

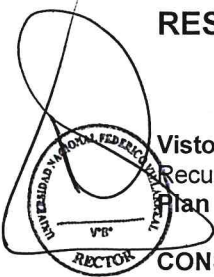


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN R. N° 4969 -2019-UNFV

San Miguel, 27 MAR 2019



Visto, el Oficio N° 064-2019-ODH-OCRH-UNFV de fecha de recepción 20.03.2019, de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019** ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los Artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR, definir los contenidos mínimos del mencionado Plan.

Que, por **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, se aprobó la Directiva **"Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"**, la misma que en el numeral 6.4 referido al Ciclo de Proceso de Capacitación, señala que dicho proceso comprende tres etapas, entre ellas, el de Planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; para lo cual establece cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y 4) **Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas**.

Que, asimismo dicha Directiva en su numeral 6.4.1.4 **Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP** señala que "El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad" ... "La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP";

Que, mediante Resolución R. N° 270-2017-UNFV de fecha 15.02.2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, asimismo con Resolución R. N° 501-2017-UNFV de fecha 22.03.2017 se precisó la Resolución R. N° 270-2017-UNFV de fecha 15.02.2017, en el extremo de la relación nominal de los miembros de dicho comité; miembros que, mediante Acta de Sesión N° 001-2019 de fecha 20.03.2019, validaron por unanimidad el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019**, y su contenido, conforme a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, para su aprobación mediante resolución del titular de la entidad y su posterior entrega a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR;

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019**, tiene como objetivo general, optimizar el desempeño laboral de los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal, reduciendo brechas de conocimientos o habilidades, para mejorar el desempeño laboral y cumplir el objetivo estratégico institucional de la Universidad de mejorar la gestión institucional, y de esta manera brindar servicios de calidad a los ciudadanos, en el marco de la modernización de la gestión pública;

...///



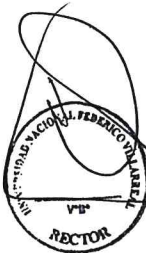


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 4969 -2019-UNFV

Pag.02



Que, mediante Oficio N° 994-2019-OCPL-UNFV de fecha 21.03.2019, la Jefa (e) de la Oficina Central de Planificación señala, en relación a la disponibilidad presupuestal, que la Oficina Central de Recursos Humanos para efectos de la ejecución del **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019**, cuenta con un presupuesto total de **S/ 200 000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles)**, de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, como resultado de la modificación presupuestaria con anulación de recursos a la Partida de Gastos 2.1.1 – Retribuciones y Complemento en Efectivo, por el importe de S/ 4 852 308.00 y crédito por el mismo importe a favor de la Partida 2.3 – Bienes y Servicios, por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, cuya gestión ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en virtud al Artículo 9°, numeral 9.1 literal e) de la Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, ha sido autorizada según Oficio N° 094-2019-EF/50.06 obteniendo créditos presupuestarios como resultado de dicha modificación, entre otros, el que se consigna: **Categoría Presupuestal – 9001, Producto – 3999999, Actividad – 5000005, Específica de Gasto – 2.3.27.31, Crédito: S/ 200 000.00, Justificación: Plan de Desarrollo de Personas**; por tanto, con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación, presupuestalmente es viable de atención mediante acto resolutorio correspondiente;



Que, mediante Oficio N° 312-2019-DIGA-UNFV de fecha 25.03.2019, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019** ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos por la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, el mismo que ha sido validado por unanimidad por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Federico Villarreal según Acta de Sesión N° 001-2019 de fecha 20.03.2019; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutorio para su posterior presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;



En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 994-2019-OCPL-UNFV de fecha 21.03.2019; estando a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 312-2019-DIGA-UNFV de fecha 25.03.2019 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 1594-2019-R-UNFV de fecha 25.03.2019;



De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 de la Universidad Nacional "Federico Villarreal", documento que consta de **cincuenta (50)** folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2019, según el crédito presupuestario modificado autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, descrito en la parte considerativa de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	Importe S/.
1	Programa de Capacitación	105 815.00
2	Programa de Capacitación Transversal	14 185.00
Total Anual		120 000.00

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Cont. RESOLUCIÓN R. N°

4969

-2019-UNFV

Pag.03

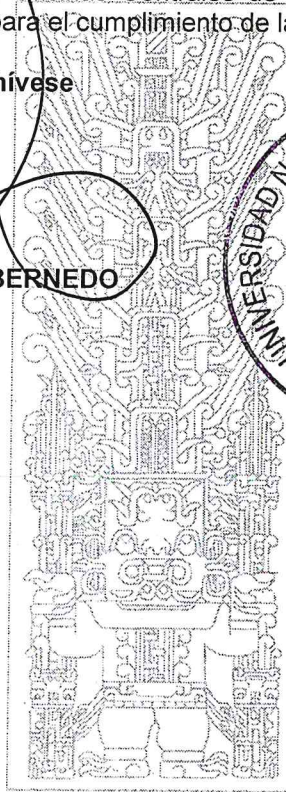
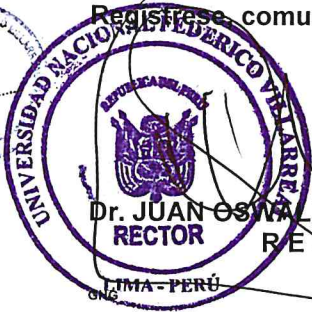
ARTÍCULO TERCERO. - La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019**, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (**SERVIR**).

ARTÍCULO CUARTO. - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

Lic. ENRIQUE IVÁN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)





Universidad Nacional
Federico Villarreal

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2019

OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



Comité de Planificación de la Capacitación
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL |

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

Lic. Hilda Gadea Lozano Soto	- Presidenta
Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	- Miembro
Lic. Roxana Franco Guanillo	- Miembro
Sr. Emerson Favio Alegre Velarde	- Miembro

EQUIPO TÉCNICO:

Jeaneth Carol Gallegos Yoplac
Angélica María Mendoza Manrique
Julia Angélica Milla Muñoz



Contenido

Marco Legal	5
Principios de PDP	5
Alcance del PDP	6
Vigencia	6
I. ASPECTOS GENERALES.....	7
I.1 Objetivo General del PDP	7
I.2 Objetivos de Capacitación	7
I.3 Análisis estratégico institucional.....	7
I.4 Estructura orgánica	8
I.5 Número de servidores civiles por régimen laboral	12
II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC	12
II.1 Análisis del Plan Operativo Institucional (POI) 2019	13
II.2 Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos.....	14
II.3 Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas	14
III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	18
III.1 Estrategias de Capacitación.....	21
III.2 Acciones de Capacitación Interna (cursos, taller, especialización)	22
III.3 Acción de Capacitación transversal (seminario)	22
III.4 Pasantías Internacionales.....	22
IV. MODIFICACIÓN DEL PDP.....	23
V. COMPROMISOS Y PENALIDADES	23
V.1 Compromisos.....	23
V.2 Penalidades	24
VI. EVALUACIÓN.....	25
VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	26
VIII. ANEXOS.....	26



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), en adelante PDP para el año 2019, ha sido elaborado de conformidad al D. S. N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público y a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.

El objetivo del PDP, en el marco de la política de modernización de la gestión pública, es cerrar brechas de desempeño de los servidores administrativos de la universidad, a través de la actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y el reforzamiento de comportamientos éticos, optimizando el sistema administrativo universitario para lograr mejorar la gestión institucional, objetivo estratégico institucional de nuestra Universidad, brindando en consecuencia servicios de calidad a los ciudadanos.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2019, se formuló considerando todos los insumos para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, priorizando la pertinencia de las Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y obedezcan a necesidades reales de capacitación, programándose 12 acciones de capacitación para un total de 515 servidores civiles de nuestra Universidad.




Marco Legal

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.ENE.2010 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.AGO.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”
- Resolución Rectoral N° 6098-2014-CU-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV.
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM - Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

Principios de PDP

Gráfico N° 1



Alcance del PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019, alcanza al personal administrativo perteneciente al Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al personal contratado bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS y de manera supletoria al personal docente perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria, Ley N°30220, que ejerce funciones administrativas.

Vigencia

La Vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas es anual, se inicia la ejecución de acciones de capacitación cuando el plan ha sido aprobado por el Titular de la entidad mediante la Resolución de aprobación y culmina su ejecución el 31.12.2019.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials at the bottom.

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo General del PDP

Optimizar el desempeño laboral de los servidores civiles de la UNFV, reduciendo brechas de conocimientos o habilidades, para mejorar el desempeño laboral y cumplir el objetivo estratégico institucional de la Universidad de **mejorar la gestión institucional**, y de esta manera brindar servicios de calidad a los ciudadanos, en el marco de la modernización de la gestión pública.

I.2 Objetivos de Capacitación

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimientos y habilidades de los servidores civiles que participan en los diferentes sistemas administrativos de nuestra Universidad.
- Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, fortaleciendo la actitud de servicio y el compromiso institucional, orientado a satisfacer necesidades y superar expectativas, actuando con eficacia, eficiencia y compromiso.
- Promover el desarrollo de una capacidad para el análisis crítico, solución de problemas y manejo de dilemas éticos presentes en la toma de decisiones propias del ejercicio de la función pública.
- Conocer los conceptos, las metodologías y herramientas de los sistemas administrativos de la gestión pública, para una eficiente administración y control de los recursos públicos y cumplir el objetivo estratégico institucional de mejorar la gestión institucional.
- Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos para su implementación institucional y ofrecer mejores servicios públicos al ciudadano.

