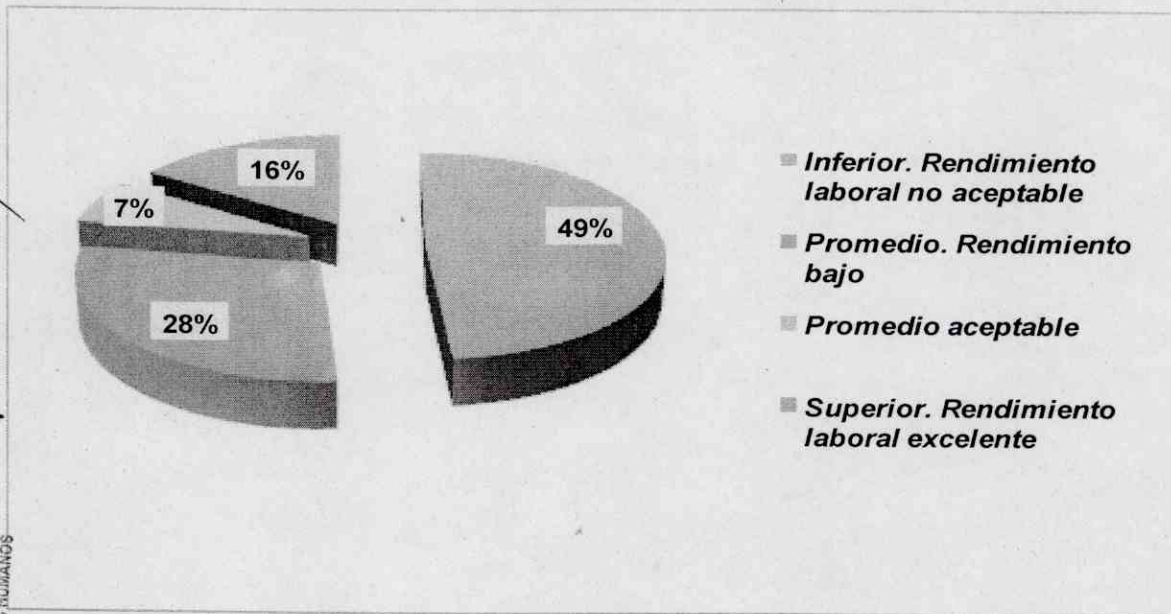
RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	214	49
Promedio. Rendimiento bajo	125	28
Promedio aceptable	30	7
Superior. Rendimiento laboral excelente	70	16
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Raquel *[Signature]* Henriquez Suárez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
 Bach. Dennis P. Sánchez Castillo
 Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 LIC. DALILA I. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

GRAFICO 06. Se muestra respetuoso y amable en el trato



Fuente: tabla N°05

ÁREA DE DESEMPEÑO

Relaciones Interpersonales

TABLA 07. Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	235	54
Promedio. Rendimiento bajo	95	22
Promedio aceptable	40	9
Superior. Rendimiento laboral excelente	69	16
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC – 2013

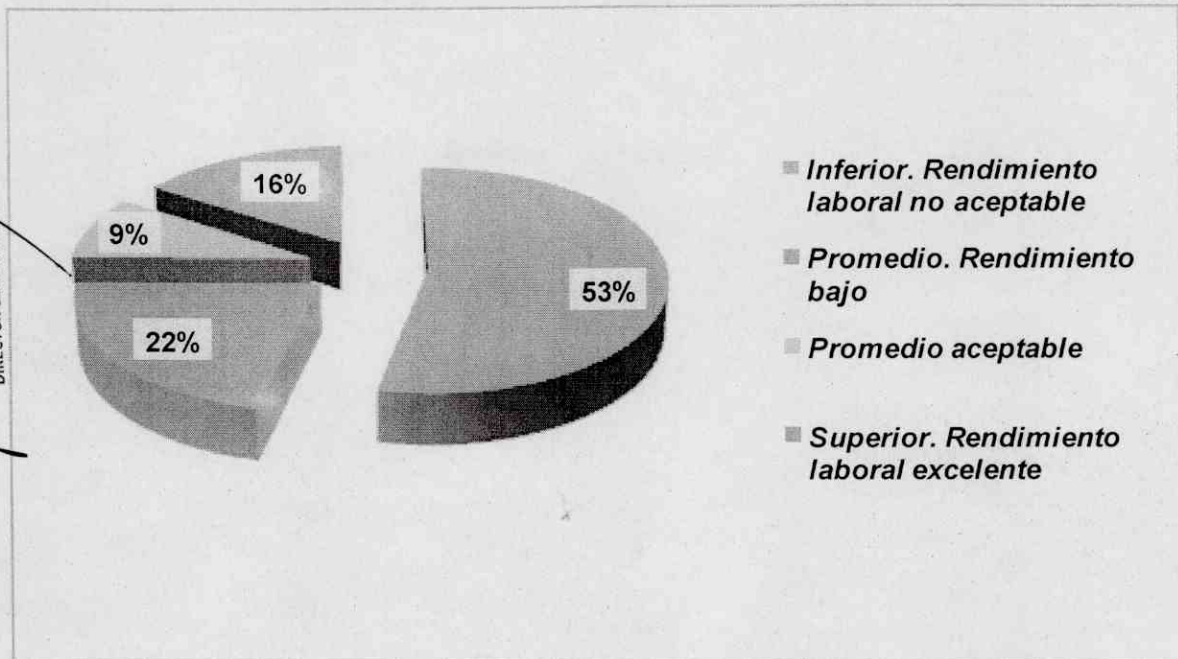
Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagros Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Costillo
 LIC. DALILA L. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



GRAFICO 07. Se muestra cortes con los usuarios y con sus compañeros



Fuente: tabla N°07

TABLA 08. Brinda una adecuada orientación a los usuarios

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	195	44
Promedio. Rendimiento bajo	103	23
Promedio aceptable	69	16
Superior. Rendimiento laboral excelente	72	16
TOTAL	439	100

Fuente: ORRH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC – 2013

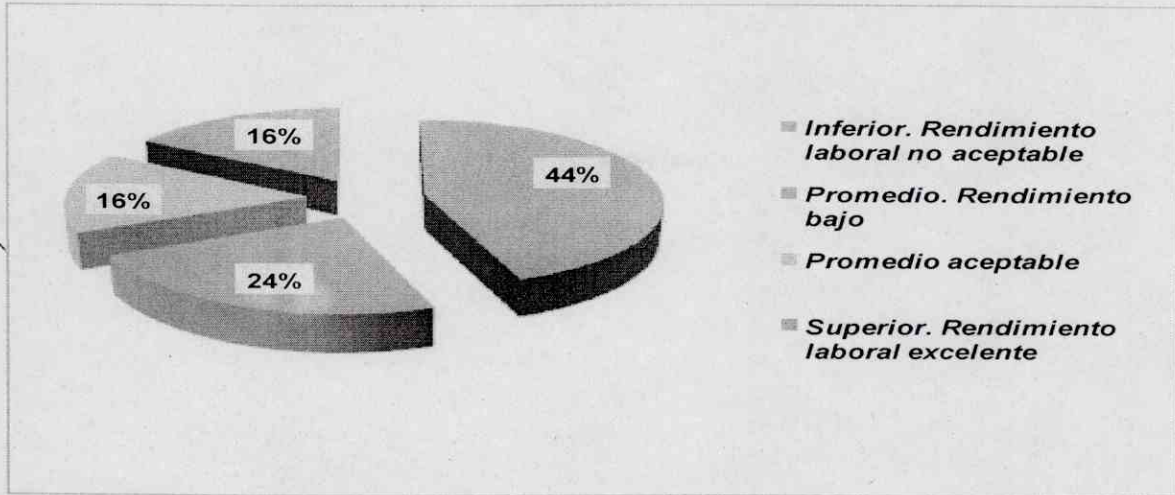
Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaun
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Miliari Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
 Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OF. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALLIA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



GRAFICO 08. Brinda una adecuada orientación a los usuarios



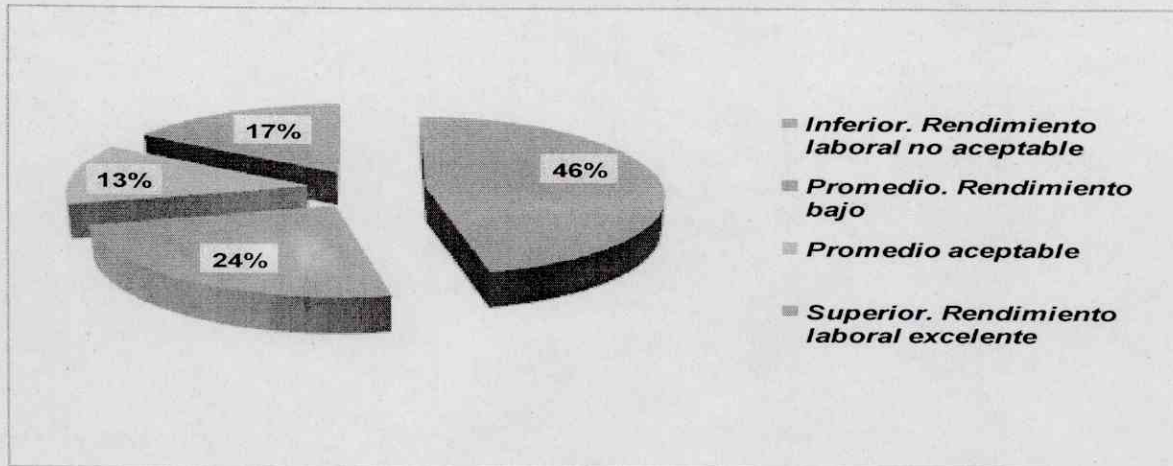
Fuente: tabla N°08

TABLA 09. Evita los conflictos dentro del área de trabajo

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	204	46
Promedio. Rendimiento bajo	107	24
Promedio aceptable	55	13
Superior. Rendimiento laboral excelente	73	17
TOTAL	439	100

Fuente: ORRH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 09. Evita los conflictos dentro del área de trabajo



Fuente: tabla N°09

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Saritxago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Milagros Rivasario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OF. DE PLAN. PRESUP. Y FINANCIERÍA
 Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



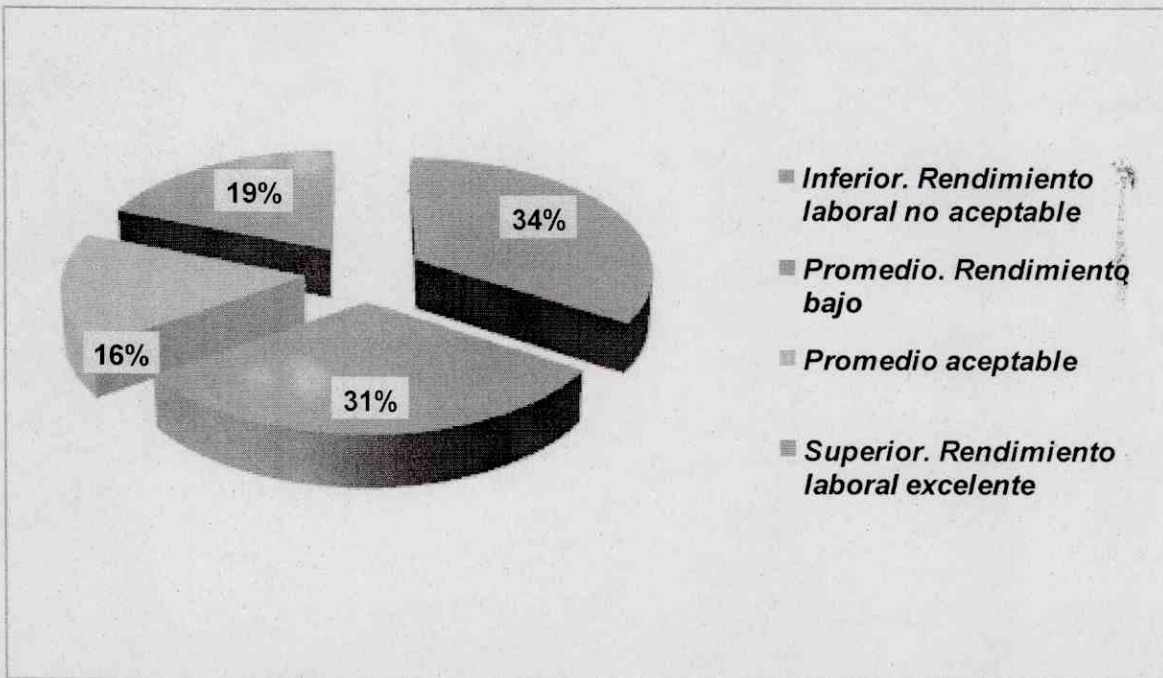
Iniciativa

TABLA 10. Muestra nuevas ideas para mejorar las actividades

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	150	34
Promedio. Rendimiento bajo	135	31
Promedio aceptable	70	16
Superior. Rendimiento laboral excelente	84	19
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC – 2013