I.3 Análisis estratégico institucional.

Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020. Aprobado con R.R. N°2535-2018-CU-UNFV del 06.04.2018.

VISIÓN

- Ser una comunidad académica posicionada entre las mejores universidades en el ámbito nacional e internacional, a través de la calidad, producción y difusión intelectual e innovación con responsabilidad social.

MISIÓN

- Brindar formación profesional, científica y humanística a los estudiantes, con sensibilidad social, innovación, competitividad y emprendimiento, para contribuir al desarrollo y la sostenibilidad sistémica del país.



Objetivos estratégicos generales (PEI)

OEI.01	Fortalecer la formación profesional de los estudiantes.
OEI.02	Promover la investigación formativa, conocimiento científico y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria.
OEI.03	Fortalecer la extensión cultural y proyección social para la comunidad.
OEI.04	<u>Mejorar la gestión institucional</u>
OEI.05	Implementar la gestión de riesgo ante desastres

Asimismo, el Plan Operativo del presente año contempla las siguientes acciones estratégicas:

Acciones estratégicas institucionales (AEI)

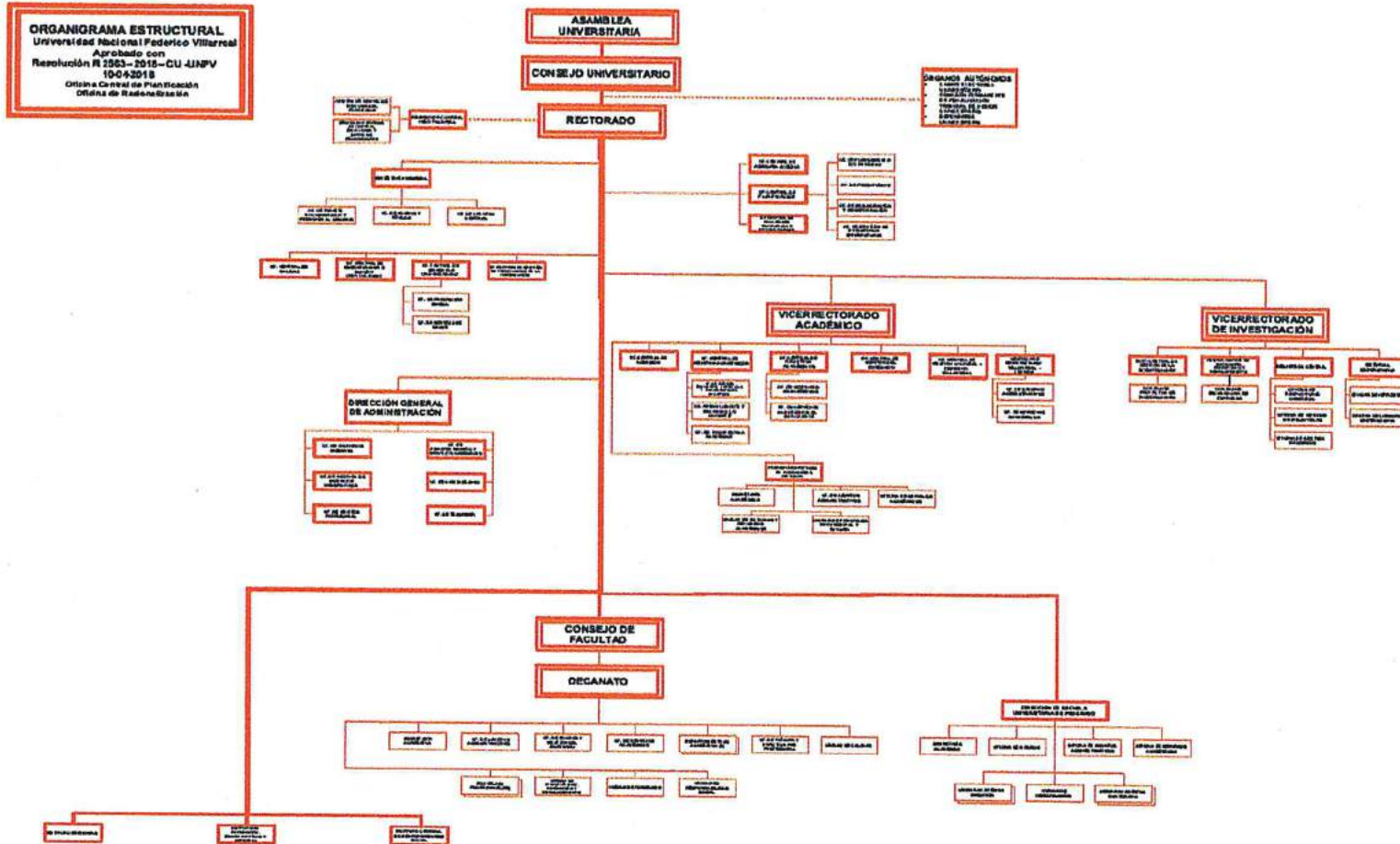
AEI.04.02	Plan de identificación de proceso claves implementados para la comunidad universitaria
AEI.04.05	Plan de desarrollo de las personas consolidado para el personal administrativo.
AEI.04.06	Programa de fortalecimiento de la cultura y valores desarrollados para miembros de la comunidad universitaria.

1.4 Estructura orgánica

Mediante resolución R.N° 2563-2018-CU-UNFV de fecha 10.04.2018 se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad, cuya estructura orgánica se puede visualizar en el siguiente gráfico.



Grafico N°2
 Organigrama de la UNFV



La estructura orgánica de la UNFV está constituida por los órganos de gobierno, órganos autónomos, el órgano de control institucional, los órganos de asesoramiento y apoyo institucional, órganos del vice rectorado académico y de investigación y órganos de línea.

01. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNFV:

- 01.1 Asamblea Universitaria**
- 01.2 Consejo Universitario**
- 01.3 Rector**
- 01.4 Consejo(s) de Facultad(s)**
- 01.5 Decano(s)**

02. ORGANOS AUTONOMOS:

- 02.1 Comité Electoral Universitario**
- 02.2 Comisión Permanente de Fiscalización**
- 02.3 Tribunal de Honor Universitario**
- 02.4 Defensoría Universitaria**

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 03.1 Órgano de Control Institucional**
 - 03.1.1 Oficina de Servicios de Control Posterior
 - 03.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL:

- 04.1 Oficina Central de Planificación**
 - 04.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico
 - 04.1.2 Oficina de Presupuesto
 - 04.1.3 Oficina de Organización y Modernización
 - 04.1.4 Oficina de Gestión Estadística Universitaria
- 04.2 Oficina Central de Asesoría Jurídica**
- 04.3 Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales**

05. ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL:

- 05.1 Secretaría General**
 - 05.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
 - 05.1.2 Oficina de Grados y Títulos
 - 05.1.3 Oficina de Archivo Central
- 05.2 Oficina Central de Calidad**
- 05.3 Oficina Central de Bienestar Universitario**
 - 05.3.1 Oficina de Promoción Social
 - 05.3.2 Oficina de Servicio de Salud
- 05.4 Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional**
- 05.5 Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información**
- 05.6 Dirección General de Administración**
 - 05.6.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.6.2 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
 - 05.6.3 Oficina de Gestión de Inversión Universitaria
 - 05.6.4 Oficina de Contabilidad
 - 05.6.5 Oficina de Tesorería
 - 05.6.6 Oficina de Gestión Patrimonial



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

06. ÓRGANOS DEL VICE RECTORADO ACADEMICO Y DE INVESTIGACION

06.1 Vicerrectorado Académico

- 06.1.1 Oficina Central de Admisión
- 06.1.2 Oficina Central de Asuntos Académicos
 - 06.1.2.1 Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica.
 - 06.1.2.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
 - 06.1.2.3 Oficina de Prospectiva Académica
- 06.1.3 Oficina Central de Registros Académicos
 - 06.1.3.1 Oficina de Registros Académicos
 - 06.1.3.2 Oficina de Servicios Académicos al Estudiante
- 06.1.4 Oficina Central de Gestión del Egresado
- 06.1.5 Oficina Central de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”
- 06.1.6 Centro Pre Universitario Villarreal – CEPREVI
 - 06.1.6.1 Oficina de Asuntos Administrativos
 - 06.1.6.2 Oficina de Servicios Académicos
- 06.1.7 Centro Universitario de Educación a Distancia
 - 06.1.7.1 Dirección – CEUD
 - 06.1.7.2 Secretaría Académica
 - 06.1.7.3 Oficina de Asuntos Administrativos
 - 06.1.7.4 Oficina de Servicios Académicos
 - 06.1.7.5 Unidad de Estudios y Recursos Académicos
 - 06.1.7.6 Unidad del Programa Profesional y Tutoría