GRAFICO 10. Muestra nuevas ideas para las mejorar las actividades



Fuente: tabla N°10

Univ. Nac. José Fr. Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro R. Jario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 OF. DE PLAN. PRESUP. Y DE INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



[Signature]
 Dr. Pedro Luis Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

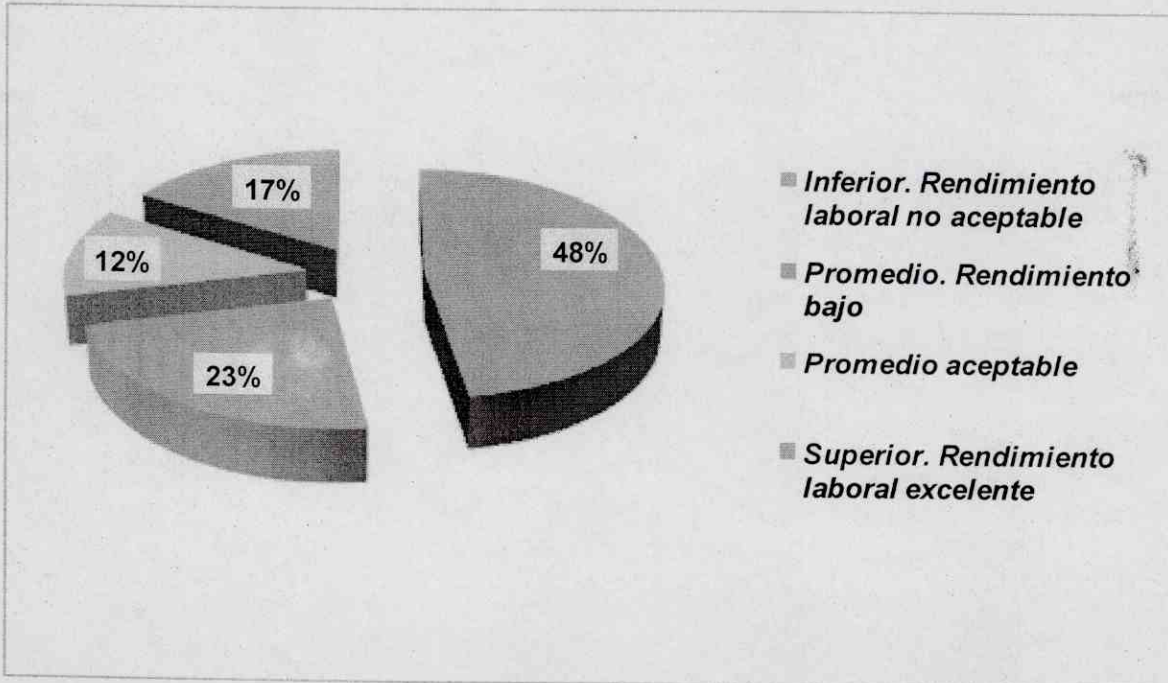
TABLA 11. Se muestra asequible al cambio

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	209	48
Promedio. Rendimiento bajo	102	23
Promedio aceptable	55	13
Superior. Rendimiento laboral excelente	73	17
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC – 2013

[Signature]
 Dra. Milagros Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GRAFICO 11. Se muestra asequible al cambio



Fuente: tabla N°11

[Signature]
 Bach. Dennis P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José F. Carrion
 DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
 LIC. DALILA T. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaui
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

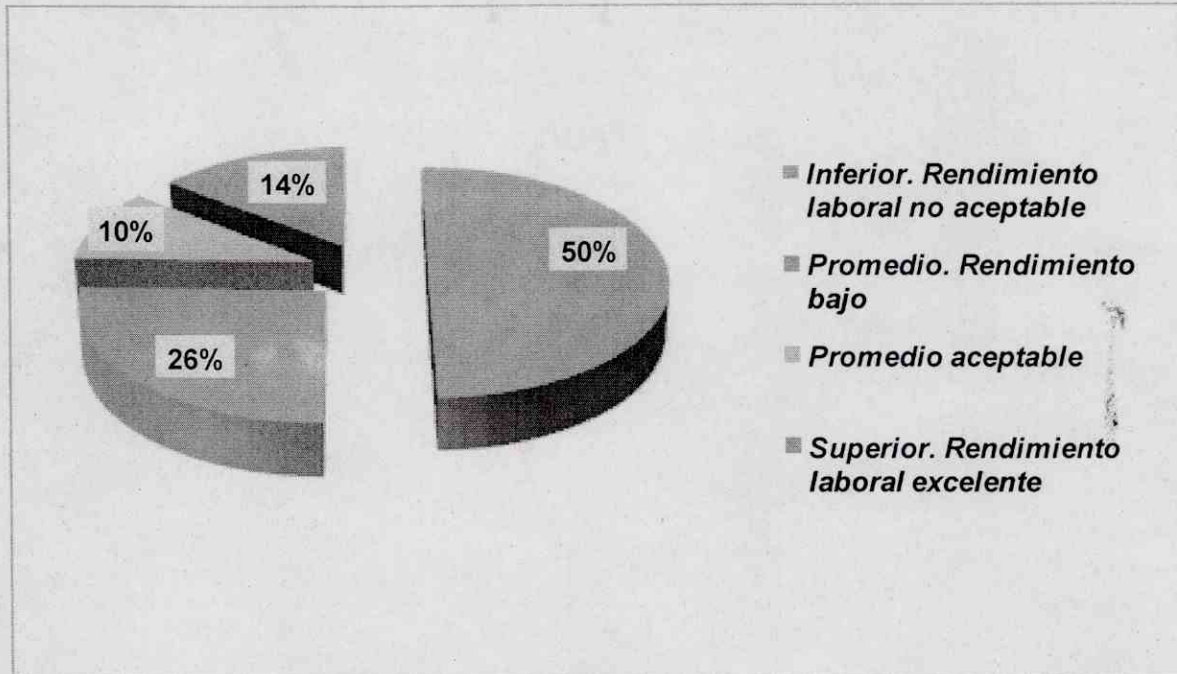
TABLA 12. Se anticipa a las dificultades

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	219	50
Promedio. Rendimiento bajo	112	26
Promedio aceptable	45	10
Superior. Rendimiento laboral excelente	63	14
Total	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC – 2013

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagros Ruisaño Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GRAFICO 12. Se anticipa a las dificultades



Fuente: tabla N°12

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y PRESUPUESTARIA
 LIC. DAILIA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

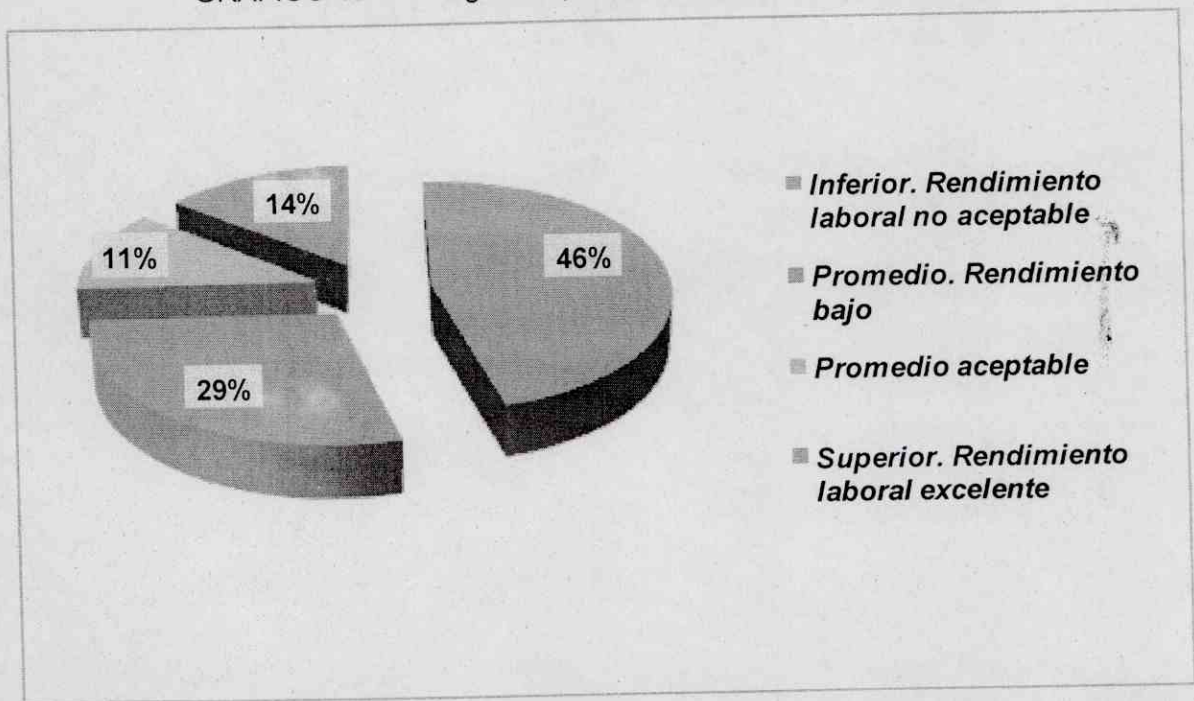


TABLA 13. Tiene gran capacidad para resolver problemas

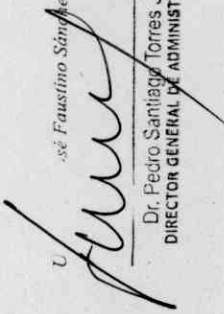
RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	202	46
Promedio. Rendimiento bajo	125	28
Promedio aceptable	50	11
Superior. Rendimiento laboral excelente	62	14
Total	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 13. Tiene gran capacidad para resolver problemas




Fuente: tabla N°13


 José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Uniu. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dra. Miriam Navarro Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


 Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Uniu. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OF. DE PLAN. PRESUP. Y EVALUAC. PRES.

 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE INFORMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



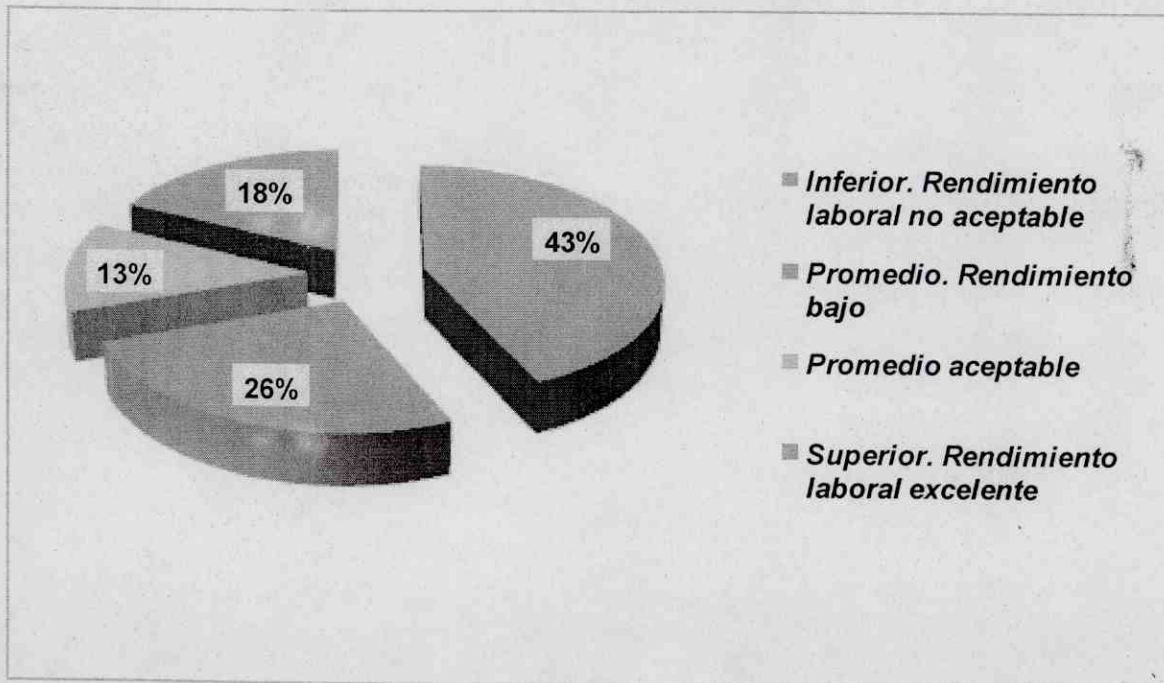
Organización

TABLA 14. Planifica sus actividades

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	190	43
Promedio. Rendimiento bajo	114	26
Promedio aceptable	55	13
Superior. Rendimiento laboral excelente	80	18
Total	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 14. Planifica sus actividades.



Fuente: tabla N°14

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaún
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Margarita Lisario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA CLÍNICA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL E INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

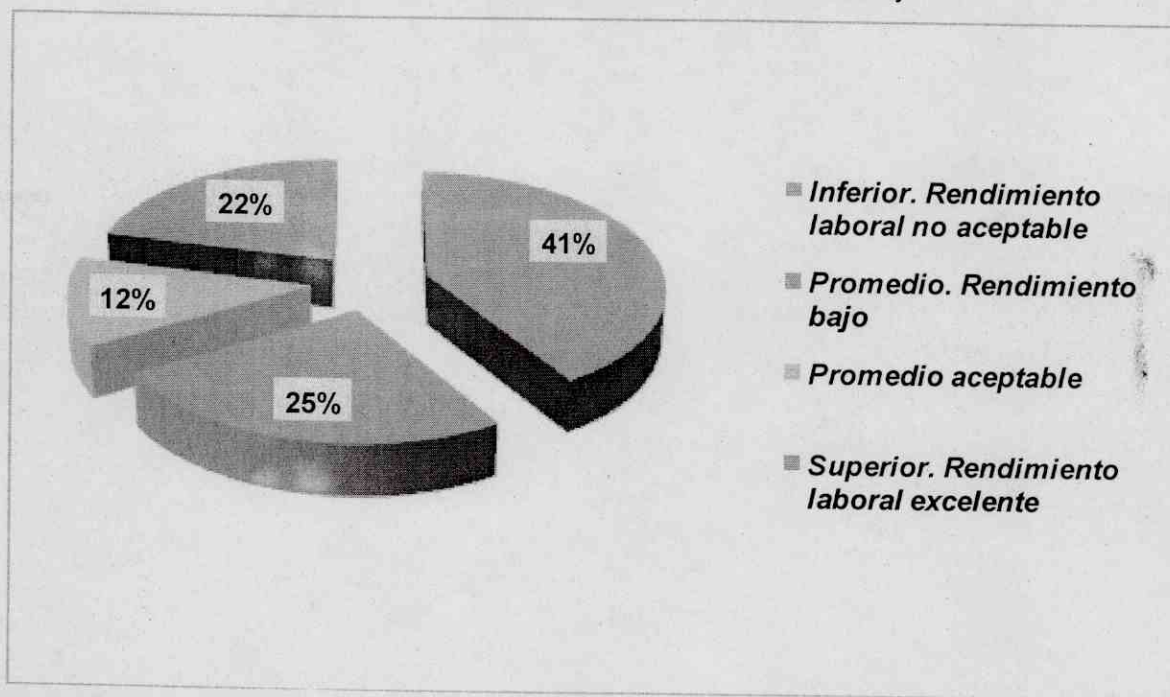


TABLA 15. Permanece en su puesto de trabajo

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	180	41
Promedio. Rendimiento bajo	110	25
Promedio aceptable	54	12
Superior. Rendimiento laboral excelente	95	22
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 15. Permanece en su puesto de trabajo.



Fuente: tabla N°15

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaun
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro Fariñas Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 LIC. DALLA L. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

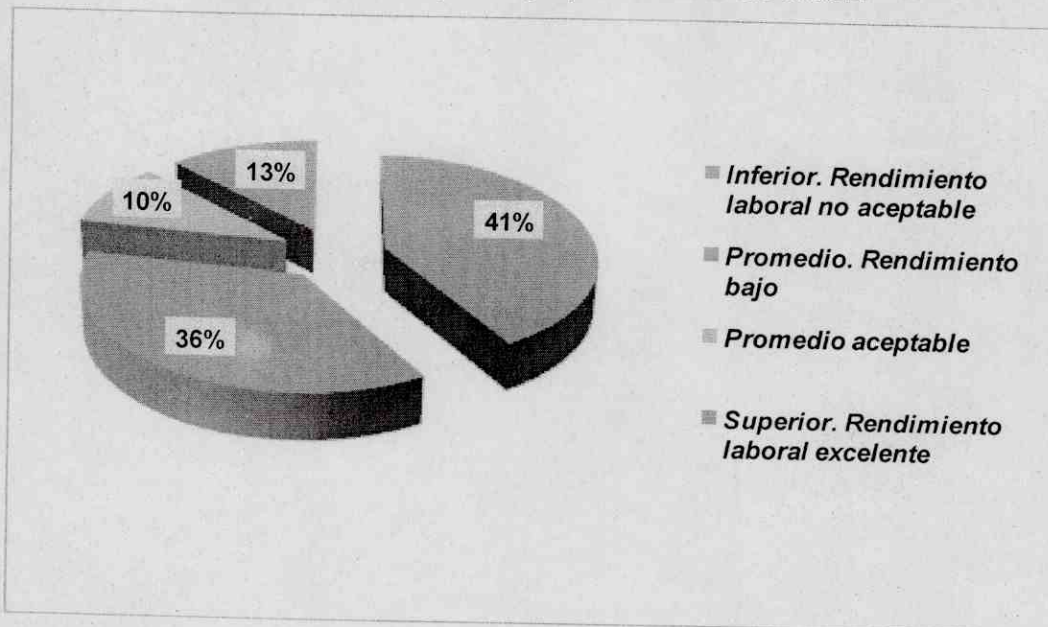


TABLA 16. Se preocupa por alcanzar las metas

RESPUESTA	N°	%
Inferior. Rendimiento laboral no aceptable	181	41
Promedio. Rendimiento bajo	160	36
Promedio aceptable	43	10
Superior. Rendimiento laboral excelente	55	13
TOTAL	439	100

Fuente: ORRHH- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la UNJFSC - 2013

GRAFICO 16. Se preocupa por alcanzar las metas.



Fuente: tabla N°16

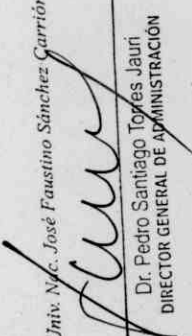
Univ. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Denny P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


5.2. DEFINICIÓN DEL METODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Competencias corporativas basadas en los resultados: buscare determinar las competencias de la organización que permitirá lograr un desempeño superior. Las acciones a realizar se sustentan en estrategias corporativas que alcanzara un nivel de resultados óptimo. Esto es lo que determinara "mejores prácticas" o desempeño benchmark.

5.3. INSTRUMENTO PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas aplicando las siguientes herramientas.

HERRAMIENTAS	OBJETIVO
Focusgroup.	Socializar el trabajo en equipo
Evaluación escritas	Identificar grado de conocimiento adquirido
Simulación de casos	Medir habilidades, de aprendizaje


Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

 Dra. Milagro Rosario Ramirez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


45

CAPACITACIÓN

6.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

HERRAMIENTAS	METAS POR NIVEL		
	ORIENTACIÓN	PREVENTIVO CORRECTIVO	DESARROLLO
Talleres	5	2	6
Cursos		7	5
Seminarios	3	2	1
Conferencias	4		
Simulaciones			1
Total	12	11	13


 Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

 LIC. DALILA I. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



46 METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1. METAS DE CAPACITACIÓN

METAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
SERVICIO AL CIUDADANO		20	30			50							100%
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					30			20	50				100%
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			40	20		10			30				100%
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA				20		60	20						100%
OFIMÁTICA						30		10	30	30			100%
NORMAS DE REGULACIÓN EN EL SISTEMA PUBLICO					50		30	20					100%
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PUBLICA		75			25								100%
MANEJO DE LABORATORIO			20		20			20	40				100%
HERRAMIENTAS PARA BIBLIOTECARIO					20	20		20	40				100%

7.2. NIVELES DE CAPACITACIÓN

NIVEL DE CAPACITACIÓN 2014

NIVEL DE ORIENTACIÓN					
SERVICIO AL CIUDADANO	HORA	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	HORA	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	HORA
TALLER: Código de Ética de la Función Pública	20	SEMINARIO: LEY Nº 27444: implicancias	30	CONFERENCIA: ROF	15
TALLER: Trabajo en equipo	30	TALLER: Clasificación de procedimientos	20	CONFERENCIA: MOF	20
TALLER: Atención al cliente	20	SEMINARIO: TUPA	20	TALLER: Perfil de puestos	15
SEMINARIO: Gestión de calidad de servicio	30	CONFERENCIA: Mecanismos de fiscalización	30	CONFERENCIA: CPP	20

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
Dra. Milagro Rosendo Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS
LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

NIVEL PREVENTIVO Y CORRECTIVO

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	HORA	OFIMÁTICA	HORA	NORMAS DE REGULACIÓN EN EL SISTEMA PÚBLICO	HORA
CURSO ORTOGRAFÍA: Reglas ortográficas	20	CURSO: Word Básico	50	SEMINARIO: Seguridad y Salud en el Trabajo LEY N° 29783	30
CURSO: Coherencia y cohesión textual	30	CURSO: Excel Básico	50	TALLER: Ley N° 30057	20
CURSO: Proceso de redacción	20	CURSO: PowerPoint	30	SEMINARIO: Registro Nacional de Sanciones y Destituciones	20
TALLER: Redacción de documentos administrativos	20	CURSO: Excel Intermedio	50		

NIVEL DE DESARROLLO

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA	HORA	MANEJO DE LABORATORIO	HORA	HERRAMIENTAS PARA BIBLIOTECARIO	HORA
CURSO: Planeamiento estratégico en el marco de la gestión para resultados	20	TALLER: Riesgo laboral y de infraestructura	10	TALLER: Marco normativo del sistema de bibliotecología	20
CURSO: Requerimiento de Áreas usuario	20	SEMINARIO: Normas de Bioseguridad	15	TALLER: Conservación y medida de seguridad de protección	15
TALLER: Cierre de operaciones financieras relacionadas con la gestión de tesorería	20	CURSO – TALLER Manejo de materiales en laboratorio	20	CURSO: TICS para bibliotecarios	30
CURSO: El control previo y concurrente en las entidades del estado	30	TALLER: Precauciones en el almacenamiento	20	TALLER: Gestión bibliotecaria	40
		SIMULACIONES: Buenas prácticas en laboratorio	30		

Bach. Dennis P. Sánchez Cusillio

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
OF. DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
LIC. DALLAT VILLANUEVA CAJUPAN
JEF. DE DIV. DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



7.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN: TEMAS Y PARTICIPANTES

ACCIONES DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	PARTICIPANTES
SERVICIO AL CIUDADANO	Mejorar habilidades en atención al usuario	Servidores de áreas académicas y administrativas
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Desarrollar competencias en la implementación de la ley de procedimientos administrativos	Servidores de áreas académicas y administrativas
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Desarrollar habilidades proactivas en la organización documentaria.	áreas académicas y administrativas
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Mejorar las competencias en presentación de la documentación escrita	Secretarias, oficinistas y asistentes
OFIMÁTICA	Mejorar las habilidades en el uso de TICS	Áreas académicas
NORMAS DE REGULACIÓN EN EL SISTEMA PUBLICO	Desarrollar habilidades para incorporación a la Ley N° 30057	Áreas académicas y administrativas
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PUBLICA	Mejorar competencias en la gestión de documentaria	Áreas académicas y administrativas
MANEJO DE LABORATORIO	Desarrollar competencias en herramientas técnicas de laboratorio en pregrado	Servidores de las facultades
HERRAMIENTAS PARA BIBLIOTECARIO	Desarrollar competencias en herramientas técnicas de laboratorio en biblioteca	Servidores de las facultades