06.2 Vicerrectorado de Investigación

- 06.2.1 Instituto Central de Gestión de la Investigación
 - 06.2.1.1 Oficina de Proyectos de Investigación
- 06.2.2 Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento
 - 06.2.2.1 Oficina de Incubadora de Empresas
- 06.2.3 Editorial Universitaria
 - 06.2.3.1 Oficina de Imprenta
 - 06.2.3.2 Oficina de Librería Universitaria
- 06.2.4 Biblioteca Central
 - 06.2.4.1 Oficina de Repositorio Científico
 - 06.2.4.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
 - 06.2.4.3 Oficina de Gestión de Museos

07. ORGANOS DE LINEA:

07.1 FACULTAD (ES)

- 07.1.1 Consejo de Facultad
- 07.1.2 Decano
- 07.1.3 Departamento(s) Académico (s)
- 07.1.4 Secretaría Académica
- 07.1.5 Oficina de Asuntos Administrativos
- 07.1.6 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- 07.1.7. Oficina de Servicios Académicos
- 07.1.8 Oficina de Tutoría y Practica Pre Profesional
- 07.1.9 Unidad de Calidad
- 07.1.10 Escuela(s) Profesional (es)



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

- 07.1.11 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 07.1.12 Unidad de Posgrado
- 07.1.13 Unidad de Responsabilidad Social

07.2 ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

- 07.2.1 Dirección – EUPG
- 07.2.2 Secretaría Académica
- 07.2.3 Oficina de Asuntos Administrativos
- 07.2.4 Oficina de Grados
- 07.2.5 Oficina de Servicios Académicos
- 07.2.6 Unidad Académica de Maestría
- 07.2.7 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 07.2.8 Unidad Académica de Doctorado

07.3 INSTITUTO DE IDIOMAS

07.4 INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACIÓN FISICA Y DEPORTES

07.5 INSTITUTO CENTRAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

I.5 Número de servidores civiles por régimen laboral

Cuadro N°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
713	193	906

II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), es el resultado de un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la UNFV.

En cumplimiento de la etapa de planificación de la capacitación, mediante oficio múltiple, en el mes de febrero se solicitó la matriz de requerimiento de necesidades de capacitación a todas las unidades orgánicas de la universidad, en la cual debían priorizar el requerimiento de cinco (5) acciones de capacitación. Al 22 de febrero se recibió el requerimiento de capacitación de treinta y dos (32) unidades orgánicas, con lo cual se realizó el DNC.

Para el desarrollo de la Matriz de DNC, se realizó una evaluación integral de los insumos del DNC (necesidades de capacitación identificadas por los órganos o unidades orgánicas de la universidad), así como de los documentos de gestión de la universidad, informes y recomendaciones del órgano de control interno, disposiciones de la alta dirección y revisión de la normatividad vigente, información que fue sistematizada en la matriz proporcionada por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del estado (SERVIR), evaluando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas.



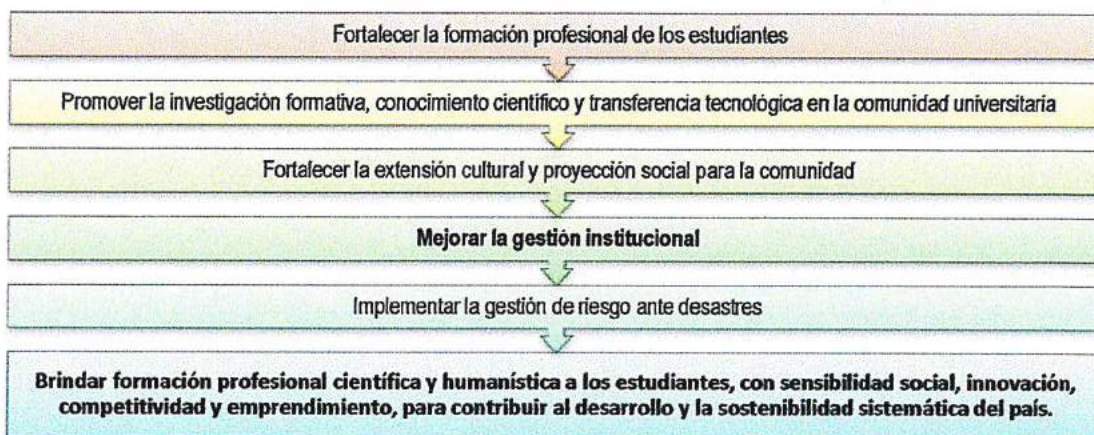
Gráfico Nº 03
 Insumos del Diagnóstico



II.1 Análisis del Plan Operativo Institucional (POI) 2019

El Plan Operativo Institucional (POI), es el documento de gestión de anual, que contiene las acciones *estratégicas institucionales (AEI) priorizadas por objetivo estratégico institucional (OEI) previstas para su ejecución por las diferentes facultades y dependencias de la UNFV para el periodo 2019, las cuales se concretan en bienes y servicios que la institución entrega a los usuarios considerando sus funciones y competencias.*

Gráfico Nº 4
 Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)



A fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales (OEI), a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales, a cargo de las diferentes unidades orgánicas, las cuales van a contribuir al cumplimiento de la misión de la universidad; la Oficina Central de Recursos Humanos dentro de sus competencias y funciones promueve el fortalecimiento de los recursos humanos mediante la capacitación del personal, con la finalidad de mejorar el desempeño personal, a través del cierre de brechas de conocimientos o competencias (habilidades), que coadyuvan al logro de los objetivos

Handwritten signature/initials.

institucionales y de esta manera mejorar la gestión institucional y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

II.2 Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos

Cuadro N°2

Tema	Norma Legal
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019 - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Modificaciones realizadas mediante Decreto Legislativo N° 1341 - Ley N° 30225-2014: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Reglamento de la Ley N° 30225, Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Manual Para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública Versión Actualizada con enfoque de Interculturalidad y de Género.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N°186-2015-PCM del 10 de agosto del 2015, Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
Modernización de la Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM del 19 de diciembre del 2018, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo

Las normas señaladas anteriormente implican actualizar los conocimientos de los servidores civiles de la UNFV, a fin de conducir nuestro accionar y procedimientos de acuerdo al marco legal vigente, correspondiendo a la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano promover y programar acciones de capacitación para cumplir los objetivos institucionales.

II.3 Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Mediante Oficio Múltiple N° 003-2019-ODH-OCRH-UNFV, de fecha 05.02.2019, se solicitó a las diferentes Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, la remisión de su matriz de requerimiento de necesidades de capacitación. La información recibida fue procesada, clasificada y consolidada de acuerdo a la prioridad y pertinencia del requerimiento de capacitación, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", elaborándose finalmente la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC.



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

En los cuadros adjuntos se anexa la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC de nuestra Universidad



[Handwritten signatures]

Cuadro n°3

MATRIZ DNC - n°1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	COORD. DE PROYECTO	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	PERIODO	MONTO INDIVIDUAL	
										DE AFIRMACION	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
1	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Mejorar la gestión Institucional	Ética en la función pública	Formación Laboral	Curso	CL	8	Mejorar el manejo de dilemas éticos presentes en la toma de decisiones.		Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 150.00	S/. 100.40
2	COESA	COESA - OEPS - OADQ - OAD	Varios	Mejorar la gestión Institucional	Normativa de Contrataciones	Formación Laboral	Curso taller	CL	8	Conocer los nuevos lineamientos para la gestión de contrataciones y su aplicabilidad		Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 96.00	S/. 102.13
3	FACULTADES - EUPG - EUGED	Servidores que prestan servicios en las Bibliotecas universitarias (Profesional, Técnico o Auxiliar)	Varios	Fortalecer la formación profesional de los estudiantes a través del servicio de biblioteca	Gestión de la calidad para bibliotecas universitarias - Indicadores para su evaluación	Formación Laboral	Curso Taller	CL	8	Conocer los parámetros de medición de la actividad bibliotecaria	Realizar la evaluación del servicio de biblioteca a través de indicadores.	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/. 150.00	S/. 116.00
4	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Directivos, Funcionarios, Jefes de Oficinas Centrales y Organos descentralizados	Varios	Mejorar la gestión Institucional	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	D	8	Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos para ofrecer mejores servicios públicos al ciudadano.	Aplicar la metodología y herramientas de la Gestión por Procesos en cada unidad orgánica.	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 150.00	S/. 115.16
5	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Apoyar en la implementación de la Gestión por Procesos	Análisis y Medición de Procesos - Cuadro de Mando Integral	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el diseño y medición de los Procesos.	Elaborar informes técnicos sobre procesos	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 72.00	S/. 76.60
6	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Mejorar la gestión Institucional a través del fortalecimiento de la gestión pública	Gestión Pública	Formación Laboral	Especialización	D	8	Conocer los conceptos, las metodologías y herramientas necesarias para el diseño e implementación de una política pública, a través de una gestión pública eficiente y eficaz.		Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 495.00	S/. 150.00