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

[Signature]
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauregui
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

[Signature]
 Dra. Milagros Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
 Bach. Demays P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 OF. DE PLAN. PRESUPUESTO Y INFRAESTRUCTURA
[Signature]
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



7.4. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

CAPACITACIONES	CRONOGRAMA AÑO 2014
TALLER:Código de Ética de la Función Pública	FEBRERO
SEMINARIO:LEY N° 27444: implicancias	MARZO
CONFERENCIA:ROF	FEBRERO
TALLER:Trabajo en equipo	MARZO
TALLER:Clasificación de procedimientos	MAYO
CONFERENCIA:MOF	ABRIL
TALLER:Atención al cliente	MAYO
SEMINARIO:TUPA	JUNIO
TALLER:Perfil de puestos	MARZO
SEMINARIO:Gestión de calidad de servicio	ABRIL
CONFERENCIA:Mecanismos de fiscalización	JULIO
CONFERENCIA:CPP	ABRIL
CURSO ORTOGRAFÍA:Reglas ortográficas	ABRIL
CURSO:Word Básico	JUNIO
SEMINARIO:Seguridad y Salud en el TrabajoLEY N° 29783	JULIO
CURSO:Coherencia y cohesión textual	JUNIO
CURSO: Excel Básico	AGOSTO
TALLER:Ley N° 30057	MAYO
CURSO: Proceso de redacción	JUNIO
CURSO: PowerPoint	SETIEMBRE
SEMINARIO:Registro Nacional de Sanciones y Destituciones	AGOSTO
TALLER: Redacción de documentos administrativos	JULIO
CURSO: Excel Intermedio	OCTBRE
CURSO:Planeamiento estratégico en el marco de la gestión para resultados	FEBRERO
TALLER:Riesgo laboral y de infraestructura	FEBRERO
TALLER:Marco normativo del sistema de bibliotecología	MARZO
CURSO:Requerimiento de Áreas usuarias	FEBRERO
SEMINARIO:Normas de Bioseguridad	MARZO
TALLER: Conservación y medida de seguridad de protección	MAYO
TALLER:Cierre de operaciones financieras relacionadas con la gestión de tesorería	FEBRERO
CURSO – TALLER: Manejo de materiales en laboratorio	MARZO
CURSO:TICS para bibliotecarios	SETIEMBRE
CURSO:El control previo y concurrente en las entidades del estado	MAYO
TALLER:Precauciones en el almacenamiento - Laboratorio	AGOSTO
TALLER:Gestión bibliotecaria	AGOSTO
SIMULACIONES:Buenas prácticas en laboratorio	SETIEMBRE

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Miriam Henríquez Suárez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 DE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTARIA



47 FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

8.1. PRESUPUESTO:

ACCIONES DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
SERVICIO AL CIUDADANO	Mejorar habilidades en atención al usuario	Servidores de áreas académicas y administrativas	10,000.00
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Desarrollar competencias en la implementación de la ley de procedimientos administrativos	Servidores de áreas académicas y administrativas	8,000.00
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Desarrollar habilidades proactivas en la organización documentaria	áreas académicas y administrativas	11,000.00
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Mejorar las competencias en presentación de la documentación escrita	Secretarias, oficinistas y asistentes	10,000.00
OFIMÁTICA	Mejorar las habilidades en el uso de TICS	Áreas académicas	14,000.00
NORMAS DE REGULACIÓN EN EL SISTEMA PUBLICO	Desarrollar habilidades para incorporación a la Ley N° 30057	Áreas académicas y administrativas	4,000.00
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PUBLICA	Mejorar competencias en la gestión de documentaria	Áreas académicas y administrativas	4,500.00
MANEJO DE LABORATORIO	Desarrollar competencias en herramientas técnicas de laboratorio en pregrado	Servidores de las facultades	15,000.00
HERRAMIENTAS PARA BIBLIOTECARIO	Desarrollar competencias en herramientas técnicas de laboratorio en biblioteca	Servidores de las facultades	15,000.00
TOTAL			S/. 81,500.00

8.2. FINANCIAMIENTO POR ESPECÍFICA DE GASTO

NATURAL: 232732

JURÍDICA: 232731

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA
 LIC. DALLA Y VILLARIEVA CADENA
 JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Bach. Demmys P. Sánchez Castillo



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Rosarib Henríquez Suárez
 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0234-2013-UNJFSC

Huacho, 08 de febrero de 2013



VISTOS:

El Expediente Nº 13-008122, que corre con Oficio Nº 0023-2013-ORR.HH, de fecha 24 de enero de 2013, presentado por la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, sobre elaboración de Resolución Rectoral de conformación Oficializada del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, Decreto Nº 0496-2013-DGA, Decreto de Rectorado Nº 000599-2013-R, de fecha 29 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR - Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado; cuya finalidad, es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, el V. ítem: Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP, es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la precitada Directiva y los lineamientos que para tal efecto emita SERVIR. El Comité de elaboración del PDP, estará conformado por al menos: El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá; el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.

Que, en este contexto, mediante documento de Visto, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, comunica al Director General de Administración que debiendo formalizar la instalación del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, luego de haber elegido, al representante y alterno de los trabajadores, queda conformado de la siguiente manera:

- **CPCC. DR. PEDRO SANTIAGO TORRES JAURI - PRESIDENTE**
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- **M(a). MILAGRO ROSARIO HENRIQUEZ SUAREZ - SECRETARIA**
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- **LIC. DALILA IRENE VILLANUEVA CADENAS - INTEGRANTE**
JEFA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- **LIC. DENNYS PAUL SANCHEZ CASTILLO - INTEGRANTE**
REPRESENTANTE TITULAR DE LOS TRABAJADORES
- **LIC. MARIO LEÓN SAMANEZ - INTEGRANTE**
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ALTERNO

Que, con Decreto Nº 0496-2013-DGA, de fecha 29 de enero de 2013, el Director General de Administración, eleva al Rectorado el documento de autos, solicitando la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo autorizado por el Titular del Pliego, a través del Decreto Nº 000599-2013-R, de fecha 29 de enero de 2013, y

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Univ. Nac. José P. Sánchez Carrión
DE OFICINA PRESIDENTE DE INFRAESTRUCTURA
[Signature]
Lic. Demmys P. Sánchez Castillo
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0234-2013-UNJFSC

Huacho, 08 de febrero de 2013

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 23733 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º- CONFORMAR, el COMITÉ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que está integrado de por:

- CPCC, Dr. PEDRO SANTIAGO TORRES JAURI - Presidente
Director General de Administración
- M(a). MILAGRO ROSARIO HENRIQUEZ SUAREZ - Secretaria
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
- Lic. DALILA IRENE VILLANUEVA CADENAS - Integrante
Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria
- Lic. DENNYS PAUL SÁNCHEZ CASTILLO - Integrante
Representante Titular de los Trabajadores
- Lic. MARIO LEÓN SAMANEZ - Integrante
Representante de los Trabajadores Alterno

Artículo 2º.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a los Interesados, a las Instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Abog. JAIME ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRANZA
SECRETARIO GENERAL
LABA/JARC/nga.-/



DR. LUIS ALBERTO BALDEOS ARDIÁN
RECTOR

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Firma]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Firma]
Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
OF. DE PLAN. PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA
Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
[Firma]
LIC. DALILA I. VILLANUEVA CADEMA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

I.	DENOMINACIÓN : RECTORADO	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asesor II (Sistema Administrativo)		Conocimiento en gestión pública .	Nivel de desarrollo	1	MARBASTA VELAZQUEZ MARIA DEL ROSARIO
2	Especialista Administrativo IV			Nivel de desarrollo	1	SALINAS DE ARREDONDO ANA MARIA
3	Especialista Administrativo II (Área de Implementación de Recomendaciones)		Logística, administración o materias a fines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel preventivo - correctivo	1	RIVERA ROJAS YSABEL CRISTINA
4	Técnico Administrativo III			Nivel preventivo - correctivo	3	GOMEZ CUBILLAS LILI YOLANDA OSORIO CARLOS CARMEN TEODOLINDA ROSIO RAMIREZ CERNA ROSANA
5	Secretaria V		Conocimiento en redacción y ofimática / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	ECHENIQUE AREVALO CYNTHIA EMPERATRIZ
6	Oficinista II			Nivel preventivo - correctivo	2	JUAN DE DIOS LEON JUCELINO
7	Chofer I		Conocimiento en calidad de servicio.	Nivel de orientación	2	FIGUEROA QUIJANO ELIAS NEYRA ANAYA JOSE FELIX

I.2	DENOMINACIÓN : VICERRECTORADO ACADEMICO	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asesor I (Especialista de Sistema Académico)		Conocimiento en gestión pública	Nivel de desarrollo	0	GARCIA RAMIREZ DE GONZALES JUANA ZORAIDA
2	Especialista Administrativo IV		Logística, administración o materias a fines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	HERBOZO CALDERON CARMEN DORILA
3	Técnico Administrativo III			Nivel preventivo - correctivo	1	MANDAMIENTO LINDO MARIA ELENA
4	Secretaria V		Conocimiento en redacción y ofimática / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	RUIZ DIAZ EDUARDO ROMULO
5	Oficinista IV			Nivel de orientación	2	NICHO VALDEZ EDINSON IVAN

I.3	DENOMINACIÓN : VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo IV		Logística, administración o materias a fines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	2	GONZALES MARIN AMALIA MAGDALENA FIGUEROA ROSARIO ADOLFO FAUSTO
2	Técnico Administrativo III			Nivel preventivo - correctivo	2	VEGA GONZALES MARIA DEL CARMEN GAMONAL ABANTO YURI
3	Secretaria V		Conocimiento en redacción y ofimática / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	AGURTO VALLEJOS CAROLINA MAHALIA
4	Oficinista IV			Nivel de orientación	0	

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Pedro Santiago Torres Jauhi
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo
Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Director de Sistema Administrativo III (Asesor de Sistema Administrativo)	Conocimiento en gestión pública	Nivel de desarrollo	1	MANRIQUE LOZA ARMANDO
2	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias a fines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	DIÁZ NICHÓ MARIA AMELIA
3	Técnico Administrativo III		Nivel preventivo - correctivo	1	RUEDA BAZALAR MARIA ELIZABETH
4	Secretaría V	Conocimiento en redacción y ofimática / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	ROMERO GRADOS CARMEN AMELIA
5	Oficinista II		Nivel de orientación	1	BLANCO ROMAN JONATHAN JEANPIERRE
6	Chofer I	Conocimiento en calidad de servicio	Nivel de orientación	0	

[Firma]
Bach. Demys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
[Firma]
 Dra. Milagro Basano Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
[Firma]
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaup
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 DE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
[Firma]
 LIC. DAILEY VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Área de Clasificación, Notificación y Distribución				
14	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática y redacción / habilitada en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	6 CORNELIO VICUNA RAMIRO RICARDO TOLEDO ACOSTA NESTOR JAIME ROMERO ORTIZ WALTER MARIO RAMIREZ CABRERA ROMELIO ERACLIO MORALES REQUELME ROSSI MALENA ANSELMO ARELUMATEGUILLUS
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL				
15	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública	Nivel de desarrollo	1 GUEVARA ORMEÑO MYSASURYN ALEXANDRA
16	Técnico en Archivo I	Conocimiento en ofimática y redacción.	Nivel preventivo - correctivo	1 DIAZ VILLARREAL JORGE GUSTAVO
17	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades de planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	2 CIERTO RAMIREZ PILAR ALEJANDRINA ATACHAGUA ALBINO RAQUEL DIANA

II.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Periodista I	Conocimiento en ofimática y redacción periodística.	Nivel preventivo - correctivo	0	
2	Relacionista Público I	Conocimiento en ofimática y gestión pública.	Nivel de orientación	1	CORDOVA CORDOVA CARMEN CECIBEL
3	Asistente Administrativo I	Manejo de fuentes periodísticas, conocimiento de office con habilidades para investigar, redactar y publicar en formato de forma clara.	Nivel de orientación	1	MORENO ALOR ROMMEL DANIEL
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades de planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel preventivo - correctivo	1	PERALTA MINCHOLA ANA MARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Firma]
Bach. Demys P. Sánchez Castillo

[Firma]
Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]
D. Pedro Santiago Torres Jaun
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
[Firma]
LIC. DALILA I. VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA CENTRAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
Nº ORDEN					
1	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	CHERRRES ZUÑIGA MARIA DEL PILAR
2	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel de desarrollo	0	
3	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	MARQUEZ QUINTO CARMEN LUZ
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	0	
UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION					
5	Especialista en Autoevaluación y Acreditación I	Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
6	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	0	
7	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel de desarrollo	0	
8	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	0	
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD					
9	Especialista en Gestión de la Calidad I	Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
10	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel de desarrollo	0	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	0	

II.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-MUSEO ARQUEOLOGICO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
Nº ORDEN					
1	Jefe de Oficina - Especialista Administrativo IV	Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
2	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de orientación	1	PRINCIPE RAMIREZ JORGE PERSI
3	Conservador de Museo		Nivel de orientación	0	

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Milagro Casarín Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 OF. DE PLAN. PRESUP. Y ASO. INSTRUCTIVA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE EVALUACION, PRE SUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS						
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	MARCOS RAMIREZ MARIA NATIVIDAD	
2	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0		
3	Analista de Sistema PAD I					
4	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en informáticas y office avanzado	Nivel de desarrollo	1	ROMERO VALLADARES OSWALDO AQUILINO	
5	Analista de Sistema PAD I	Conocimiento en informáticas y office avanzado	Nivel de desarrollo	0		
6	Operador PAD I	Conocimiento en informáticas y office avanzado	Nivel de desarrollo	1	MARQUEZ ALVARES CARLOS RAUL	
	Área de telecomunicaciones y soporte técnico en HARDWARE		Nivel de orientación	1	ROMERO YAURI RENZO RENATO	
7	Analista de Sistema PAD I	Conocimiento en informáticas y office avanzado	Nivel de desarrollo	1	MORALES LA ROSA WILLIAM GILBERTO	

Bach. Denny P. Sánchez Castillo
Bach. Denny P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Miliagro Fajardo Henriquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTO E INFRAESTRUCTURA
LIC. DALLA VILDMARIEVA CADENA
 JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO										
1	JEFE/A					Nivel de desarrollo		1		DURAN VILLALOBOS LUIS GERARDO	
2	Director de Sistema Administrativo II (Sub Jefe de Oficina)			Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo		1		LOZA ROSARIO JUANA MANUELA	
3	Secretaría III			Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		MORI BRONCANO KATHERIN ELIZABETH	
4	Programador de Sistema PAD III			Conocimiento en office		Nivel de desarrollo		0			
5	Asistente en Servicio Jurídico II			Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		2		BECERRA BAYONA IRMA IRIS CARREÑO FERRER CARMEN	
UNIDAD DE AUDITORIA ACADEMICA ADMINISTRATIVA											
6	Auditor III (Jefe)			Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo		0			
UNIDAD DE AUDITORIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA											
7	Auditor III (Jefe)			Conocimiento en gestión pública, manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo		0			
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA Y DENUNCIAS											
8	Abogado III			Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.		Nivel de desarrollo		0			
9	Técnico en Abogacía II					Nivel preventivo - correctivo		0			

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: TRIBUNAL DE HONOR		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN			
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO										
1	Secretaría II			Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			
2	Técnico en Abogacía II			Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN			
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO										
1	Técnico Administrativo III			Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.		Nivel de desarrollo		0			
2	Técnico en Abogacía II					Nivel de desarrollo		1		COCA ROMERO JOSE ANTONIO	

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
LIC. DALLA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

III.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA FUNCIONARIOS					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Técnico Administrativo II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	0	
2	Técnico en Abogacía II	Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	0	

Dennis P. Sánchez Castillo

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Signature]
 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Signature]
 Dr. Pedro Santiago Torres Jaun
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

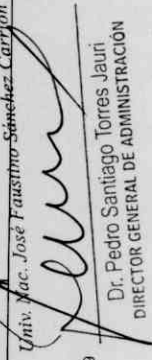
[Signature]
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION


DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICO			
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Abogado IV - Jefe de Oficina	Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	0	
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidades, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	0	
3	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	LEON JUSTO VICTORIA CARMEN
4	Abogado III (Derecho Penal)		Nivel de desarrollo	0	
5	Abogado IV (Derecho Civil)	Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidades de análisis, negociación y razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	0	
6	Abogado III (Derecho Laboral)		Nivel de desarrollo	0	
7	Técnico en Abogacía II		Nivel de orientación	0	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA			
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	YONG GARCIA GODOFREDO
2	Técnico Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	1	RAMOS LA ROSA MARIA MEDALIT
3	Secretaría V		Nivel preventivo - correctivo	1	DIAZ MEDINA ELENA DEL ROGIO
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO					
1	Ingeniero Civil II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública., ingeniería civil Manejo de office y de aplicativos especializados habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	VEGA ROJAS ESTEBAN BLAS
2	Arquitecto I	capacidad de crear diseños arquitectónico en infraestructura/habilidad dinamismo e iniciativa.	Nivel de desarrollo	0	
3	Asistente en Servicio de Infraestructura II	manejo en herramientas informáticas en ingeniería civil / habilidades planificación , orden	Nivel de desarrollo	3	BRITO VEGA MARIA ESCOBEDO TOLEDO JUVER GOMEZ RODRIGUEZ MANUEL
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa.	Nivel de desarrollo	1	RAMIREZ GABINO FLOR ELIZABETH
5	Topógrafo II	conocimiento en cartografía y topografía terrestre / habilidades en atención creatividad e iniciativa, orden	Nivel de desarrollo	0	
6	Dibujante II	conocimiento especializado en dibujos de ingeniería, arquitectura y diseño de planos /habilidades coordinación ojo-mano, orden, iniciativa y creatividad	Nivel de desarrollo	1	REYES OLIVAS JUAN
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION					
7	Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel preventivo - correctivo	2	MERINO QUICHIZ CESAR AUGUSTO PAUCAAR CHAVEZ YESSI



 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 OF. DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA



 LIC. DALILA VILAMUEVA CADENA

 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

 PDP-UNJFSC-2014

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dr. Pedro Santiago Torres Jaun

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dra. Dennys P. Sánchez Castillo

 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Página 9

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Nº	Área de Planeamiento	Descripción de Necesidad	Nivel de desarrollo	Número de Colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los Colaboradores que Ud. sugiere que lleven esta capacitación
8	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	BAZALAR PEREZ JUAN MANUEL
9	Planificador II		Nivel de desarrollo	0	
10	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	LINARES CABRERA JOSELITO
11	Técnico en Racionalización II		Nivel preventivo - correctivo	0	
12	Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	VILLANUEVA CADENA DALILA IRENE
13	Especialista en Finanzas I		Nivel preventivo - correctivo	1	MEDINA PALMA DAMARIS FABIOLA
14	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	CLAROS PACHECO YNOCCENIO GUSTAVO
15	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	TADEO SORIANO DE LINO IRIS
16	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	BOYER CHORE ROYANA DEL ROSARIO
17	Analista de Sistema PAD I	Conocimiento en office y sus aplicaciones.	Nivel preventivo - correctivo	0	
18	Técnico de Estadística II		Nivel preventivo - correctivo	0	

IV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA/OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Director de Sistema Administrativo III - Jefe de Oficina	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	TISNADO MENDOZA MANUEL
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	CLEMENTE CASTRO JUANA MARIA

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Miguel Pizarro Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Pedro Santiago Torres Jaun
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DE PLANIFICACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
IV.4									
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
1	Director de Sistema Administrativo II - Jefe de Oficina	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.		Nivel de desarrollo		1		CADILLO HUERTA MAXIMIO NICERATO	
2	Asistente Administrativo I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
V.1									
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		SALAZAR LINARES ANA MARIA	
2	Analista de Sistema PAD I (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.		Nivel de desarrollo		2		ALVA SALAZAR JUAN WILLIAM LORENZO REYES ALFREDO	
3	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		NATO MALQUI ARTEMIO	
UNIDAD DE ASUNTOS ACADEMICOS									
4	Director de Sistema Administrativo I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.		Nivel de desarrollo		1		CORNELIO VICUÑA LUIS	
5	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		GARCIA GARCIA GABRIEL BALDOMERO	
Área de Asignación de aulas y Equipos Tecnológicos									
6	Operador PAD I	Conocimiento en office		Nivel preventivo - correctivo		0			
Área de Supervisión Académica									
7	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		ARTEAGA VALDEZ FERNANDO RICARDO	
8	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS									
9	Director de Sistema Administrativo I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.		Nivel de desarrollo		1		FLORES HUERTA ALFREDO	
10	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		NEYRA CHUMBES GINTHYA VICTORIA	
Área de Registros Académicos de la Facultades: Bromatología y Nutrición / Ingeniería Agraria, Industrial Alimentarias y Ambiental									
11	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		LOZANO PICON MERCEDES	
12	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Signature]

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS E INSTRUCCION
[Signature]
LIC. DAILEY WILLANUEVA CABENA
JEFE DE UNIDAD DE INSTRUCCION Y EVALUACION PRE-SOLICITARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

	Área de Registros Académicos de las Facultades de: Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática / Ingeniería Química y Metalurgia	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.				TABOADA LLANES FLORA ELIZABETH OYOLA DIAZ MARCO LIBORIO
13	Programador de Sistema PAD III		Nivel preventivo - correctivo	2		
14	Oficinista IV		Nivel preventivo - correctivo	0		
	Área de Registros Académicos de las Facultades de: Derecho y Ciencias Políticas / Ciencias Sociales					
15	Programador de Sistema PAD III		Nivel preventivo - correctivo	1		MANRIQUE RABANAL WALTER
16	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0		
	Área de Registros Académicos de las Facultades de: Ciencias Contables, Económicas y Financieras / Ciencias Empresariales					
17	Programador de Sistema PAD III		Nivel preventivo - correctivo	2		TOLEDO HENOSTROZA JULIO MAXIMO
18	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0		PALOMINO MENDOZA GUILLERMO ROLANDO
	Área de Registros Académicos de las Facultades de: Medicina Humana / Ingeniería Pesquera					
19	Programador de Sistema PAD III		Nivel preventivo - correctivo	1		GRADOS CAVERO LOURDES
20	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0		
	Área de Registros Académicos de la Facultad de Educación					
21	Programador de Sistema PAD III		Nivel preventivo - correctivo	2		SIRALDO AGUILAR LIDIA ROSA
22	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0		SULLON CHERO CARLOS ALBERTO
	Archivo Periférico de Actas de la Facultad de Educación					
23	Especialista en Archivo I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de preventivo - correctivo	4		VEGA LIZARRAGA SEGUNDO COSME PADILLA WILSON TORRES VASQUEZ JOSE VELASQUEZ GAMARRA JOSE

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Bach. Demys P. Sánchez Castillo

Dra. Milagro Rosalva Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN
LIC. DALLA I. VALLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
V.2	Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	2	GRADOS USARTE HUMBERTO NAVARRO MEJIA ISMELDA			

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISION		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
V.3	Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	VALDEZ NOEL ARTURO ANIBAL			
	1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	GRADOS MORA MAGDA RENEE			
	2	Técnico Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	2	RAMIREZ BARRERA LUIS ANGEL DELGADO DAZA LUSDIMINA			
	3	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	0				
	4	Oficinista IV	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel preventivo - correctivo	0				
	5	Responsable del Centro Computo	Conocimiento en office	Nivel de desarrollo	0				
	6	Operador PAD I							
		Auxiliar de Sistema Administrativo III							

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
V.4	Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	DIÁZ HUANCAHUIRE SYLVIA NANCY			
	1	Asistente Administrativo II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	2	TOLENTINO GARCIA EVELYN VANESSA DIÁZ PACORA LUZ MILAGRO			
	2	Oficinista I	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	1	TERRONES MAYTA VICTOR			
	3	Programador de Sistema PAD I	Conocimiento en ofimática y manejo de equipos de computo.	Nivel preventivo - correctivo	1	LANDA SALAZAR SANTIAGO			
	4	Técnico en Impresiones I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	6	ALDAVE ORTEGA MELISSA YOVANA ADVINCULA CONTRERAS HEYDI LETICIA LAMAS MANIHUARI RUTH ODIZA PULIDO CHUMBES CHRISTIAN CHRISTOPHER VEGA TARAZONA SALVADOR MATOS YANAC ROZARIO LORENZO			