Cuadro n°4

MATRIZ DNC - n°2

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
										7	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES				Oficina de planeamiento de los procesos de selección	Varios
8	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Mejorar la gestión institucional	Habilidades Directivas para la Administración Pública	Formación La boral	Especialización	CI	7	Desarrollar y fortalecer las competencias directivas de los servidores, de tal manera que estén preparados para la reforma de la gestión pública		Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 150.00	S/. 116.25
9	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Mejorar la gestión institucional	Control Interno	Formación La boral	Seminario	CI	6	Conocer y comprender la importancia de la implementación del CI.		Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 30.00	S/. 45.90
10	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	Varios	Mejorar la gestión institucional	Comunicación de Hallazgos de Auditoría y Evaluación de Comenzados y/o Aclaraciones	Formación La boral	Curso	CI	6	Conocer el marco legal y procedimental para atender una comunicación de Hallazgos de Auditoría y realizar la Evaluación de Comenzados y/o Aclaraciones		Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/. 115.20	S/. 122.56
11	FACULTADES OFICINAS CENTRALES	Transversal	Varios	Mejorar la calidad de servicio de los servidores civiles a través un nuevo enfoque de gestión pública.	Servicio al ciudadano	Formación La boral	Curso	CI	6	Conocer el nuevo enfoque de gestión pública, que destaca la importancia de ofrecer a los ciudadanos un servicio con calidad y eficiencia.	Mejorar la atención al usuario	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 180.00	S/. 156.53
12	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Transversal	VARIOS	Mejorar la gestión institucional a través del fortalecimiento en cultura y valores desarrollados en beneficio de la comunidad villarealita	Yo soy Villarreal	Formación La boral	Seminario taller	CI	5	Conocer y desarrollar las competencias transversales del servidor civil		Reacción	Presencial	II SEMESTRE	S/. 53.33	S/. 41.23



III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP se determinó la pertinencia de las Acciones de Capacitación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos establecidos en el anexo 2 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”

En el presente año se programa ejecutar doce (12) acciones de capacitación, en los cuales se ha considerado dos (2) especializaciones y un (1) evento de integración transversal, los cuales serán organizados por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin.

**Cuadro n°5
Acciones de Capacitación**

Nº	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de evento
1	Ética en función pública	Curso
2	Gestión por Procesos	Curso
3	Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Curso
4	Control Interno	Seminario
5	Comunicación de Hallazgos de Auditoría y Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones	Curso
6	Servicio al ciudadano	Curso
7	Factores de Evaluación para la Contratación de BB y SS	Curso Taller
8	Gestión de la calidad para bibliotecas universitarias - Indicadores para su evaluación	Curso Taller
9	Análisis y Medición de Procesos - Cuadro de Mando Integral	Curso
10	Gestión Pública	Especialización
11	Habilidades Directivas para la Administración Pública	Especialización

**Cuadro n°6
Acciones de Capacitación**

Descripción	Programa	Tipo de evento
Transversal	Yo soy Villarreal	Seminario taller

En los cuadros adjuntos, a través de la Matriz de PDP, instrumento para la sistematización de los requerimientos de capacitación, se detalla el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro n°7

MATRIZ DE PDP – n°1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCONTRADOS	Transversal	Varios	30	J4	Ética en la función pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 4,800.00	S/. 3,012.00
2	OCISA	OCLSA - OPPS - OADQ - OAD	Varios	30	A3	Normativa de Contrataciones	Formación Laboral	Curso taller	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 2,880.00	S/. 3,064.00
3	FACULTADES - EUPG - EUDED	Servidores que prestan servicios en las Bibliotecas universitarias (Profesional, Técnico o Auxiliar)	Varios	25	S/C	Gestión de la calidad para bibliotecas universitarias - Indicadores para su evaluación	Formación Laboral	Curso Taller	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/. 4,800.00	S/. 2,900.00
4	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCONTRADOS	Directivos, Funcionarios, Jefes de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados	Varios	25	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 4,800.00	S/. 2,879.00
5	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCONTRADOS	Transversal	Varios	40	B1	Análisis y Medición de Procesos - Cuadro de Mando Integral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 2,880.00	S/. 3,064.00
6	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCONTRADOS	Transversal	Varios	40	B	Gestión Pública	Formación Laboral	Especialización	D	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 19,800.00	S/. 5,200.00
7	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	Oficina de planeamiento de los procesos de selección	Varios	40	A3	Factores de Evaluación para la Contratación de BB y SS (Comité)	Formación Laboral	Curso Taller	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/. 1,920.00	S/. 2,690.00







Cuadro n°8

MATRIZ DE PDP – n°2

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
8	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	Varios	40	S/C	Habilidades Directivas para la Administración Pública	Formación Laboral	Espedialización	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 18,000.00	S/. 4,650.00
9	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	Varios	40	B7	Control Interno	Formación Laboral	Seminario	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 1,836.00
10	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	Varios	25	S/C	Comunicación de Hallazgos de Auditoría y Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/. 2,880.00	S/. 3,064.00
11	FACULTADES OFICINAS CENTRALES	Transversal	Varios	30	S/C	Servicio al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/. 4,800.00	S/. 4,696.00
12	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	VARIOS	150	S/C	Yo soy Villarreal	Formación Laboral	Seminario taller	C1	Reacción	Presencial	II SEMESTRE	S/. 8,000.00	S/. 6,185.00



III.1 Estrategias de Capacitación

Gráfico n°5

Estrategias



a) Motivación.

Considerando que la motivación es la fuerza que induce a las personas a actuar, que orienta y regula su conducta e influye en su voluntad para ejecutar una tarea superando dificultades, cada acción de capacitación considerará el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de capacitación.

b) Trabajo en equipo.

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

c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

Se prevé llevar la capacitación, en la medida de lo posible, próximo al centro de labor de los trabajadores, para evitar el abandono de sus labores horas antes del horario del evento y ver in situ su realidad para mejorarla con el asesoramiento del especialista.

d) Formación de especialistas.

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la UNFV; como los Sistemas Administrativos del Estado y en temas relacionados a la prestación de servicios a los usuarios.

e) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones



Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones tanto interna y externa para medir los niveles de aprendizaje y de aplicación de lo aprendido.

f) Soporte en principios andragógicos

Considerando la brecha generacional de nuestra institución donde más del 40% de trabajadores administrativos tiene más de 50 años, la capacitación estara sustentada en un principio andragógico (aprendizaje del adulto) y en herramientas de gestión del conocimiento.

III.2 Acciones de Capacitación Interna (cursos, taller, especialización)

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo de habilidades, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

El pago a los expositores se realizará en función del grado académico, la experiencia profesional, especialidad en el tema y el número de horas de la acción de capacitación.

III.3 Acción de Capacitación transversal (seminario)

Modalidad de capacitación masiva de libre acceso para todo el personal docente y administrativo, orientado a mejorar las competencias transversales de los servidores civiles, a través de dinámicas de integración y técnicas de coaching que ayuden a mejorar el clima laboral y propender un buen servicio al ciudadano.

**Cuadro n°9
 Capacitación Transversal**

Nº	Programa	Tipo de evento	Cantidad Total de Beneficiarios
1	Yo soy Villarreal	Seminario taller	150

III.4 Pasantías Internacionales.

El presupuesto para pasantías internacionales del personal administrativo es el previsto por la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica asciende a S/. 33,153.00, conforme al oficio N° 0142-2019-OCRNICT-UNFV de fecha 11 de marzo de 2019. Asimismo, la implementación del programa desde la planificación, organización, la elección de los trabajadores, establecimiento de requisitos, etc. estará a cargo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional y Presupuesto 2019 mientras que, el seguimiento y supervisión de su cumplimiento estará a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNFV.

[Handwritten signatures]



[Handwritten signatures]

IV. MODIFICACIÓN DEL PDP

Las modificaciones al PDP se realizarán conforme a lo establecido en la Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas**”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. Presentación de solicitud de modificación de PDP, con el informe técnico que sustente la razón por la cual se debe modificar el PDP.

Importante:

- Los únicos que pueden solicitar la modificación del PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica.
- EL informe técnico de sustentación debe precisar lo siguiente:
 - i. El beneficio de la acción de capacitación,
 - ii. La alineación del perfil de puesto con la acción de capacitación requerida,
 - iii. La razón de porque no se identificó esa necesidad en la elaboración de la matriz de requerimiento de la capacitación,
 - iv. El beneficio de la capacitación en el logro de los objetivos institucionales,
 - v. El presupuesto requerido.
- Dependiendo de la inversión requerida, la modificación deberá ser evaluada por la OCRH o el Comité, por lo que deberá considerar el tiempo que tomará la aprobación de la modificación mediante la emisión del documento respectivo.