Bach. Dennys P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Lic. Rodrigo Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OF. DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN
LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS
UNIFSC-2014

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

V.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: INSTITUTO DE IDIOMAS

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	2	MARQUEZ VELASQUEZ PAULINA ILDA MARTINEZ CASTILLO WILLIAM HUMBERTO
2	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo correctivo	0	

V.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: BIBLIOTECA CENTRAL

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Bibliotecario II (Jefe de la Oficina)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	SIPAN REYES CARLOS
2	Técnico en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	ZARATE GONZALES MARIO FERNANDO
3	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	0	

Dennis P. Sanchez Castillo

Bach. Dennis P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Rosario Enriquez Suárez
Dra. Milagro Rosario Enriquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dr. Pedro Santiago Torres Jaur
Dr. Pedro Santiago Torres Jaur
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

Valeria Villanueva Cadená
LIC. VALERIA VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-DIRECCION DE LABORATORIOS

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
2	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico	Nivel predictivo - correctivo	0	
3	Auxiliar en Laboratorio II		Nivel predictivo - correctivo	0	

DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO DE INVESTIGACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION Y GESTION

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	SILVA POMA AMELIA MARIA
2	Experto en Investigación Educativa I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
3	Experto en Investigación Educativa I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
4	Experto en Investigación Educativa I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office y de aplicativos con habilidad analítica y de liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA CENTRAL DE TRANSFERENCIAS, INNOVACIONES Y PUBLICACIONES

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
3	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
4	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OF. DE PLANIFICACION E INVESTIGACION



[Signature]

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Dra. Milagro Rivas Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA/OFCINA DE COOPERACION TECNICA Y DE CONVENIOS					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	PALACIOS FERNANDEZ ELENA ISABEL

[Signature]

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Signature]
 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Signature]
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INGENIERÍA
[Signature]
 LIC. DAILEY VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUBJETARÍA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
V.11	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	TAVARA GUERRERO MARIA SUSANA	
2	Secretaria V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel predictivo - correctivo	1	COLLANTES PERALTA YDALIA YDALAURA	
3	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0		
4	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel predictivo - correctivo	0		
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES						
5	Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	LOPEZ TRASLAVIÑA HECTOR SERAFIN	
6	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	PICHILINGUE MUGRUZA LUZ MARIA	
7	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel predictivo - correctivo	0		
8	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel predictivo - correctivo	1	MORALES BERNAL VICTOR	
9	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	NICHO MORALES EVELYN FABIOLA	
UNIDAD DE REGISTROS Y ESCALAFON						
10	Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	SAMANAMUD CORMAN JORGE	
11	Técnico en Archivo I	Conocimiento en office, en organización y manejo de información clasificada.	Nivel predictivo - correctivo	0		
12	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	3	AZANERO CALLE ALAN ALDEMIR PICHILINGUE CORNELIO CARLOS HUGO CHUNGA CHUMBES WALTHER EDUARDO	
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION						
13	Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	EUGENIO FARRO MAURICIO MELQUIADES	
14	Abogado IV (Especialista en Sistema Laboral)	Conocimiento de derecho administrativo y gestión pública con habilidad de análisis, negación y razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	1	DAZ MARTINEZ JULIO	
15	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	ROMERO MINAYA NORA LUZ	
Área de Servicio Social de Personal						
16	Asistente Social II (Jefe de Área)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de herramientas de evaluación socio familiar office windows, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo	Nivel de desarrollo	1	PACORA VERA GLADYS	
17	Técnico en Asistente Social I	Conocimiento en gestión pública. Manejo de herramientas de evaluación socio familiar office windows	Nivel predictivo - correctivo	0		

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Milagro Rosario Henriquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

18	Analista de Sistema PAD II	Conocimiento en office	Nivel predictivo - correctivo	1	VARGAS RODRIGUEZ DE LOZA AMELIA ELVIRA
19	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1		Especialista Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	IRIBARREN ÑATO MARIA ELENA
2		Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
3		Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
4		Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
		UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
5		Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	JUNCO ROMERO JORGE LUIS
6		Asesor I (Especialista en Proceso de Selección)		Nivel de desarrollo	0	
7		Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	1	RAMIREZ SALAS JUANA JUDITH
8		Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	SAVEDRA GARCIA WITMER
		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIONES DE BIENES Y SERVICIOS				
9		Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	PALOMINO PUNTILLO SUSANA JANINA
10		Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	1	CONDOR TORRES MARITZA
		Área de Adquisición				
11		Especialista Administrativo III (JEFE)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	LOAYZA DUEÑAZ JOSE LUIS
12		Economista I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	CONDORI VALDEZ OLGA FLORENCIA
		Área de Certificación				
13		Especialista Administrativo II (JEFE)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	LEON SAMANEZ LILIANA VERONICA
		UNIDAD DE ALMACEN				
14		Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	1	ALBERCA CHIRRE PELAYO
15		Analista de Sistema PAD II (Jefe de Área)		Nivel de desarrollo	1	ESPIÑOZA ROMERO MARCELA BERTA
16		Técnico Administrativo III (Almacenero)	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	CHUMBES ARANDA LUIS ANTONIO
17		Auxiliar de Sistema Administrativo III		Nivel de desarrollo	1	MANDAMIENTO GRADOS NORA ELVIRA

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Miliagro Rosendo Henriquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OFICINA PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
 LIC. DALUZA I. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRE-SUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

V.13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO					
1	Especialista Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	1	FARROMIQUE LOPEZ MARIA ELENA
2	Director de Sistema de Administración II (Contador General)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	GRADOS RUIZ JESUS REINALDO
3	Especialista en Finanzas I			Nivel de desarrollo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	1	OYOLA LEON GLADYS MERCEDES
5	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo	4	VITATE ROJAS MELVA ESPINOZA HUAMAN CINTHIA LEON CORPUS JHOVANI BERNAL CACHAY PERCY HUGO
UNIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTAL						
6	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	LUCIANO CLAROS OYER
7	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office		Nivel preventivo - correctivo	0	
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE						
8	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	MARIN SAAVEDRA ALICIA
9	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office		Nivel preventivo - correctivo	3	CAUSO CAJALEON EDITH MENDOZA SALAZAR ROSA PERALTA FUSTAMANTE SEGUNDO
UNIDAD DE TESORERIA						
9	Director de Sistema de Administración II (Tesorero)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	BALAREZO MEGO FRITZ
10	Asistente Administrativo II (Cuentas Corrientes)	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	1	COLLANTES ROSEL CARMEN
11	Asistente Administrativo I (Pagaduría)	Conocimiento en office		Nivel de desarrollo	1	ALVA VALDEOS SONIA
12	Programador de Sistema PAD III			Nivel preventivo - correctivo	0	
Área del SIAF						
13	Analista de Sistema PAD II (Jefe)	Conocimiento en office		Nivel preventivo - correctivo	1	MARTEL CHAVEZ JAVIER
Área de Fondos						
14	Contador II (Jefe)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	2	SIPAN ESTUPIÑAN ROSA MERCEDES VIRU SALVADOR SULLY
Área de Caja Central						
15	Especialista Administrativo II (Jefe)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	GUERRA DORADOR LUIS ENRIQUE
16	Cajero I	Conocimiento en office		Nivel preventivo - correctivo	2	OLARTE CABRERA ROBERT MORALES MIONGO ELBA LISSETH
UNIDAD DE PATRIMONIO						
17	Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	ESCALANTE MARTINEZ VILMAN FLORENCIO
18	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	1	CARO OLIVERA JUAN NATIVIDAD MUÑOZ LICETH XIOMARA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Lic. Dalila Villanueva Cadena
 Jefe de Unidad de Planeación y Evaluación

Página 19
 Dra. Milagro Rosario Cortiquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Demmys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Registros de Inventario e Inmuebles	
19	Técnico Administrativo III Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa
20	Operador PAD I Conocimiento en office
	Nivel de desarrollo 2
	Nivel preventivo - correctivo 1
	MAGUÑA FIGUEROA GEDEON FLORES SALDARÍA CESAR SALAZAR FLORES FLOR

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA/OFCINA DE SERVICIOS GENERALES	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Asistente Administrativo I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo 0	0	
2	Auxiliar de Sistema Administrativo III		Nivel de desarrollo 0		
3	Oficinista II		Nivel preventivo - correctivo 0		
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES					
4	Especialista Administrativo IV (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.	Nivel de desarrollo 1	1	FIGUEROA QUIJANO FLAVIO
5	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo 0	0	
6	Electricista III	conocimientos en electricidad/trabajo coordinado, atención, equilibrio.	Nivel de orientación 2	2	CHACÓN GARCÍA BALDIMIRO ELMER TRIGUEROS CHILQUILLO ANGEL PEDRO
7	Auxiliar Agropecuario II (Jardinería)	conocimiento en limpieza y embellecimiento de jardines y áreas verdes/habilidad destreza manual	Nivel de orientación 2	2	APONTE GUEVARA SANTOS ELADIO CAQUI GODO ELIAS MACARIO
	Técnico Agropecuario II (Jardinería)	conocimiento en limpieza y embellecimiento de jardines y áreas verdes/habilidad destreza manual	Nivel de orientación 7	7	TELLO DURAN MICHAEL ENZO CAMARA SERNA FELIX ALBERTO CORPUS CHAUCA EUGENIO FELIX CASTILLEJO EUSCATEGUI RAIMUNDO LANDA MENDOZA MARGARITA CASTILLEJO EUSCATEGUI NICOLAS

Bach. Denny P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José T. Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUPUESTAL E INFRAESTRUCTURA
LIC. DAILEY VILANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

8	Trabajador en Servicio III (personal de limpieza y gasfitería)	Conocimiento en labores de limpieza con habilidades de adaptación, agilidad física.	Nivel de orientación	30	DIAZ LOPEZ PEDRO ANTONIO OCROSPOMA CURO LUZ HAIDE ALVARADO COLLANTES RUBEN EDWIN MEDINA FARRO JORGE MIGUEL MARQUEZ TORRES RICHARD ANDRES BELTRAN PANANA MARTHA ERIKA UGARTE MONTES MARIA ELOYSA CAMPOS MUÑOZ ILLIA AUCIA CHAGRAY NICO ENRIQUE SANCHEZ MEJIA VICTOR HUGO YACTAYO JARA ROSA ELVIRA LEON COLLAZO OLIVIA VANESSA SALVADOR SALAZAR JOSE LUIS SATURNO GARCIA FLOR OBDULLIA VARGAS TAN OSCAR HUERTAS MARZAL PEDRO ENRIQUE LOZA RAMOS VICTOR FELIX NICO BERNAL LUIS HERNAN LINDO LEON FANNY MARIVEL MANDAMIENTO MARTINEZ JULIO CESAR OYOLA VIRU VICTOR RAUL BAZAN GIRON CESAR ARTURO DULANTO LINO MIGUEL ANGEL COLLANTES COLLANTES RONIE ANGEL TORRES CAVERO SOLEDAD MASSIEL BAZALAR TOLEDO RICHARD PAUL SANCHEZ PANANA ROSA MARIA TOLENTINO GARCIA ALBERT JOEL CHACON SAAVEDRA FLOR YUSEPH COCA FARROMEQUE LOURDES LILIANA
9	Artesano II (trabajo artesanales de madera)	conocimiento en diseño, fabricación y mantenimiento de muebles /habilidades en coordinación ojos -manos y organización	Nivel de orientación	1	RODRIGUEZ RIMAC CHRISTIAN ANTONIO
10	Artesano III (trabajo artesanales de metal)	conocimiento en soldadura y construcciones mecanicas/ habilidades en coordinación ojos -manos y organización	Nivel de orientación	1	CASTILLEJO EUSCATEGUJI ANTOLIN SANTOS
11	Chofer I (tractoristas) UNIDAD DE TRANSPORTE	Conocimiento en calidad de servicio.	Nivel de orientación	0	
12	Especialista Administrativo III (Jefe de Unidad)	Conocimiento en Gestion publica. Manejo de office windons y de aplicativos con habilidad analitica y liderazgo.	Nivel de desarrollo	0	
13	Chofer II	Conocimiento en calidad de servicio.	Nivel de orientación	3	MAYTA ARTEAGA HUGO ANIBAL VEGA VARGAS JOSE RICARDO

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dra. Milagro Ricardo Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
[Signature]
Dr. Pedro Santiago Torres Jauregui
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

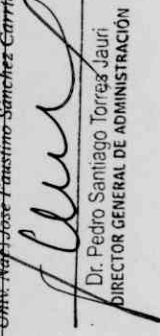


IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

V.15	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO						
1	1	Especialista Administrativo I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	1	RODRIGUEZ MENDEZ WALTER JESUS
2	2	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel de desarrollo	1	RODRIGUEZ HORNA NELY
3	3	Oficinista III			Nivel preventivo - correctivo	1	VALLADARES VILLARREAL ROSA VERONICA
4	4	Asistente Social III (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	GALLANGOS SANCHEZ ADELA FIDELA
5	5	Técnico de Asistente Social I			Nivel de desarrollo	0	
6	6	Especialista Administrativo III (Jefe de Unidad)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	1	ALVARES NAVARRO SOCORRO AIDE
7	7	Técnico en Nutrición II	Conocimiento en nutrición y dieta alimentaria/ habilidades en planificación, organización y orden.		Nivel preventivo - correctivo	0	
8	8	Médico II (Jefe)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	0	
9	9	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	0	
10	10	Cirujano Dentista I	conocimiento en padecimientos estomatológicos acciones preventivas, terapéuticas y rehabilitatorias/ habilidades en orden, planificación y trabajo en equipo		Nivel preventivo - correctivo	1	LLERENA LOYOOLA PATRICIA ELIZABETH
11	11	Psicólogo II	conocimiento en evaluación y diagnóstico de la personalidad, inteligencia y aptitudes/habilidades iniciativa, empatía		Nivel preventivo - correctivo	0	
12	12	Enfermero(a) II	conocimiento en Atención de urgencias y emergencias médicas / habilidades iniciativa, orden, planificación		Nivel preventivo - correctivo	2	LEON SAMANEZ MARIO SOTO ROCHA ESPERANZA
13	13	Técnico Administrativo III (Farmacia)	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	0	
14	14	Asistente Administrativo I (Jefe)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	2	CAYCHO MUÑOZ ROSARIO BOBADILLA VELASQUEZ JOSE
15	15	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	0	
16	16	Asistente Administrativo II (Jefe)	Conocimiento en gestión pública. Manejo de office windows y de aplicativos con habilidad analítica y liderazgo.		Nivel de desarrollo	2	CASTILLO VILELA PEDRO HUGO CUELLAR REYES CESAR TEODOMIRO
17	17	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo	0	


 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Denny P. Sánchez Castillo
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos


 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OF. DE PLAN. PRES. Y DE INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALLILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION Y EVALUACION DE POSGRUPOS

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA					
VI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POSTGRADO					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	GOÑI SALAZAR ADELMO NEIL
2	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	BAZARUK PERVAÑEZ IVIRITANI
3	Oficinista III		Nivel preventivo - correctivo	1	OYOLA LOZANO ILDA OLGA
SECRETARIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA					
4	Asistente Administrativo II		Nivel de desarrollo	0	
5	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	2	SDAREZ BACA JUAN CARLOS CRUZ CASTILLO MARITZA LILLY
UNIDAD DE REGISTROS Y GRADOS ACADÉMICOS					
6	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	1	ALVA RUBIO DAVID
7	Técnico en Archivo I	Conocimiento en office, en organización y manejo de información clasificada.	Nivel preventivo - correctivo	1	LUMBRE CALLE FRANK BLADO
UNIDAD DE COMPUTO E INFORMATICA					
8	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	1	ROJAS CERDAN JOSE
BIBLIOTECA					
9	Técnico en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel de desarrollo	1	VALLADARES MATURRANO JORGE LUIS

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dra. Milagro Rivaldo Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dr. Pedro Santiago Torres Jorín
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OF. DE PLANIF. PREVENTIVO E INFRAESTRUCTIVA
[Signature]
LIC. DALILA T. VILLANUEVA CADENA
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE-SUBJETARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO								
1	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		BARBOZA FARRO MARITZA GUADALUPE	
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		AGÜERO BERNUY JUAN JOSE	
3	Operador PAD II	Conocimiento en office.		Nivel preventivo - correctivo		0			
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
5	SECRETARIA ACADEMICA								
6	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
7	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel de desarrollo		1		PEREZ LARA CHARLES ALFONSO	
8	D.A. DE CIENCIAS SOCIALES								
9	D.A. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN								
10	Secretaría II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		BARRERA LOJA RAQUEL ERNESTINA	
11	E.A.P. DE SOCIOLOGIA								
12	Secretaría II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		CABANILLAS NICHU CARMEN LUSMILA	
13	D.E.A.P. DE TRABAJO SOCIAL								
14	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		VARGAS RODRIGUEZ ROSA ELENA	
15	D.E.A.P. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN								
16	Secretaría II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		ABANDA BAZALAR CORINA ELENA	
17	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			
18	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA								
19	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		OSORIO ROMERO BLANCA ELIZABETH	
20	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL								
21	Especialista en Autoevaluación y Acreditación I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		CASTILLO SORIA MARIA DEL CARMEN	
22	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA								
23	Auxiliar en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.		Nivel preventivo - correctivo		3		CANALES LA ROSA RAFAEL MORALES ASENCIOS MIGUEL COLLAS LEON LUIS FABIAN	
24	CENTRO COMPUTO-TALLERES								
25	Operador PAD I	Conocimiento en office.		Nivel preventivo - correctivo		2		PAREDES JIMENEZ HEMERSON ROSTAY RAMIREZ BRONGANO RICARDO	
26	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS								
27	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 VIC. DALETA Y MLLANDEIRA CADENA PDP-UNJFSC-2014
 Jefe de Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Bach. Demmys P. Sánchez Castillo
 Dra. Miliagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaria V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	PACORA SALAS, MERCEDES
2	Asistente Administrativo II	logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	SANCHEZ SOTILI, KENICK
3	Operador PAD II	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	BLANCO ROBLES, JOSE LUIS
5	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	PONCE VERGARA, JESUS
6	SECRETARIA ACADÉMICA				
7	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	JIMENEZ CHUMPTAZ, MARIO DELMIS
8	Auxiliar de Sistema Administrativo III		Nivel de desarrollo	1	DOMENACK JARA, CONSUELO
9	D.A. DE ECONOMIA Y FINANZAS				
10	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	GUTIERREZ CUBA, SILVANA MARCELA
11	D.A. DE CIENCIAS CONTABLES				
12	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	BOLIVAR LOPEZ, ALICIA
13	D.E.A.P. DE CIENCIAS CONTABLES				
14	Auxiliar de Sistema Administrativo III	logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	RONDAN RIOS, ESTHER ANICETA
15	D.E.A.P. DE ECONOMIA Y FINANZAS				
16	Auxiliar de Sistema Administrativo III	logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	BERROSPI CHUQUILLAURI, DANIEL
17	EL INSTITUTO DE INVESTIGACION				
18	Secretaria III	logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel preventivo - correctivo	0	
19	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA				
20	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
21	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL				
22	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
23	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
24	Técnico en Biblioteca II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	FRANCIA CARRILLO, MARIA EUGENIA
25	Auxiliar de Biblioteca II				
26	CENTRO DE COMPUTO	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	1	CAUSSO CAJALEON, HUGO
27	Operador PAD II				
28	Operador PAD II	Conocimiento en office.	Nivel de desarrollo	1	HUAMAN TENA, ALMILCAR
29	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS				
30	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	2	SANCHEZ GONZALES ALADINO SUAREZ DIAZ, GASTON
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECCION
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Bach. Demys P. Sánchez Castillo

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

VI.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES		QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA		NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN		NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN	
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO								
1	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		BAZALAR BAZALAR, CARMEN	
2	Asistente Administrativo II	logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		SANCHEZ SANDOVAL, CEISO	
3	Operador PAD II	Conocimiento en office.		Nivel preventivo - correctivo		0			
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
5	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			
6	SECRETARIA ACADEMICA								
7	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		1		RODRIGUEZ TELLO, TEODOMIRA	
8	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			
9	D.A. DE CIENCIAS BÁSICAS MEDICAS								
10	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		CORDERO VERANO PAOLA	
11	D.A. DE ENFERMERIA								
12	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		MEJIA TELLO, IVONNE	
13	D.E.A.P. DE MEDICINA HUMANA								
14	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		SANCHEZ PALACIOS, MONICA	
15	D.E.A.P. DE ENFERMERIA								
16	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		CURAZI TORPOCO, CARMEN	
17	EL INSTITUTO DE INVESTIGACION								
18	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		NICHU SUAREZ, RENEE ZORAYA	
19	SECRETARIA III								
20	SECRETARIA III								
21	SECRETARIA III								
22	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION								
23	UNIVERSITARIA								
24	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL								
25	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		0			
26	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA								
27	Técnico en Biblioteca II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		2		CASTILLO MARQUINA, MONICA APONTE BERMUDEZ KATHERIN	
28	Auxiliar de Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.		Nivel preventivo - correctivo		1		CASTILLO BISOSA, ISABEL	
29	LABORATORIOS Y GABINETES								
30	Auxiliar de Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorio.		Nivel preventivo - correctivo		0			
31								CARREÑO ALVAREZ, ERIKA SAMANAMUD MELGAREJO ORLANDO VASQUEZ REYES PEDRO SANCHEZ TREJO PABLO GIRON ROJAS BRUNO	
32	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS								
33	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa		Nivel de desarrollo		0			



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 DE PLANIFICACIÓN Y EXTENSIÓN
 Dr. Pedro Santiago Torres Jazuri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro Barrantes Henríquez Suárez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Demys P. Sánchez Castillo

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1		Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	BELLIDO SARATE, ANA
2		Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
3		Operador PAD I	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	1	IGARTO SANCHEZ, JUAN
4		Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	GONZALES MANRIQUE, MANUEL FERNANDO
5		SECRETARIA ACADÉMICA				
6		Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	MUGURUZA DELGADO, CESAR
7		Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	OYOLA ESPINOZA, SILVANA
8		D.E.A.P. DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS			0	
9		Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	LINO ESCOBAR, ELIA
10		CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA			0	
11		Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	URBANO RIVERA, ANGELICA AGAPITA
12		UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL			0	
13		Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
14		BIBLIOTECA ESPECIALIZADA			0	
15		Técnico en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	0	
16		Auxiliar de Biblioteca II			1	CADILLO LAZARO, JULISSA VALERIA
17		CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO				
18		Técnico en Abogacía II	Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública con habilidad de análisis, negociación y razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	1	CONDOR MEJIA, HECTOR LUIS

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DE. DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-FACULTAD DE EDUCACION					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	SIMBRON PACHECO, NILDA,
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	2	GARCIA GUARDAMINO, TERESA, ROMERO GAGO, ELVIRA
3	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	VILLANUEVA TORIBIO RUTH
5	Oficinista I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	2	ARROYO ROJAS, JOHANA LAGUNA CLAROS, JAQUELIN
SECRETARIA ACADEMICA					
6	Asistente Administrativo I	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	NICHO GARIBAY, GUISELLA
7	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	2	MAGUIÑA UZURIAGA CARLOS WILFREDO SIPAN ESTUPINAN ROSARIO
8	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.A. DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
9	Secretaría III (AMBOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS)	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
10	Oficinista III (AMBOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS)	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	TOLEDO LA ROSA, GIOVANA
D.A. DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA					
11	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	ROSAS GARCIA, JESSICA
12	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.E.A.P. DE EDUCACION INICIAL					
13	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CHUMBES CANALES, GLADYS
14	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.E.A.P. DE EDUCACION PRIMARIA					
15	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	FLORES SALDAÑA, ELIZABETH
16	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.E.A.P. DE EDUCACION SECUNDARIA					
17	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	ALEJOS CASTILLO, GABRIEL
18	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel de desarrollo	1	OTOYA AZABACHE, GLADYS
19	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	



 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

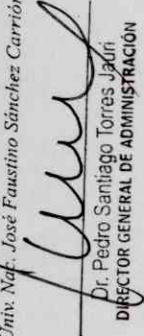
 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