V. COMPROMISOS Y PENALIDADES

V.1 Compromisos

Todos los beneficiarios de capacitación firmarán “La ficha de inscripción y compromiso de capacitación” como Declaración Jurada, suscrita antes de iniciar la capacitación, en la cual asumirá compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

Gráfico n°6

Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación

a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda	c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados
b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad	d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos



Permanecer en la entidad: El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, conforme a lo determinado en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"

Cuadro n°10

Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia

Valor de la Capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario

El Valor de la capacitación se calcula de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro n°11

Valor de la capacitación

Horario de capacitación	Valor de la Capacitación (VC)
Fuera de la jornada de servicio	Suma de los costos directos e indirectos.
Dentro de la jornada de servicio	Suma de los costos directos e indirectos más la equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada

V.2 Penalizaciones

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en la "La ficha de inscripción y compromiso de capacitación", la OCRH a través de la Oficina de Desarrollo Humano aplicará las penalidades determinadas para cada caso, previa información al Comité de Planificación de la Capacitación, conforme al cuadro siguiente:

Cuadro n°12

Penalizaciones de acuerdo al compromiso incumplido

Devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.
Suspender la participación como beneficiario de capacitación en una nueva acción de capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y registro de la penalidad en el Legajo del Servidor.
Registro del incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

VI. EVALUACIÓN

Para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas con la finalidad de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP anualizado y para contar con información para la mejora de la gestión de la capacitación, se aplicará evaluación de niveles de reacción y aprendizaje y la evaluación de aplicación se implementará de acuerdo al tema de capacitación priorizado para tal fin.

- **Evaluación al nivel de reacción – Satisfacción**
Con el propósito de evaluar la satisfacción de los participantes y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, se aplicará la evaluación por reacción al 100% de los eventos de capacitación interna programados a través del formato elaborado para tal fin, "Formato de Evaluación por Reacción"
- **Evaluación al nivel de aprendizaje.**
Herramienta para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de la acción de capacitación, lo cual permitirá determinar el grado en que los participantes asimilaban los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación

Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir los conocimientos y las competencias adquiridas. Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

- Solo se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenten con asistencia mínima se les entregará una constancia de participación, los desaprobados no reciben documento alguno y se les aplicará la penalidad correspondiente.
- Para los cursos externos evaluarán con la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación.
- **Evaluación al nivel de aplicación.**
Se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, el beneficiario de la capacitación elaborará un documento en el cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (6) meses, documento que debe ser validado por el jefe inmediato, quien será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades detalladas y ser presentado en la Oficina Central de Recursos Humanos. Los resultados se procesarán anualmente y se informará a la DIGA. Se evaluará a nivel de aplicación en los eventos de capacitación priorizados para tal fin, utilizando los formatos previstos para tal fin.



VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 serán financiadas con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios (RO) con cargo al presupuesto de capacitación de la Oficina Central de Recursos Humanos aprobado en el presupuesto institucional 2019. El resumen por modalidades de capacitación se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n°13
PRESUPUESTO DEL PDP ANUALIZADO 2019

Nº	Tipo de Capacitación	S/. Importe
1	Programa de Capacitación	105,815.00
2	Programa de Capacitación Transversal	14,185.00
TOTAL ANUAL		120,000.00

VIII. ANEXOS

- ✓ Fichas técnicas mínimas de las acciones de capacitación propuestas
- ✓ Ficha de inscripción compromiso de capacitación (Anexo 1)
- ✓ Formato de evaluación de reacción (Anexo 2)
- ✓ Propuesta de aplicación A (Anexo 3)
- ✓ Evaluación de aplicación B (Anexo 4)
- ✓ Propuesta de aplicación – C (Anexo 5)



1. CURSO
ÉTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Fortalecer en los servidores de la UNFV la actitud de servicio, la tolerancia y flexibilidad, la confianza en sí mismos, el compromiso institucional, así como la capacidad para la identificación con su función, el análisis crítico, la solución de problemas y manejo de dilemas éticos presentes en la toma de decisiones propias del ejercicio de la función pública.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Curso transversal para los servidores de diferentes unidades orgánicas de la UNFV.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 30 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/reflexiva, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. TEMARIO MÍNIMO.

- a. El concepto de la ética pública y su aplicación a la práctica.
- b. Virtudes y ética pública
- c. Ámbitos críticos en el ejercicio ético de la función pública.
- d. Servidor público
- e. Ley del código de ética:
 - i. Principios y deberes éticos del servidor público
 - ii. Prohibiciones éticas del servidor público
- b. La ética y la corrupción

6. PRE REQUISITO

Ninguno

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta una duración de seis sesiones de 4 horas cada una, total veinticuatro (24) horas

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional de la especialidad de Filosofía, Sociología, Educación, Derecho o afines, de reconocido prestigio y probada experiencia en docencia en educación superior, tanto en universidades privadas como en instituciones del sector público.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 7,812.00 soles.



2. CURSO

GESTIÓN POR PROCESOS

1. OBJETIVO.

Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional y aplicar su metodología y herramientas para promover la implementación de proyectos de mejora de procesos especializados para el sector público, a fin de cumplir con el objetivo estratégico institucional de "mejorar la gestión institucional, en el marco de ofrecer un buen servicio al ciudadano.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Servidores que participan como miembros de la Comisión de Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV, coordinadores de apoyo al Comité de Control Interno y servidores administrativos que laboran en el área administrativa o planeamiento de las diferentes unidades orgánicas de la universidad.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 25 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. TEMARIO MÍNIMO.

- a. La modernización de la gestión pública y la Gestión por Procesos
- b. Principales conceptos de la Gestión por Procesos
- c. Identificación y mapeo de procesos
- d. Documentación de los procesos
- e. Medición de los procesos
- f. Métodos y herramientas para la mejora del proceso
- g. Herramientas para la administración exitosa de un proyecto de mejora de procesos

6. PRE REQUISITO

Servidores administrativos que laboren en las áreas administrativas de las facultades u oficinas centrales y que cuenten como mínimo con estudios técnicos superiores completos.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta una duración de seis sesiones de 4 horas cada una, total veinticuatro (24) horas

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado de las especialidades de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, etc. Con maestría y capacitación y/o especialización en temas especializados de Gestión, relacionados con gestión por procesos, gestión de calidad, rediseño de procesos, Balanced Score Card, gestión de la innovación, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de proyectos, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.



9. **PRESUPUESTO**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 7,679.00 soles.

3. CURSO TALLER
NORMATIVA DE CONTRATACIONES (LEY Y REGLAMENTO)

1. **OBJETIVO.**

Generar capacidades y destrezas en los participantes sobre temas relacionados a contrataciones Ley y Reglamento, con la finalidad de que puedan contar con las aptitudes necesarias para realizar de manera satisfactoria los procedimientos de selección programados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **POBLACIÓN OBJETIVO.**

Operadores logísticos, técnicos y administrativos de la OCLSA, así como servidores administrativos de la Oficina de Planeamiento, Oficina de Asuntos Administrativos y Asistentes Administrativos.

3. **ESTIMADO DE PARTICIPANTES.**

Se proyecta capacitar a 30 servidores.

4. **METODOLOGÍA**

Metodología teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra. Incluye sesiones expositivas complementadas con material de apoyo, lecturas y talleres de casos para la aplicación del contenido del curso en experiencias reales.

El docente hará uso de la *Andragogía* como técnica pedagógica, enfatizando en que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. **TEMARIO MÍNIMO**

- Aspectos generales
 - Ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones
 - Principios
 - Impedimentos
 - Funciones del OSCE
 - Órganos responsables del proceso (Titular, área usuaria,...)
- Fase De Planificación Y Actos Preparatorios
 - Aspectos generales
 - La programación y planificación
 - El Comité Especial
 - Preparación de las reglas del proceso de selección
- Fase Selectiva De Las Contrataciones Del Estado
 - El proceso de selección clásico y su desarrollo
 - Métodos de contratación
 - Recurso de apelación



- Fase De Ejecución Contractual De Bienes Y Servicios
 - Perfeccionamiento del contrato
 - Adicionales
 - Ampliaciones de plazo
 - Contrataciones complementarias
 - Resolución y nulidad del contrato
 - Sanciones
 - Garantías

- Fase De Ejecución Contractual De Bienes Y Servicios
 - Perfeccionamiento del contrato
 - Adicionales
 - Ampliaciones de plazo
 - Contrataciones complementarias
 - Resolución y nulidad del contrato
 - Sanciones
 - Garantías

6. NUMERO DE SESIONES.

Se prevé desarrollar 6 sesiones de 4 horas cada una con una frecuencia de dos veces por semana, en total 24 horas presenciales.

7. PERFIL DEL EXPOSITOR

Proveedor acreditado ante OSCE.

Experiencia como expositor de temas vinculados a contrataciones o similar, con un tiempo no menor de tres (3) años.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado asciende a S/5,944.00 soles.



A handwritten signature in black ink, located in the upper right area of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the middle right area of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page, below the other signature.

4. CURSO
CONTROL INTERNO - IMPLEMENTACIÓN

1. **OBJETIVO.**
Dotar y desarrollar en el personal, las habilidades y actitudes necesarias que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno, y conciban al Control Interno como una herramienta de gestión que permite minimizar los riesgos en la gestión pública, contribuyendo así al buen desempeño y a la ética en la acción pública, y por ende al logro de los objetivos institucionales de sus Entidades.
2. **POBLACIÓN OBJETIVO.**
Coordinadores del Comité de Control Interno, Funcionarios, Directivos, jefes de oficina y servidores que laboran en el área administrativa o planeamiento de las diferentes unidades orgánicas de la universidad.
3. **ESTIMADO DE PARTICIPANTES.**
Se proyecta capacitar a 40 participantes
4. **METODOLOGÍA**
Programa full day – teórico/ reflexivo, en donde el expositor expone los diversos temas buscando la participación de los asistentes con el uso de audiovisuales. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante internalice los conceptos brindados como un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.
5. **TEMARIO MÍNIMO.**
 - a. Marco normativo
 - b. Control interno
 - c. Roles y responsabilidades
 - d. Sistema de Control Interno
 - e. Beneficios
 - f. Componentes del SCI
 - g. Implementación del SCI y plazos
 - h. El SCI en la UNFV
 - i. Acciones por realizar
 - j. Medición del SCI
 - k. Dinámica
6. **PRE REQUISITO**
Servidores administrativos que laboren en las áreas administrativas de las facultades u oficinas centrales.
7. **NÚMERO DE SESIONES**
Se proyecta realizar un seminario con una duración de seis (6) horas.
8. **PERFIL DEL EXPOSITOR**
Profesional titulado de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines, con especialización en temas de control interno, auditoría de gestión, gestión de la calidad entre otros.
Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.
Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.



9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 3,036.00 soles.

5. CURSO

COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES

1. OBJETIVO.

Brindar a los funcionarios y servidores públicos de esta Casa de Universitaria, la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación, en cumplimiento a la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control interno y de la Contraloría General de la República, el cual define que: "La acción de control es la herramienta esencial del sistema, por lo cual el servidor y los órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones funcionales"

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Funcionarios y directivos de la UNFV.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 25 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso y cumpla eficientemente sus funciones.

5. TEMARIO MÍNIMO.

1. Marco teórico
2. Introducción Hallazgo:
 - ✓ Técnicas y métodos utilizados para obtener el hallazgo
 - ✓ Hallazgo de auditoría
 - ✓ Requisitos básicos de los hallazgos
 - ✓ Pasos a Seguir desarrollo de un hallazgo
 - ✓ Diagrama Causa – Efecto
 - ✓ Cedula de hallazgo (Condición Criterio Causa efecto)
3. Ejecución de la auditoría
 - ✓ Revisión del cumplimiento de objetivos
 - ✓ Verificación de respuestas
 - ✓ Levantamiento de Actas
 - ✓ Solicitud de Certificación de Cargos
 - ✓ Certificación de Documentos
 - ✓ Devolución de documentos
4. Evidencia
 - ✓ Hallazgos



- ✓ Condición-criterio-causa-efecto
- ✓ Soportes documentales
- ✓ Evidencia
- ✓ Presentación de la evidencia
- ✓ Papeles de trabajo (semiorganizado)
- ✓ Cierre de la fase de ejecución
- ✓ Discusión de las observaciones o hallazgos

5. Evidencia

- ✓ Formulación y comunicación de hallazgos de auditoría y evaluación de comentarios y/o aclaraciones.
- ✓ Derecho de defensa
- ✓ Debido proceso
- ✓ Tipos de responsabilidades
- ✓ Prescripción
- ✓ Riesgos inherentes de control y de detección

6. PRE REQUISITOS

Ser funcionario o directivo en la administración central de la UNFV.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta realizar seis (6) sesiones de 4 horas cada uno, en total 24 horas.

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines, con estudios de maestría en algún tema del Sistema Administrativo del Estado o especialización en temas control interno, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,944.00 soles.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. CURSO
SERVICIO AL CIUDADANO

1. OBJETIVO.

Proporcionar a los servidores civiles de la Universidad, una nueva visión de la gestión pública, que responda a las demandas de los ciudadanos, ofreciendo para ello servicios de calidad, con eficiencia y oportunidad, sin discriminación y respeto a la identidad cultural, desarrollando para ello habilidades sociales como: actitud proactiva, comunicación asertiva, vocación de servicio y manejo de emociones para cumplir con el objetivo estratégico institucional de "mejorar la gestión institucional", y con uno de los fines de la Universidad, tener una "gestión pública eficiente y eficaz para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas"

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Curso transversal para los servidores que brindan atención directa a los alumnos y público externo, en mesa de partes u oficina de tramite documentario, Oficina de Servicios Académicos, Escuelas, Oficinas de Grados y Títulos, Bibliotecas, Laboratorios, Oficina de Tutoría, así como las diferentes Oficinas Centrales de la UNFV.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 30 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. TEMARIO MÍNIMO.

- a. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- b. Marco conceptual para mejorar la atención al ciudadano
- c. Necesidades, demandas y expectativas de los ciudadanos
- d. Comunicación altamente efectiva
- e. Tipos de personalidad
- f. Inteligencia emocional
- g. Servicio de calidad para el ciudadano

6. PRE REQUISITO

Brindar atención directa al público.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta una duración de seis sesiones de 4 horas cada una, total veinticuatro (24) horas

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado con capacitación y/o especialización en temas de Coaching, PNL, entre otros, con experiencia probada en el dictado de cursos y/o talleres de atención al cliente y/o servicio al ciudadano, trabajo en equipo, inteligencia emocional y/o temas afines, en entidades de educación superior.



Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 9,496.00 soles.

7. CURSO TALLER

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO.

Conocer las definiciones que involucran los factores de evaluación para la contratación de BB SS y desarrollar y perfeccionar habilidades necesarias del comité especial y operadores logísticos para la óptima organización del proceso de selección, así como para la designación correcta del postor ganador.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Servidores de la Oficina de planeamiento de los procesos de selección y miembros de los Comité de Selección del presente año.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 40 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso y cumpla eficientemente sus funciones como operador logístico o miembro del comité de selección.

5. TEMARIO MÍNIMO.

- a. Marco normativo
- b. Contenido obligatorio de las bases: factores de evaluación DE BIENES Y SERVICIOS.
- c. Formulación, corrección y evaluación de factores de evaluación de bienes y servicios
- d. Casos
 1. Corrección de factores de evaluación de un bien (ejemplo)
 2. Formulación de factores de evaluación de un bien (ejemplo)
- e. Casos
 1. Evaluación de propuestas de un bien (ejemplo)
 2. Corrección de factores de evaluación de un servicio (ejemplo)
- f. CASOS
 1. Formulación de Factores de Evaluación de un servicio (ejemplo)
 2. Evaluación de propuestas de un servicio (ejemplo)
- g. Roles y responsabilidades
- h. Sistema de Control Interno
- i. Beneficios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- j. Componentes del SCI
- k. Implementación del SCI y plazos
- l. El SCI en la UNFV
- m. Acciones por realizar
- n. Medición del SCI
- o. Dinámica

6. PRE REQUISITO

Pertenecer al Órgano encargado de las Contrataciones (OEC) o ser miembro del Comité de Selección.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta realizar cuatro (4) sesiones de cuatro horas cada uno, en total 16 horas.

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines, certificado como capacitador por el OSCE, con especialización en temas de Contrataciones, Gestión Pública, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema de contrataciones: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 4,610.00 soles.



8. CURSO

GESTIÓN DE CALIDAD PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS – INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN

1. OBJETIVO.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que le permitirán alcanzar un servicio de calidad, razón de ser de nuestra institución, establecer la efectividad de los servicios y actividades propias de la biblioteca en la UNFV, con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios generando el valor agregado, proponiendo el desarrollo de indicadores, clave para desarrollar las iniciativas internas y mejorar su eficiencia. Según la norma ISO 11620 citada, un indicador "... es un valor numérico o una expresión simbólica o verbal proveniente de las estadísticas de los datos usados para caracterizar el rendimiento de una biblioteca. Por ello, se denomina también indicador de calidad, de rendimiento o de desempeño". ISO 11620 entiende por rendimiento bibliotecario la "eficacia en la provisión de servicios por medio de la biblioteca y la habilidad para la distribución y el uso de los recursos en la entrega de los servicios".

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

El curso estará dirigido al personal encargado de bibliotecas (bibliotecarios y técnicos)

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 25 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí. Se hará uso de medios audiovisuales y pizarra. Se precisa de dar a los participantes de una semana para que puedan interiorizar los conocimientos y traer a la siguiente clase las tareas encomendadas.

El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso y cumpla eficientemente sus funciones.

5. TEMARIO MÍNIMO

I. **Las bibliotecas universitarias: su nuevo rol antes los cambios de la sociedad del conocimiento**

- Nuevos modelos de gestión.
- Nuevos servicios de información.
- Competencias del bibliotecólogo ante el nuevo modelo de biblioteca universitaria.
- CASO DE ESTUDIO

II. **Gestión de la calidad en bibliotecas universitarias**

- ¿Qué es calidad?
- ¿Qué es gestión de la calidad?
- ¿Qué es satisfacción del usuario?
- Importancia de brindar servicios de calidad.
- Benchmarking
- VIDEO

III. **El papel de las bibliotecas universitarias ante la acreditación y el licenciamiento**



72

- Licenciamiento: El Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano – SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria)
- Acreditación: Modelo de acreditación institucional para universidades – Sineace (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa)
- CASO DE ESTUDIO

IV. Evaluación: consideraciones generales

- Qué es evaluación
- El proceso de evaluación
- Finalidad del proceso de evaluación
- Niveles de evaluación
- Métodos y técnicas de evaluación
- Herramientas de evaluación de bibliotecas

V. Indicadores para bibliotecas universitarias

- ¿Qué son indicadores?
- Importancia de los indicadores
- Tipos de indicadores
- TALLER DE INDICADORES

VI. Normas y estándares internacionales para la evaluación de las bibliotecas universitarias

- International Organization for Standardization (ISO)
- International Federation of Library Associations and Institution (IFLA)
- American Library Association (ALA)
- Association of Research Libraries (ARL)
- Indicadores de rendimiento para la evaluación de Bibliotecas
- Universitarias. Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN)
- Guía EFQM para la autoevaluación de Bibliotecas Universitarias. Unidad para la calidad de las Universidades Andaluzas (UCUA)
- TALLER

VII. Normas y estándares latinoamericanos para la evaluación de las bibliotecas universitarias

- Estándares del sistema de bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires. Sistema de Bibliotecas y de Información (SISBI).
- Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (CABID)
- Guía Metodológica para evaluar las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la Región Centro Occidente, México. Asociación Nacional Universitaria de Investigación de la Educación Superior (ANUIES)
- Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias Peruanas. Comité de Bibliotecas Universitarias (COBUN)



6. PRE REQUISITO

Servidores públicos que laboran en Bibliotecas

7. **NÚMERO DE SESIONES**

Se proyecta realizar 8 sesiones de 4 horas académicas, en total 32 horas.

8. **PERFIL DEL EXPOSITOR**

Profesional titulado de Bibliotecología o Ciencias de la Información con estudios de especialización en la materia, y experiencia probada en gestión de bibliotecas y ejercicio de la docencia.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. **PRESUPUESTO**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 7,700.00 soles.

9. **CURSO**

ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE PROCESOS - CUADRO DE MANDO INTEGRAL

1. **OBJETIVO.**

Desarrollar los conceptos generales y proporcionar los conocimientos metodológicos prácticos para la medición de los procesos, con el fin de apoyar en la implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV.

2. **POBLACIÓN OBJETIVO.**

Servidores que laboran en el área de planeamiento en las Facultades o quien haga sus veces en las Oficinas Centrales de las unidades orgánicas de la UNFV.

3. **ESTIMADO DE PARTICIPANTES.**

Se proyecta capacitar a 40 participantes

4. **METODOLOGÍA**

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. **TEMARIO MÍNIMO.**

a. Introducción y conceptos generales

1. Definiciones de proceso, procedimiento, beneficiarios, modelos de calidad, etc.
2. Tipos de procesos
3. Gestión por procesos
4. Responsables y actores de proceso
5. Marco legal

b. Indicadores de eficiencia y eficacia en el proceso

1. Definiciones
2. Tipología y metodología para su construcción



- c. Documentación de procesos 1
 - 1. Interpretación de mapa de proceso, ficha de caracterización de procesos de nivel 0 ,1,2
 - 2. Matriz SIPOC
- d. Documentación de procesos 2
 - 1. Técnicas y herramientas para la documentación de los procesos
 - 2. Gestión de cambios
 - 3. Casuística
- e. Interpretación de ficha de indicador de proceso
 - 1. Semaforización
 - 2. Ficha de indicador del proceso.
- f. Herramienta para la mejora de los procesos
 - 1. Ciclo de Deming
 - 2. Siete (7) herramientas de calidad total
 - 3. Metodología AVA – ESIA
 - 4. Metodología DMAIC
- g. Ejercicio: Caracterización de proceso 1
 - 1. Flujograma de proceso general
 - 2. Identificación de subprocesos basados en círculo de Deming
 - 3. Ficha de caracterización
 - 4. Elaboración de procedimiento con anexos
 - 5. Elaboración de procedimiento de proceso

6. PRE REQUISITO

Servidores administrativos que laboren en las áreas administrativas de las facultades u oficinas centrales y que cuenten como mínimo con estudios técnicos superiores completos.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta una duración de ocho sesiones de 3 horas cada una, total veinticuatro (24) horas

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado de las especialidades de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, etc. Con maestría y capacitación y/o especialización en temas especializados de Gestión, relacionados con gestión por procesos, gestión de calidad, rediseño de procesos, Balanced Score Card, gestión de la innovación, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de proyectos, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,944.00 soles.



10. ESPECIALIZACIÓN
GESTIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Contribuir a la actualización y especialización técnica y profesional de los funcionarios y servidores de la UNFV, brindando los conocimientos en el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del Estado, a fin de promover la eficacia y eficiencia en su uso de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Servidores profesionales que intervienen en la ejecución de actividades relacionadas a los sistemas administrativos del estado (planificación, presupuesto, inversión, recursos humanos, contrataciones y control) tanto en la administración central u oficinas de administración o planeamiento de las Facultades, desempeñando cargos directivos o especialistas.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 40 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso y cumpla eficientemente sus funciones.

La especialización se desarrollará en seis módulos, de 20 horas académicas cada uno.

5. TEMARIO MÍNIMO.

I. Primer módulo: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Reforma del Estado: Modelo Explicativo, Descentralización en el Caso Peruano y Énfasis Conceptual en la Modernización.
2. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Pilares y ejes.
3. Lineamientos para las Entidades Públicas: Ministerios, Entes Rectores de Sistemas Funcionales y Entes Rectores de Sistemas Administrativos.
4. Rol del Ente Rector: Secretaría de Gestión Pública - PCM.

II. Segundo módulo: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Instrumentos del Planeamiento Estratégico.
2. Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
3. Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.
4. Fases del Proceso de Planeamiento Estratégico: Ciclo de Planeamiento Estratégico para la Mejora Continua.

III. Tercer módulo: PRESUPUESTO POR RESULTADOS

1. Enfoque de Proceso Presupuestario por Resultados
2. El enfoque por resultados en el Proceso Presupuestario.
3. Instrumentos del Presupuesto por Resultados: Programas presupuestales, seguimiento, evaluaciones e incentivos a la gestión.



4. Instrumentos del PpR: avances y retos.
5. Categorías para la programación presupuestal: Programas presupuestales, Acciones Centrales, Asignaciones presupuestales que no resultan en productos.

IV. Cuarto módulo: COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

1. Evolución Normativa del Régimen de Contrataciones del Estado.
2. La Nueva Ley N°30225 de Contrataciones, Reglamento y modificatorias
3. La interrelación de la nueva normativa con la Gestión por Resultados.
4. Fases del proceso de Contrataciones.
5. Ámbito de aplicación y supuestos excluidos.
6. Principios que rigen las contrataciones
7. Impedimentos para contratar con el Estado.
8. El Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas.
9. Órganos Responsables del Proceso de Contrataciones.
10. Responsabilidad de los funcionarios públicos
11. Registro Nacional de Proveedores.

V. Quinto módulo: SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE.PE

1. Marco Normativo
2. Gestión de Proyectos de Inversión Pública con INVIERTE.PE
3. Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública con INVIERTE.PE
4. Evaluación Ex Post con INVIERTE.PE y casos prácticos de Proyectos en transición del SNIP (derogado) al nuevo sistema INVIERTE.PE

VI. Sexto módulo: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REFORMA DEL SERVICIO CIVIL

1. Regímenes laborales actuales.
2. La Nueva ley del Servicio Civil (NLSC).
3. Gradualidad de la implementación de la NLSC.
4. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
5. Gestión de Capacitación y Formación del Servidor Civil
6. Gestión del Rendimiento y Evaluación de Desempeño
7. Mapeo y Perfiles de Puestos
8. Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Servidores Civiles
9. Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos.

6. PRE REQUISITO

Desarrollar actividades relacionadas a los sistemas administrativos del estado (planificación, presupuesto, inversión, recursos humanos, contrataciones y control) tanto en la administración central u oficinas de administración o planeamiento de las Facultades.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta realizar cuarenta (40) sesiones de 3 horas cada uno, en total 120 horas.

8. PERFIL DEL EXPOSITOR



Profesional titulado de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines, con estudios de maestría en algún tema del Sistema Administrativo del Estado o especialización en temas Gestión Pública, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 25,000.00 soles.

11. ESPECIALIZACIÓN

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Desarrollar y fortalecer las competencias directivas de los servidores profesionales de la UNFV, de tal manera que estén preparados para actuar de forma ágil y emprendedora frente a las demandas de los ciudadanos en el camino de la reforma de la gestión pública y que permitan la resolución de problemas a través de casos basados en retos y desafíos de las administraciones públicas.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Servidores públicos de cargos directivos o que estén en camino de asumirlos.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 40 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/práctica, haciendo uso de los medios audiovisuales y otros materiales necesarios, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes. El docente hará uso de la Andragogía como técnica pedagógica, motivando a que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso y cumpla eficientemente sus funciones. También se desarrollará juegos de aprendizaje y debate de exposición de casos que motiven la participación activa de los participantes, profundización emocional y toma de conciencia personal.

5. TEMARIO MÍNIMO

1. CAMBIO ORGANIZACIONAL Y CULTURA DE ÉXITO
2. CREATIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
3. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
4. LIDERAZGO
5. TOMA DE DECISIONES
6. FORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS
7. NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO
8. MOTIVACIÓN
9. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD
10. DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES – SERVIR



11. CULTURA DE LA FELICIDAD

6. PRE REQUISITO

Servidores públicos profesionales de cargos directivos o que estén en camino de asumirlos.

7. NÚMERO DE SESIONES

Se proyecta realizar treinta (30) sesiones de 3 horas cada uno, en total 90 horas.

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Profesional titulado de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o afines, con estudios de especialización en temas de habilidades blandas, coaching, entre otros.

Experiencia laboral: Mínima de tres (3) años, en entidades públicas o privadas.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 22,650.00 soles.



A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the upper right quadrant of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the middle right area of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page, below the other signature.

**12. PROGRAMA: "YO SOY VILLARREAL"
SEMINARIO TALLER**

(Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio y Orientación a Resultados)

1. OBJETIVO.

Fomentar el desarrollo de las competencias transversales de los servidores de la UNFV a través de un espacio de aprendizaje emocional personal y grupal, mediante el uso de herramientas como el coaching, la inteligencia emocional, entre otros que permitan enfrentar los problemas cotidianos de nuestra institución.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Servidores civiles de las diferentes unidades orgánicas de la UNFV entre Facultades y Oficinas administrativas.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Aproximadamente 05 grupos de 30 participantes por grupo con una cobertura de capacitación de 150 servidores administrativos y docentes de la UNFV.

4. METODOLOGÍA.

La metodología a seguir es participativa; presencial, con dinámicas socializadas, poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí, a través del uso de herramientas de coaching e inteligencia emocional.

5. TEMARIO MÍNIMO.

- a. AUTOCONOCIMIENTO-AUTOESTIMA, SEGURIDAD PERSONAL.
- b. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES:
 - i. Trabajo en Equipo,
 - ii. Vocación de Servicio y
 - iii. Orientación a Resultados
- c. RELACIONES INTERPERSONALES
- d. COMUNICACIÓN ASERTIVA
- e. GESTIÓN DEL TIEMPO
- f. IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

6. NÚMERO DE SESIONES.

Una sesión full day (8 horas) por cada grupo, en total 40 horas para 5 grupos.

7. PERFIL DEL EXPOSITOR.

Profesional titulado de Psicología, Administración o afines con especialización en temas de Psicología Organizacional, Cultura y Comunicación Organizacional, Clima laboral, manejo de herramientas de coaching e inteligencia emocional.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Mínima de tres (3) años.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 14,185.00 soles.



[Handwritten signatures and initials]

Anexo n°1

Ficha de Inscripción y Compromiso como Beneficiario de Capacitación

Señor(a) Jefe(a) de la Oficina Central de Recursos Humanos:
 Solicito a usted, disponga mi inscripción formal al:

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CURSO TALLER:	
FECHA DE INICIO	:
FRECUENCIA	:
DURACIÓN	:
LUGAR	:
TIPO DE CAPACITACIÓN	: FORMACIÓN LABORAL
Valor de la Capacitación: S/	<input type="text"/>

2.- DATOS DEL PARTICIPANTE	
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Facultad o Dependencia	<input type="text"/>
Cargo o función que desempeña	<input type="text"/> Cod. <input type="text"/>
Condición	Adm. Perm. <input type="radio"/> Adm. Cont. <input type="radio"/> CAS <input type="radio"/> Doc. Perm. <input type="radio"/> Doc. Cont. <input type="radio"/>
N° de Celular	<input type="text"/> IP <input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>

COMO PARTE DE MI RESPONSABILIDAD ME COMPROMETO A (*): 1, 2

1. Asistir puntualmente, cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida en la capacitación.
2. Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado.
3. Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación
4. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación y entregar una copia certificada a la OCRH para la actualización del legajo personal dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación (capacitación externa).
5. Transmitir a solicitud de la entidad los conocimientos adquiridos

Y ASUMIR LAS PENALIDADES (*): 1

1. En caso de incumplir el tiempo de permanencia por renuncia o no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente para que se realice el descuento de mi remuneración, liquidación y otro concepto derivado de mi relación laboral a la tuviera derecho, el valor de capacitación o el remanente de corresponder.
2. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el período de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
3. Declaro que el caso de incumplimiento de los compromisos asumidos estos serán registrados en mi legajo personal.

Lima, de de 201.....

V° B° ODH

Firma del participante
 DNI N°



Huella

1 (*) Resolución Presidencia Ejecutiva No 141-2016-SERVIR-PE
 2 (*) Art. 19 Reglamento General de la Ley del Servicio Civil



(Handwritten signatures and marks)

Anexo n° 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN					
FECHA					
La Oficina de Desarrollo Humano, de la Oficina Central de Recursos Humanos, agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad. Para nosotros es muy importante conocer su opinión acerca de la acción de capacitación recibida, lo cual permitirá advertir los aspectos que debemos mejorar en los próximos eventos de capacitación y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNFV, por lo cual le rogamos ser muy objetivo en sus respuestas.					
Marque con "X" su respuesta					
		4 = Total Acuerdo	3 = De Acuerdo	2 = En Desacuerdo	1 = Total Desacuerdo
Dimensión	Indicadores	Respuestas			
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
	b. Los contenidos del curso fueron coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias	1	2	3	4
2. Materiales (responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1	2	3	4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
4. Expositor	a. Las explicaciones del expositor fueron claras y comprensibles	1	2	3	4
	b. El expositor generó un ambiente de participación	1	2	3	4
	c. El expositor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
	d. El expositor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje	1	2	3	4
7. Intención de aplicación	a. He comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en mi trabajo diario	1	2	3	4
	b. Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. son aplicables a mi trabajo	1	2	3	4
	c. El curso me ha generado algunas ideas nuevas que pondré en práctica en mi trabajo	1	2	3	4
	d. Me siento seguro y motivado para aplicar lo aprendido	1	2	3	4
8. Favorabilidad del Entorno	a. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido	1	2	3	4
	b. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	c. Considero que mi jefe/compañeros me pueden apoyar para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	d. Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizaje	1	2	3	4
9. Percepción Global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1	2	3	4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1	2	3	4
10. Recomendaciones o sugerencias que desee efectuar (Escribir en forma clara, legible y concreta)					
Lo positivo del curso fue:					
Se debe mejorar en					
Sugerencia relacionada a la capacitación					

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures and initials]

Anexo n°3

PROPUESTA DE APLICACIÓN – A

(Presentarlo a la OCRH, validado por el jefe directo, hasta pasado 30 días hábiles de finalizada la acción de capacitación)

I. DATOS GENERALES	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SUPERIOR INMEDIATO
Nombres Apellidos:		
Puesto:		
órgano y/o Unidad orgánica:		

II. METODOLOGÍA:			
Objetivo de la aplicación: (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)			
Actividades:		Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:	
No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

1. El beneficiario puede incluir las variables que considere necesarias y determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.
2. La evaluación de cumplimiento de las actividades a desarrollar la realizará el jefe inmediato, en coordinación con la OCRH, hasta antes de los 6 meses de concluida la capacitación.



[Handwritten signatures and initials]

Anexo n°4
EVALUACION DE APLICACIÓN – B

Apoyo del entorno (desarrollado por el beneficiario de la capacitación)

Con el objetivo de conocer su opinión sobre el apoyo que se le ha brindado para la aplicación de la capacitación en el cumplimiento de las metas de la organización, le solicitamos completar el siguiente cuestionario. Por favor sea lo más objetivo posible:

III. CAPACITACIÓN :		
Objetivo principal de la capacitación:		
Temas tratados en la capacitación:		
Fecha:		
I. Por favor, lea detenidamente antes de dar su respuesta		
SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	RESPUESTAS	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos, etc.) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	
SOBRE LA GESTIÓN DEL JEFE DIRECTO	RESPUESTAS	
3. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	
SOBRE EL APOYO DE LOS PARES	RESPUESTAS	
4. ¿Considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió si, explique detalladamente cual fue el apoyo:
	NO	
¿Qué sugerencia puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?		

¡Gracias por su gentil colaboración!



[Handwritten signatures and initials]

Anexo n°5
 EVALUACION DE APLICACIÓN – C

(Desarrollado por el jefe directo del beneficiario de la capacitación)

Con el objetivo de conocer la aplicación de la siguiente capacitación en el cumplimiento de las metas de la organización, le solicitamos completar el siguiente cuestionario.

IV. DATOS GENERALES	Beneficiario de capacitación	Superior inmediato
Nombres Apellidos:		
Puesto:		
Órgano y/o Unidad orgánica:		
Fecha:		

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

II. Por favor, lea detenidamente y dar su opinión acerca de la aplicación de la capacitación recibida por el personal de su área.

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación "Sólo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque"			
		Alto ()	Mediano () Porque:	Bajo () Porque:	Nulo () Porque:

III. Alternativa de respuestas para la solicitud "Sólo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque"

a. El trabajador no se ha mostrado motivado
b. El trabajador se resiste al cambio
c. Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.,)
d. El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
e. El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
f. El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
g. El trabajador ha cambiado de funciones
h. Otros que usted considere

IV. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

--

V. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

--

¡Gracias por su gentil colaboración!



Handwritten signatures and initials scattered on the right side of the page.