 JEFES DE UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

 LIC. DALILA VILLANUEVA CADENA

 JEFES DE UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA


Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión



 Dr. Pedro Santiago Torres Jadri

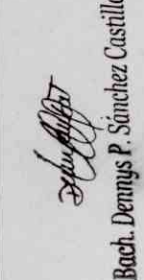
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión



 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez

 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

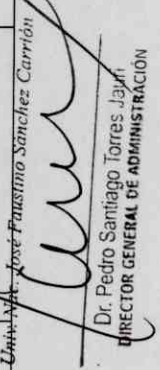


 Bach. Denny P. Sánchez Castillo

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

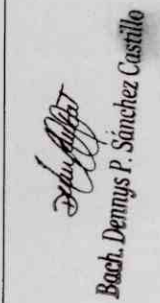
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

D.E.A.P. DE EDUCACION TECNOLÓGICA					
D.E.A.P. DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES					
20	Auxiliar de Sistema Administrativo III (AMBAS ESCUELAS)	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	PANANA RODRIGUEZ, LUIS
21	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	2	GRADOS SALVADOR, ORLANDO RAMIREZ CHANGANAQUI SILAS
D.E.A.P. DE EDUCACION A DISTANCIA (EAPESE)					
22	Especialista Administrativo IV	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	FERREBU VELA, MANUEL
23	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CARREÑO CASTILLA, ZONIA
24	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	3	JUSTO PONCIANO, NADIA ANGULO MAYTA TANIA VILLAVICENCIO TORRES, MARIELA
EL INSTITUTO DE INVESTIGACION					
25	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA					
26	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	1	OLORTEGUI ROSALES, YELMI
UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL					
27	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	GUEVARA MEJIA, DORIS
28	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento logico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA					
29	Técnico en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	2	TOLEDO HENOSTROZA, LUCIANO AGUILAR DELEDRESMA, JUAN
30	Auxiliar de Biblioteca II		Nivel preventivo - correctivo	0	
LABORATORIO Y GABINETES					
31	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorios.	Nivel preventivo - correctivo	2	SUAREZ LEON LUIS MANDAMIENTO TORRES HUMBERTO
32	Auxiliar en Laboratorio II		Nivel preventivo - correctivo	1	GOIN PEREZ, CARLOS
CENTRO COMPUTO					
33	Operador PAD II	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	2	ORTIZ GOMEZ, GORKY HUERTAS CHAVEZ, CLOTILDE
UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS					
34	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dr. Pedro Santiago Torres Jaján
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo




Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS E INFRAESTRUCTURA
 LIC. DALLA WILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTOS


IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaría V	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CRITOBAL MENDOZA, GLORIA ALICIA
2	Asistente Administrativo II	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	RODRIGUEZ NUÑEZ, WILMAR
3	Programador de Sistema PAD III	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	ROMERO CABANILLAS GUIDO JAVIER
5	Oficinista IV	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	NEYRA BARAHONA ANDREA ALEXANDRA
SECRETARIA ACADEMICA						
6	Secretaría I	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CARRERÑO ALARCON, ZAIDA
7	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	TORRES MONTES CAROLINA YULIANA
D.A. DE INGENIERIA INDUSTRIAL						
8	Secretaría I	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	MEJIA SANTOS, ANGELA
9	Programador de Sistema PAD III	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.A. DE INGENIERIA CIVIL						
10	Secretaría V	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CASTILLO PAZOS, ELENA
D.E.A.P. DE INGENIERIA INDUSTRIAL						
11	Oficinista IV	Oficinista IV	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	NAVARRO SERNA, TERESA
D.E.A.P. DE INGENIERIA DE SISTEMAS						
12	Secretaría III	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	MEDRANO SARMIENTO ELIZABETH YOLANDA
D.E.A.P. DE INGENIERIA INFORMATICA						
D.E.A.P. DE INGENIERIA CIVIL						
13	Oficinista II	Oficinista II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
D.E.A.P. DE INGENIERIA ELECTRONICA						
14	Secretaría III	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
EL INSTITUTO DE INVESTIGACION						
15	Secretaría III	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA						
16	Secretaría III	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL						
17	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad y planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel preventivo - correctivo	0	

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 LIC. DAILEY VILAMUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 LIC. DAILEY VILAMUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Lic. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo
 Dra. Milagro Roxano Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

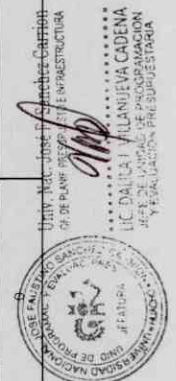
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA						
18	Técnico en Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	2		SALVO ABANTO, LARRY GIRALDO ACUÑA, LORENZO	
	LABORATORIO Y GABINETES						
19	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorios.	Nivel preventivo - correctivo	2		PAISC SANCHEZ JULIO ALBERCA, CHIRRE ELEUTERIO	
	CENTRO COMPUTO						
20	Operador PAD II	Conocimiento en office.	Nivel preventivo - correctivo	1		RODRIGUEZ ESPINOZA GLADYS ANTONIA	
	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS						
21	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1		DIAZ CABANILLAS MATED ALFONSO	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA

Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaria V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	TIBURCIO PORTAL, MARITZA
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	NICHO ARELLANO, AURIOL
3	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office	Nivel preventivo - correctivo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
	SECRETARIA ACADÉMICA				
5	Secretaria I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CHING CAMPOS, AMELIA
6	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
7	D.A. DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGIA				
	D.E.A.P. DE INGENIERIA METALURGICA				
8	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CRUZ RAMOS GLORIA
	D.E.A.P. DE INGENIERIA QUIMICA				
9	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel preventivo - correctivo	1	VARGAS ROJAS, MARY
	EL INSTITUTO DE INVESTIGACION				
10	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA				
11	Secretaria III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL				
12	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo		



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 VIC. DAILEY I. VILLANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 Nivel de desarrollo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
 D. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Bach. Demays P. Sánchez Castillo
 Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL				
15	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
16	Auxiliar de Biblioteca II	Conocimiento en orfmativos, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	2
LABORATORIO Y GABINETES				
17	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorios.	Nivel preventivo - correctivo	2
18	Auxiliar en Laboratorio II		Nivel preventivo - correctivo	2
CENTRO EXPERIMENTAL : GRANJA EXPERIMENTAL DE VACUNOS DE LECHE				
19	Médico Veterinario IV	conocimiento en morfología y fisiología animal y sobre prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades./ habilidades organización del trabajo	Nivel preventivo - correctivo	0
20	Técnico Agropecuario I	conocimiento en practica de técnicas agropecuarias, equipos y maquinaria/habilidades en supervisión de personal, redactar informes técnicos.	Nivel preventivo - correctivo	1
21	Auxiliar Agropecuario I	conocimientos inherentes a crianza y cuidado de animales./ habilidades enorden cooperación.	Nivel preventivo - correctivo	1
UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS				
22	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0

Dra. Dennis P. Sánchez Castillo
Dra. Dennis P. Sánchez Castillo
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Milagros Susano Henríquez Suárez
Dra. Milagros Susano Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
D. Pedro Santiago Torres Jauri
D. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO
[Signature]
LIC. DALILA YILANUEVA CADENA
 JEFE DE UNIDAD PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA-FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaría V	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	DIÁZ MEDINA, LOURDES
2	Asistente Administrativo II	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	GAVIDIA HENRIQUEZ, CESAR
3	Programador de Sistema PAD III	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en office.		0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	MELENDEZ GONZALES RENE
5	SECRETARIA ACADEMICA	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	CAMPOS DIAZ, NANCY
6	D.A. DE PESQUERIA Y ACUICULTURA	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	GUIZADA MURILLO, ELSA
7	D.E.A.P. DE INGENIERIA ACUICOLA	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	GALLARDO JAIME, MEDALIT
8	EL INSTITUTO DE INVESTIGACION	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	DIÁZ GRADOS, TANIA
9	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
10	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
11	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Auxiliar de Biblioteca II	Conocimiento en ofimática, formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	2	MEJIA RODRIGUEZ, JORGE MARQUEZ MACEDO, JORGE

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dr. Pedro Santiago Torres Jauregui
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Bach. Demmys P. Sánchez Castillo



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

	LABORATORIO Y GABINETES				
12	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorios.	Nivel preventivo - correctivo	2	LLANTOY TELLO ZUSELVA DÍAZ LOPEZ JESUS
13	Auxiliar en Laboratorio II		Nivel preventivo - correctivo	0	
	CENTRO EXPERIMENTAL: EMBARCACION PESQUERA				
14	Artesano II	Conocimiento en office y calidad de servicio	Nivel de orientacion	1	BALAREZO HERNANDEZ CARLOS MIGUEL
	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS				
15	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	



Bach. Dennis P. Sanchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Mónica Rosendo Henríquez Suárez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dr. Pedro Santiago Torres Jauregui
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

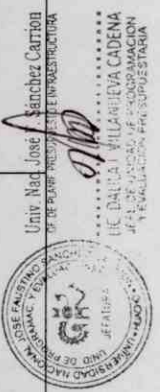


Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
OF. DE PLANEACIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA
LIC. DALILA YOLANDA CADENA
JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

VI.13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA-FACULTAD DE CIENCIAS					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaría V	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	BARRERA LOJA, JANNY
2	Asistente Administrativo II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	JUNCO BARRERA, CARMEN
3	Programador de Sistema PAD III	Conocimiento en ofimática.	Nivel preventivo - correctivo	0	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
5	SECRETARIA ACADEMICA	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	IDELFONSO AREVALO KATHERINE IVETTE
	Secretaría I				
	D.A. DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA				
	D.A. DE FÍSICA Y QUÍMICA				
	D.A. DE BIOLOGÍA				
6	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	URIARTE SANTA CRUZ BRENDA SHELI
	E.A.P. DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA Y FÍSICA				
7	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	GUERRERO HURTADO GABY DEL CARMEN
	E.A.P. DE BIOLOGÍA				
8	Secretaría I	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	1	SALAZAR ZAMORA ELIZABETH DEL CARMEN
9	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	0	
	EL INSTITUTO DE INVESTIGACION				
10	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
	CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION				
	UNIVERSITARIA				
11	Secretaría III	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	
	UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL				
12	Especialista en Autoevaluación y Acreditación II	Logística, administración o materias afines a las funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel de desarrollo	1	MONGO ROMERO ROSA ISABEL
	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
13	Auxiliar de biblioteca II	Conocimiento en ofimática, en formulación de políticas de acción, conducción y organización de tecnología de acceso a la información.	Nivel preventivo - correctivo	1	LA ROSA CURIOSO LUIS ALBERTO
	LABORATORIO Y GABINETES				
14	Técnico en Laboratorio II	Conocimiento en office y equipos de laboratorios.	Nivel preventivo - correctivo	0	
15	Auxiliar en laboratorio II		Nivel preventivo - correctivo	4	ORTIZ QUIISPE RUBEN JESUS PERALTA BUSTAMANTE JESUS MANUEL CAQUI AQUINO EDUARDO LAGUNA CAUSO JOSE ORIOI
	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS				



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
 Dra. Milagro Rogarío Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Bach. Demys P. Sánchez Castillo

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

16	Técnico Administrativo III	Logística, administración o materias afines a la funciones que desarrolla con habilidad, planificación, organización de información, orden e iniciativa	Nivel preventivo - correctivo	0
----	----------------------------	---	-------------------------------	---

Bach. Dennys P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
OF. DE PLAN. PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
LIC. DALLY VILLANUEVA CADENA
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2014

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

VII. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA.COMITÉ ELECTORAL					
Nº ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES FUNCIONALES/ ACTITUDES	QUÉ TEMAS ESPECÍFICOS DEBE ABORDAR LA CAPACITACIÓN EN ESTA ÁREA	NÚMERO DE COLABORADORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN	NOMBRES DE LOS COLABORADORES QUE UD. SUGIERE QUE LLEVEN ESTA CAPACITACIÓN
1	Secretaría II	Conocimiento en ofimática, redacción / habilidades en razonamiento lógico.	Nivel preventivo - correctivo	0	

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Bach. Dennis P. Sánchez Castillo

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dra. Milagro Rosendo Henríquez Suárez
Dra. Milagro Rosendo Henríquez Suárez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
 DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS INFRAESTRUCTURA
[Signature]
 DR. DAVID VILLAMUEVA CADENA
 JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTARIA