



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCION RECTORAL

N° 340 -2019-UNSC-R

-02-

calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral;

Que, de conformidad con el numeral .4.1.4 de la Directiva "Normas para Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad;

Que, con Memorando N° 001-2019-UNSC-P-CPC, de fecha 29 de marzo de 2019, la Jefa de la Oficina de Administración de Personal, ha remitido el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP- de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2019, conforme a la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2019, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Oficina de Administración de Personal presente el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga del año 2019 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil de acuerdo a ley.

**Artículo 3°.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVASE



D. HOMERO ANGO AGUILAR  
Rector



Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO  
Secretario General

Distribución

Rectorado/Vicerrectorados (02)/Facultades (09)/Escuela de Posgrado/Oficina General de Administración  
Oficina General de Planificación y Presupuesto/Oficina General de Asesoría Jurídica  
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)  
Oficina General de Imagen Institucional/Oficina General de Gestión Académica



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCION RECTORAL

N° 340 -2019-UNSCH-R

Ayacucho,

Visto el Memorando N° 001-2019-UNSCH-P-CPC, sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2019, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, estipula que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen al SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales del desarrollo de las personas vinculadas con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional que permitan un horizonte de media plazo. De igual forma los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. Los PDP tendrán una vigencia de cinco años, cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP debe ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año;

Que, el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, estipula que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 311 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, **19 MAR. 2019**

Vista la Resolución Rectoral N° 276-2019-UNSCH-R de fecha 12 de marzo de 2019; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 276-2019-UNSCH-R de fecha 12 de marzo de 2019, se reconfirmando el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo la presidencia de la Lic. Lourdes Medina Morales en su condición de jefa de la Oficina de Administración de Personal;

Que, asimismo se advierte la omisión de dos miembros de dicho comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga;

Que, el artículo 210.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser reclificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión";

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

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

### RESUELVE:

**Artículo 1°.- RECTIFICAR** la Resolución Rectoral N° 276-2019-UNSCH-R de fecha 12 de marzo de 2019, de la siguiente manera:

**Artículo 1°.- RECONFORMAR** el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de la siguiente manera:

Lic. Adm. Lourdes Medina Morales Jefa de la Oficina de Administración de Personal	Presidente
Econ. Andrés Moisés Huayanay Quispe Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Miembro
Mg. Zacarías Ismael Pérez Calderón Jefe de la Oficina General de Investigación e Innovación	Miembro





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 311 -2019-UNSCH-R

- 02 -

Serv. Omar Anestes Suclepe Soto  
Representante titular de los servidores administrativos

Miembro

Mtra. Melvin Lourdes Jeri Campana  
Representante suplente de los servidores administrativos

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



*[Firma]*  
FERRERO ANGO AGUILAR  
Rector



*[Firma]*  
ROBERT ALDO QUISPE GARCÍA  
Secretario General Encargado

Distribución:  
Oficina General de Investigación e Innovación  
Oficina General de Administración  
Oficina de Administración de personal  
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)  
Interesados 05  
Archivo

CAZP/b7qc.

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

## **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**PDP-2019**



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



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

1. Lic. Lourdes MEDINA MORALES  
Jefa de la Oficina de Administración de Personal
2. Econ. Andrés Moisés HUAYANAY QUISPE  
Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
3. Mg. Zacarías Ismael PÉREZ CALDERÓN  
Jefe de la Oficina General de Investigación e Innovación
4. Serv. Omar Ancestes SUCLUPE SOTO  
Representante Titular de los servidores administrativos  
Mg. Melvin Lourdes JERÍ CAMPANA  
Representante Suplente de los servidores administrativos




**EQUIPO TÉCNICO:**

Bach. Dayana Katherine PALOMINO MÉNDEZ  
Responsable del Sub Sistema de Gestión del Desarrollo y la  
Capacitación



Investigación

  
OMAR SUCLUPE SOTO



## CONTENIDO

### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Marco Legal
- 1.2. Alcance
- 1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.4. Misión y Visión
- 1.5. Estructura Orgánica
- 1.6. Número de Servidores Civiles por Régimen Laboral
- 1.7. Resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación

### II. CAPACITACIÓN

- 2.1. Matriz PDP
- 2.2. Estrategias de Capacitación
- 2.3. Compromisos y Penalidades
- 2.4. Presupuesto y Financiamiento

### III. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

### ANEXOS

1. Formato de encuesta de evaluación de reacción
2. Formato de evaluación de aplicación
3. Formato de compromiso como beneficio de capacitación
4. Solicitud de comisión de servicios/licencia para capacitación



Investigación

Orlando Sotelo



## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP del año 2019 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, asimismo en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante D.S.N°040-2014-PCM y 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 Plan de Desarrollo de las Personas es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos 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 los Órganos y Unidades Orgánicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, programándose acciones de capacitación para los servidores civiles de nuestra Universidad.

**EL COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PDP 2019.**

  
Orpa Suclupe Soto





## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. MARCO LEGAL


- 1.1.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.1.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 1.1.3. D.S. N° 117-2017-PCM, Decreto Supremo que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 1.1.4. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 1.1.5. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.1.6. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.1.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 1.1.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.
- 1.1.9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.1.10. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, Formalizar la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- 1.1.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- 1.1.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, que contempla el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación.



Investigación

### 1.2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2019 alcanza a los servidores civiles pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y de manera supletoria al personal Directivo perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria Ley N°30220 y la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

  
Omar Suelpe Soto



**1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

De acuerdo a la Resolución Rectoral N°519-2017-UNSCH-R de fecha 17/07/2017, se aprobó el Proyecto del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
<p><b>OEI1. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios de pregrado.</b></p> <p>Indicador: porcentaje de egresados adecuadamente insertados en el mercado laboral.</p>	<p><b>AEI1.1</b> Currículos diseñados con enfoque basado en competencias para las carreras profesionales.</p>	<p><b>1.1.1</b> Porcentaje de currículos diseñados con enfoque basado en competencias para las carreras profesionales.</p>
	<p><b>AEI1.2</b> Programa adecuado de movilidad académica y becas para docentes y estudiantes universitarios.</p>	<p><b>1.2.1</b> Número de docentes beneficiados con el programa de movilidad académica y becas. <b>1.2.2</b> Número de estudiantes beneficiados con el programa de movilidad académica y becas.</p>
	<p><b>AEI1.3</b> Programa de fortalecimiento de capacidades de desempeño docente basado en el currículo por competencias.</p>	<p><b>1.3.1</b> Porcentaje de docentes capacitados por el programa de fortalecimiento de capacidades de desempeño docente basado en currículo por competencias.</p>
	<p><b>AEI1.4</b> Programa de licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales que brinda la Universidad.</p>	<p><b>1.4.1</b> Porcentaje de carreras profesionales con licenciamiento. <b>1.4.2</b> Porcentaje de carreras profesionales acreditadas.</p>
	<p><b>AEI1.5</b> Programa de fomento de la investigación formativa en todas las carreras que brinda la universidad.</p>	<p><b>1.5.1.</b> Porcentaje de estudiantes que participan en investigación formativa.</p>



Investigación

*MA*  
DINA SUCUPESOTO



**INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
<b>OEI2. Desarrollar capacidades para la investigación científica, tecnológica y humanística con impacto en el desarrollo de la sociedad.</b>	<b>AEI2.1</b> Programas de capacitación para los docentes en investigación e innovación, articulados con la demanda de la sociedad.	<b>2.1.1</b> Porcentaje de programas de capacitación en investigación e innovación, para docentes.
	<b>AEI2.2</b> Proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo sostenible de la sociedad, priorizando la de la región.	<b>2.2.1</b> Número de proyectos de investigación dirigidos al desarrollo de la sociedad.
	<b>AEI2.3</b> Programa de emprendimiento para la creación de pequeñas y microempresas adecuado a la demanda de los estudiantes.	<b>2.3.1</b> Número de programas de emprendimiento por cada Facultad, gestionados por estudiantes.
	<b>AEI2.4</b> Implementación del CI-UNSCH (Centro de Investigación).	

**PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
<b>OEI3. Fortalecer la pertinencia de los servicios de proyección social, extensión universitaria y educación continua para la sociedad.</b> Indicador: porcentaje de beneficiarios satisfechos con el servicio de proyección social, extensión universitaria y educación continua.	<b>AEI3.1</b> Programa de proyección social y extensión universitaria con responsabilidad social.	<b>3.1.1</b> Número de provincias del ámbito regional, intervenidas con programas de proyección social y extensión universitaria.
	<b>AEI3.2</b> Programa de educación continua articulado con las demandas de los actores del ámbito regional.	<b>3.2.1</b> Número de provincias del ámbito regional, intervenidas con programas de educación continua.



*Handwritten signature and text:*  
 ONDA SUCUPI  
 8070



**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
<b>OEI4. Mejorar la cobertura y calidad de los programas de bienestar de los estudiantes universitarios.</b> <b>Indicador:</b> Porcentaje de estudiantes reciben servicios adecuados de los programas de bienestar universitario.	<b>AEI4.1</b> Infraestructura y equipamiento del comedor universitario adecuado para los estudiantes.	<b>4.1.1</b> Estudio de pre inversión y expediente técnico de la infraestructura y equipamiento del comedor universitario.
	<b>AEI4.2</b> Programa de residencia adecuado para los estudiantes.	<b>4.2.1</b> Número de habitaciones adecuadas, para estudiantes debidamente seleccionados.
	<b>AEI4.3</b> Infraestructura y equipamiento de los servicios de salud para los estudiantes.	<b>4.3.1</b> Expediente técnico y ejecución de la infraestructura y equipamiento del servicio de salud.
	<b>AEI4.4</b> Programa de deporte y recreación para los estudiantes.	<b>4.4.1</b> Porcentaje de estudiantes que participa en las diferentes disciplinas deportivas de alta competencia colectivas e individuales.

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	INDICADOR
<b>OEI5. MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD.</b> <b>Indicador:</b> Porcentaje de mejora de la gestión institucional.	<b>AEI5.1</b> Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional 2017-2019, articulados al Presupuesto Institucional de la UNSCH.	<b>5.1.1</b> Número de actividades del PEI articulados al Presupuesto Multianual. <b>5.1.2</b> Número de actividades del POI articulados al presupuesto anual.
	<b>AEI5.2</b> Modelo de gestión de calidad automatizado con procesos simplificados para la UNSCH.	<b>5.2.1</b> Porcentaje de procesos de gestión de calidad automatizados y simplificados.
	<b>AEI5.3</b> Programa de Mejoramiento de las competencias del personal administrativo.	<b>5.3.1</b> Porcentaje de servidores administrativos con competencias mejoradas.
	<b>AEI5.4</b> Centros y unidades de producción de bienes y prestación de servicios de nuevo modelo en las facultades de la UNSCH.	<b>5.4.1</b> Número de centros y unidades de producción de bienes y prestación servicios del nuevo modelo en las Facultades.
	<b>AEI5.5</b> Gestión administrativa desconcentrada en las Facultades.	<b>5.5.1</b> Número de procesos de gestión administrativa desconcentrada.



Investigación

*[Handwritten signature]*

0402  
SUCUM  
5650



## 1.6. VISIÓN Y MISIÓN

### **Visión Sectorial:**

*“Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”.*

### **Misión:**

*“Formar profesionales competentes y realizar investigación científica, tecnológica y humanística con principios éticos y responsabilidad social, que contribuya al desarrollo sostenible de la sociedad”.*

## 1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene la siguiente estructura orgánica, de conformidad a la Resolución de Consejo Universitario N° 799-2018-UNSCH-CU, que aprueba a partir del 16/11/2016 el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH:

### **I. Órganos de Gobierno**

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rector
- 1.4. Consejo de Facultad
- 1.5. Decanos

### **II. Órganos de Dirección**

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado Académico
- 2.3. Vicerrectorado de Investigaciones
- 2.4. Dirección de la Escuela de Posgrado
- 2.5. Decanatos

### **III. Órganos Consultivos**

- 3.1. Comisiones permanentes de la Asamblea Universitaria
  - 3.1.1 Comité Electoral Universitario
  - 3.1.2 Defensoría Universitaria
  - 3.1.3 Comisión Permanente de Fiscalización
- 3.2 Comisiones Permanentes del Consejo Universitario
  - 3.2.1. Tribunal de Honor Universitario
  - 3.2.2. De Política Institucional
  - 3.2.3. Académica
  - 3.2.4. Económica y Financiera



*OMAR SUAREZ SOTO*



- 3.2.5. De Relaciones Institucionales
- 3.2.6. De Desarrollo de la Universidad
- 3.2.7. De Investigación y Responsabilidad Social

**IV. Órganos de Control**

- 4.1 Órgano de Control Institucional

**V. Órganos de Asesoramiento**

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Cooperación Interinstitucional
- 5.3. Oficina General de Planificación y Presupuesto
  - 5.3.1. Oficina de Planeamiento
  - 5.3.2. Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización.
  - 5.3.3. Oficina de Presupuesto.
  - 5.3.4. Oficina de Programación E Inversiones
- 5.4. Oficina General de Gestión Universitaria.

**VI. Órganos de Apoyo**

- 6.1 Secretaría General
  - 6.1.1 Oficina de Certificación, Grados y Títulos
  - 6.1.2 Oficina de Administración Documentaria
  - 6.1.3 Oficina de Archivo Central
- 6.2 Oficina General de Imagen Institucional
- 6.3 Dirección General de Administración
  - 6.3.1 Oficina de Bienestar Universitario
  - 6.3.2 Oficina de Abastecimiento
  - 6.3.3 Oficina de Contabilidad
  - 6.3.4 Oficina de Tesorería
  - 6.3.5 Oficina de Administración de Personal
  - 6.3.6 Oficina de Bienes Patrimoniales
  - 6.3.7 Oficina de Gestión y Mantenimiento de la Ciudad Universitaria
- 6.4 Oficina General de Responsabilidad Social Universitario
  - 6.4.1 Oficina de Servicio Social Universitario
- 6.5 Oficina General de Inversiones
  - 6.5.1. Oficina de Estudios y Proyectos
  - 6.5.2. Oficina de Obras
  - 6.5.3 Oficina de Supervisión y Liquidaciones

**Vicerrectorado Académico**

- I. Oficina General de Informática y Sistemas
- II. Oficina General de Gestión Académica
  - 2.1 Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información
- III. Oficina General de Admisión y Promoción
- IV. Oficina General de Calidad y Acreditación
  - 4.1 Dirección Universitaria de Estudios Generales

**Vicerrectorado de Investigaciones**

- I. Oficina General de Investigación e Innovación



Investigación

*0109 suclwpr Soto*



- 1.1. Oficina de Recursos y Producción Intelectual
- II. Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica
  - Unidad de Fondo Editorial
  - Unidad de Incubadora de Empresas
  - Unidad de Derechos de Autor y Patentes
- III. Comisiones Consultivas
  - Consejo Consultivo de Investigación
  - Comité de Ética
- IV. Institutos de Investigación e Innovación
- V. Centro de Capacitación en Investigación e Innovación

**VII. Órganos de Línea**

7.1. Facultades (09)

- 7.1.1 Consejo de Facultad
- 7.1.2 Comisiones Consultivas
  - 7.1.2.1 Comisión Académica
  - 7.1.2.2 Comisión Administrativa
  - 7.1.2.3 Comisión de Asuntos Estudiantiles
- 7.1.3 Órganos de Apoyo
  - 7.1.3.1 Departamento Académico
  - 7.1.3.2 Unidad de Gestión Administrativa
  - 7.1.3.3 Unidad de Licenciamiento y Calidad Académica
  - 7.1.3.4 Unidad de Biblioteca Especializada
- 7.1.4 Órganos de Línea
  - 7.1.4.1 Escuela Profesional
  - 7.1.4.2 Unidad de Investigación e Innovación
  - 7.1.4.3 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
  - 7.1.4.4 Unidad de Posgrado
- 7.1.5 Órgano Descentralizado
  - 7.1.5.1 Unidad de Producción de Bienes y Servicios

**Escuela de Posgrado**

- 7.1.6. Órgano de Dirección
  - 7.1.6.1 Dirección de Escuela
- 7.1.7 Órganos Consultivos
  - 7.1.7.1 Consejo Directivo
  - 7.1.7.2 Comisión Académica
- 7.1.8 Órgano de Apoyo
  - 7.1.8.1 Unidad de Gestión Administrativa
- 7.1.9 Órgano de Línea
  - 7.1.9.1 Unidades de Posgrado

**VIII. Órganos Desconcentrados**

- 8.1 Oficina de Coordinación Administrativa – Lima



Investigación  
*[Handwritten signature]*  
OMAR SUCCURRO SOTO



**VIII. Órganos Descentralizados**

9.1 Centro de Producción de Bienes y Servicios

9.1.1 Unidad de Producción de Bienes

9.1.2 Unidad de Prestación de Servicios

**1.8. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES POR RÉGIMEN LABORAL**

La cantidad total de servidores por régimen laboral es la siguiente:

D. Leg. N°276	D. Leg. 1057	Total de servidores
402	10	412

**1.9. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Se ha consolidado los requerimientos de las necesidades de capacitación remitidas por los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas y Órganos de la Universidad, dicho requerimiento son los siguientes:



Investigación

*[Handwritten signature]*  
Ompa Suchepe Soto





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DESCRIBA EL PLAN ESTRATEGICO A CUMPLIR POR SU DEPENDENCIA (DEL PEI/POI)	DESCRIBA LA ACCION ESTRATEGICA A CUMPLIR POR SU DEPENDENCIA (DEL PEI/POI)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO O CARGO	DESCRIBIR EL DESEMPEÑO DESEADO PARA CUMPLIR OBJETIVO Y ACCION ESTRATEGICA	DESCRIBA CUAL ES LA BRECHA DE CAPACITACION (TEMATICA DE CAPACITACION)	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION (Preferir si es curso, taller, diplomado, pasantía - otros)	SEÑALAR LAS PRIORIDADES DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	DESCRIBA EL OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD (Indicar si es presencial, semipresencial y virtual)	OPORTUNIDAD (Indicar el mes en el que debe ejecutarse)
											De Aprendizaje (Indicar lo que debe aprender durante la capacitación)	De Oportunidad (Indicar lo que debe aplicar en el trabajo)		
1	OFICINA DE RACIONALIZACION	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTION DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	CUBA DE GUAYLLID MARIA ANTONIA	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I	ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION CON FUNDAMENTO DE LAS NORMATIVAS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DESEMPEÑO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	PAUTAS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y NORMAS NACIONALES	DIPLOMADO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			PRESENCIAL	MAYO
2	OFICINA DE RACIONALIZACION	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	ELIZAVETH GARCIA MONTALVO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION CON FUNDAMENTO DE LAS NORMATIVAS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DESEMPEÑO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	PAUTAS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y NORMAS NACIONALES	DIPLOMADO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			PRESENCIAL	MAYO
3	OFICINA DE RACIONALIZACION	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTION DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	MIRIAM BARRIENTOS ELVIS	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION CON FUNDAMENTO DE LAS NORMATIVAS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DESEMPEÑO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	PAUTAS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y NORMAS NACIONALES	DIPLOMADO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			PRESENCIAL	MAYO
4	OFICINA DE RACIONALIZACION	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTION DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		TECNICO EN RACIONALIZACION I	ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION CON FUNDAMENTO DE LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DESEMPEÑO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	PAUTAS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y NORMAS NACIONALES	DIPLOMADO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			PRESENCIAL	MAYO
5	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN SISTEMAS	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTION DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	SOLIDAD RICO TORRES GARCIA	FUNDO ADMINISTRATIVO I	ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTRIBUIR ACCIONES ACADÉMICAS ADMINISTRATIVAS DOCUMENTARIAS DE LA ESCUELA	TRABAJADORA CON EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL, EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE TAREA EFICIENTE EN EL MANEJO DE DIVISION DOCUMENTACIONAL Y MANEJO OPTIMO DEL TIEMPO DE LABORAL	PLANIFICACION, FORMULACION, CONTROL Y EVALUACION DE PRESUPUESTOS	CURSO TALLER	REQUERIMIENTOS DERIVADO DE NUEVAS TECNICAS, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y MAXIMIZACION DE LA INFLUENCIA	EJECUTAR EL PROCESO DE PUBLICACION FINANCIERA DE LA INSTITUCION A TRAVES DE LA FORMULACION Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO	PRESENCIAL	ENERO
							GESTION EN DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO DE ACTUALIZACION	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER COMO FUNCIONAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE FONDOS DOCUMENTALES EN UN ARCHIVO	DOMINAR DE LOS INSTRUMENTOS TEORICOS Y PRACTICOS PARA LA ORGANIZACION DE FONDOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICA	PRESENCIAL	MARZO	
6	DEPARTAMENTO ACADÉMICO OFICINA HUAMANGA	MEJORAR LA CALIDAD PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE GRADO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE DESEMPEÑO DOCENTE BASADO EN EL CUMPLIMIENTO POR COMPETENCIA		SECRETARIA	RECEPCION Y TRÁMITE DOCUMENTARIO -REDACCION DE DOCUMENTOS -ARCHIVO	REDACCION DOCUMENTAL	COMPUTACION	PRESENCIAL	NECESARIAS IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APLICAR LO QUE SE HA APRENDIDO	DIGITACION DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL	MARZO A NOVIEMBRE



*[Handwritten Signature]*  
DMPR Sección 5040



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

1	OFICINA GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	EDUARDO LUCAS CONDE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	BRINDAR ASESORÍA EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS PARA LA POSTERIOR ACREDITACIÓN	DESARROLLO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA EL SOPORTE DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	PRESENCIAL	ABRIL
2	OFICINA DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	EDUARDO LUCAS CONDE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V	PROMOVER LINEAMIENTOS POLÍTICOS RELACIONADOS AL MEJORAMIENTO DE CALIDAD, EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	DESARROLLO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DIPLOMADO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGE	DISEÑAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD	PRESENCIAL	MAYO
3	OFICINA GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA (O.V)	SECRETARÍA DE LA OFICINA	SECRETARÍA DE LA OFICINA	DESARROLLO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	GESTIÓN DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON EL APOYO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	PRESENCIAL	ABRIL
4	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	SISTEMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	LINDA CARILLO RAMOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	LOGRAR EL 75% DE CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS MSQI	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	INSTALAR, GESTIONAR DAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN BASE DE DATOS	PRESENCIAL	MAYO
								CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	INSTALAR, GESTIONAR DAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE	PRESENCIAL	MAYO
								SEGURIDAD INFORMÁTICA	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	APLICACIÓN EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	APLICAR SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	JULIO
								PROGRAMACIÓN WEB	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES DE WEB, INSTALACIÓN DE SOFTWARE NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS PÁGINAS WEB EN ENTORNO WORD PRESS	DESARROLLO DE LAS PÁGINAS WEB PARA LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	SEPTIEMBRE
5	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	SISTEMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	SILVIA VILCHES CHOCOS SINGELINBLE	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	ADMINISTRAR EL SISTEMA ACADÉMICO SISACAD, PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS COMO OPERATIVOS	LOGRAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTES Y REFINAR EL SISTEMA ACADÉMICO SISACAD Y LA GESTIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UCHS	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS MSQI	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	INSTALAR, GESTIONAR DAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN BASE DE DATOS	PRESENCIAL	MARZO
								CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	INSTALAR, GESTIONAR DAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE	PRESENCIAL	MAYO
								SEGURIDAD INFORMÁTICA	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	APLICACIÓN EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	APLICAR SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	JULIO



  
 Omar Suelpe Soto





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

14	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE SERVICIO	DESARROLLO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	MANEJO Y CUIDADO DE JARDINES, AREAS VERDES Y SERVICIOS BÁSICOS	CURSO TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	USO Y MANEJO DE NUEVAS TÉCNICAS EN EL CUIDADO DE JARDINES Y AREAS VERDES	USO DE TÉCNICAS EN JARDINES Y AREAS VERDES	PRESENCIAL	MAYO
15	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CHERO DE PAMPA DEL ARCO	DESARROLLO LABORAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	MANEJO PRODUCTIVO EN ANIMALES MAYORES Y MENORES	CURSO TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	MANEJO PRODUCTIVO DE ANIMALES MAYORES Y MENORES	MANEJO PRODUCTIVO DE GANADO BOVINO	PRESENCIAL	MAYO
17	DPTO. ASESORIA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA	CONTAR CON RECURSO HUMANO SUFICIENTE PARA CUMPLIR EL DEBER	MEJORAR SUS COMPETENCIAS Y HABILIDADES	AUCIA CARRASCO ACQUINO	CICLISTA II	SECRETARIA	CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS, MEJORAR LAS APERTUDAS Y ACTITUDES QUE PERMITE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD	EFFECTIVIDAD EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUALES Y COMPETENCIAS	MEJORAR CAPACIDADES PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS	PRESENCIAL	SEPTIEMBRE
18	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MEJORAR CON CAPACIDAD	MEJORAR EL DESARROLLO LABORAL PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS	SIARLA ROSA DEL CAMPO LUEN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES Y HABILIDADES FORTALECIDAS	GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL SECTOR PÚBLICO	CURSO TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUALES Y COMPETENCIAS	FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y APLICAR CAPACIDADES	PRESENCIAL	MAYO
19	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONTAR CON RECURSO HUMANO SUFICIENTE PARA CUMPLIR EL DEBER	MEJORAR SUS COMPETENCIAS Y HABILIDADES	EDGAR LOAYZA PAJARAK	CICLISTA I	SECRETARIO DE ESCUELA	CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS, MEJORAR LAS APERTUDAS Y ACTITUDES QUE PERMITE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD	EFFECTIVIDAD EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUALES Y COMPETENCIAS	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUALES Y MEJORAR CAPACIDADES	PRESENCIAL	SEPTIEMBRE
20	I.E. TRABAJO SOCIAL	OPTIMO SERVICIO Y DE CALIDAD MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS MODERNOS PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS EFICIENTES	CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ASISTENCIALES Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y ASÍ MISMO INSTITUCIONALES	WALTER M. ALMONACID ALMONACID	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		FORMULACIÓN ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	AMPLIO CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL, SIGA, PDI EN EL APLICATIVO DEL CONTROL Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ENTRE OTROS	CURSOS O TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	APRENDER LAS HERRAMIENTAS, TÉCNICAS, SISTEMAS Y DISPOSITIVOS SOBRE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL E INSTITUCIONAL	FACILITAR EL CUMPLIMIENTO Y OPORTUNA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Y RECOMENDABLE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PRESENCIAL	MAYO
21	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DESARROLLAR SERVICIOS DE CONTROL PARA CONTINUAR AL USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	BRINDAR LABORES DE SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL	SUSANA MENDOZA TORRE (SAA)	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		RECEPCIONAR CLASIFICAR, REGISTRAR DOCUMENTOS QUE IMPRESA A LA ORDENA Y SISTEMATIZARLO	ASISTENCIA OPORTUNAMENTE AL EQUIPO DE CONTROL EN LAS LABORES DE SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL	CURSO TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	EL PERSONAL DEBE DE ESTAR PREPARADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y ENCARGADAS	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	ABRIL Y SEPTIEMBRE
22	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DESARROLLAR SERVICIOS DE CONTROL PARA CONTINUAR AL USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	BRINDAR LABORES DE SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL	FRANCISCO MENDOZA ROMAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		RECOPIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA PARA ENTREGARLA A LOS AUDITORES PARA LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES, INTEGRAR EN LAS COMISIONES DE AUDITORIA OTROS	CONSEJO DE CAPACITACIÓN Y TALLERES PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS	CURSO TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADO DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	EL PERSONAL DEBE DE ESTAR PREPARADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCARGADAS	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	JUNIO Y AGOSTO



Investigación

*OMAR SUCLOPE SOTO*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

23	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DESARROLLAR SERVICIOS DE CONTROL PARA CONTRIBUIR AL USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	BRINDAR LABORES DE SOPORTE DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CONTROL	ETIUSA ROSARIO BARRERO SIERRA (SPE)	ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN II	PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR Y CONTINUAR LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA	CONSTANTE CAPACITACIÓN Y TALLERES PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS	OFFICE AVANZADO. LEY DE SERVICIO CIVIL (SIRVIC)	CURSO-TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	EL PERSONAL DE SERVICIO PREPARADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCARGADAS	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL	MAYO Y JUNIO
24	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DESARROLLAR SERVICIOS DE CONTROL PARA CONTRIBUIR AL USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	BRINDAR LABORES DE SOPORTE DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CONTROL		AUDITOR I	EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL PRIMARIO SIMULTANEO Y POSTERIOR, ASÍ COMO SERVICIOS NO RELACIONADOS, EDIFICAR HALLAZGOS	CONSTANTE CAPACITACIÓN Y TALLERES PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS	ADMINISTRACIÓN DE METAS Y RESULTADOS LEY DE SERVICIO CIVIL (SIRVIC)	CURSO-TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	EL PERSONAL DE SERVICIO PREPARADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCARGADAS	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	MAYO Y JUNIO
25	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DESARROLLAR SERVICIOS DE CONTROL PARA CONTRIBUIR AL USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	BRINDAR LABORES DE SOPORTE DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CONTROL	RONALD GUISPE COPILO	AUDIGADO	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EL ACORDO, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LOS DISPOSITIVOS LEGALES	CONSTANTE CAPACITACIÓN Y TALLERES PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CURSO-TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	EL PERSONAL DE SERVICIO PREPARADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCARGADAS	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	FEBRERO Y JUNIO
26	OFICINA DE PLANEAMIENTO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018-2019, ARTICULADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ADA ZAMBRANO LUCHA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY ESTABLECIDO REFORMADO, REGLAMENTO GENERAL, NORMA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ROE, MOE, TUPA	ELABORACIÓN DE PLANES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A TRAVÉS DEL MANEJO DEL PLANIFICACION CEPLAN	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	NORMATIVA METODOLÓGICA IMPLEMENTADAS POR TIPO DE PLAN EN TEMAS DE PLANEAMIENTO	APLICAR LAS NORMAS Y METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	ENERO
27	OFICINA DE PLANEAMIENTO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018-2019, ARTICULADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ROSA SOLEDAD OSORIO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE PEI Y PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONOCER LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EMITIDAS POR EL CEPLAN	APLICAR LAS NORMATIVAS EMITIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	MARZO
28	OFICINA DE PLANEAMIENTO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018-2019, ARTICULADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	LEONOR VARGAS VARGAS	PLANIFICADOR	COORDINAR, CONDUCIR, FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PEI) POR Y EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DEFINIR LOS OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS	FORMULACIÓN DEL PEI Y POK	PRESENCIAL	ABRIL
29	OFICINA DE PLANEAMIENTO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018-2019, ARTICULADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	WILHEMINA LARREA VALLE	ESTADÍSTICO I	PROCESAR LOS DATOS, PARA PUBLICACIONES DE INTERÉS ESTADÍSTICO (BOLETINES, GRÁFICOS, TABLAS, CUADROS Y DIAGRAMAS DE FLUJO)	PUBLICAR EL BOLETÍN ESTADÍSTICO OPORTUNAMENTE, INCLUYENDO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	PROCESAMIENTO DE BASE DE DATOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	BASE DE DATOS EN EXCEL, MICROSOFT	APLICACIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE BASE DE DATOS PARA LA ESTADÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN	PRESENCIAL	FEBRERO
30	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	CONSEGUIR UNA OFERTA DE CALIDAD SUPERIOR UNIVERSITARIA, SUSTENTADA CON CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ALICIONA A USUARIOS RELACIONES INTERPERSONALES	YOLANDA FLORES RAUPELA	ANALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA TECNICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRÁMITE PARA EL PÚBLICO USUARIO Y SERVIDORES DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRÁMITE PARA EL PÚBLICO USUARIO Y SERVIDORES DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL	



*[Handwritten signature]*  
 QMDO SUCLOPE 5676



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

31	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	EDUARDO VEGA JAIME	TECNICO ADMINISTRATIVO I	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
32	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	JAVIER HILARIO ROMERO VILLARUEVA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
33	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	TERESA QUINARELLA RUIZ	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
34	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	FELIX MARIANO GUERRA FERNANDEZ	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
35	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	DESIDERIO SALVA TORRES HINDOSTROZA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
36	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	CESAR ELIOT SIERRA TINOCO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
37	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	SABINO ROSA KASHIRO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, CONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS, FORMAS DE COMUNICACIÓN Y/O TRATO CON EL PÚBLICO USUARIO Y COMPAÑEROS DE ACTIVIDAD	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	PRESENCIAL
38	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	GARANTIZAR QUE LA OFERTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA CUMPLA CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO ATENCIÓN A USUARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES	YAN LARA MORA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	ARCHIVAR DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRONICO	SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRONICO	TALLER	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	APRENDER EL SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRONICO	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRONICO	PRESENCIAL



Investigación

  
 Omar Saclup Soto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

39	SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y EVALUACIÓN	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INGENIERÍA EN LAS FACULTADES	GENEISE VILLALBA VILLAFUERTE BARRAMAN	OFICINISTA II SAA	RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS DIGITALES	TRABAJADORA CON OFICIO DESEMPLEO EN DICTADIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CURSO	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LOGRAR QUE CUENTE CON INSTRUMENTOS TECNOCORRECTIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	MEJORAR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PRESENCIAL	NOVIEMBRE
40	RECTORADO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	ALEXANDRA MENDOZA GUERRERO	SECRETARIA V STA	RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, Y DAR TRÁMITE DE LA MISMA; REDACTAR CON OFICIO PROPIO DIVERSOS DOCUMENTOS	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE LOS USUARIOS REALICEN SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO SISTEMA	GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CURSO Y/O DIPLOMADO	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	CONTRIBUIR LAS COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO PARA CONTAR CON UNA GESTIÓN PÚBLICA	PRESENCIAL	MARZO
41	RECTORADO OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (OCA)	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	GLORIA ESCOBAROS CAVARROS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SAA	RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, Y DAR TRÁMITE DE LA MISMA; REDACTAR CON OFICIO PROPIO DIVERSOS DOCUMENTOS	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE LOS USUARIOS REALICEN SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO SISTEMA	GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CURSO Y/O DIPLOMADO	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	CONTRIBUIR LAS COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO PARA CONTAR CON UNA GESTIÓN PÚBLICA	PRESENCIAL	MARZO
42	RECTORADO OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (OCA)	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	WASHINGTON RAMIRO FEDRAZA	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II SAA	REALIZAR GESTIONES OPERATIVAS EN LOS ORGANISMOS ESTATALES Y PRIVADOS EN LA CIUDAD DE LIMA, RECEPCIÓN, REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE LOS USUARIOS REALICEN SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO SISTEMA	EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	CONOCER INSTRUMENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE OPTIMIZEN EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS HACIA LOS USUARIOS	PRESENCIAL	ENERO
43	RECTORADO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	JULIO CAMPOS SUJICA	OFICINISTA II SAA	APROYAR EN ASISTENCIAS ADMINISTRATIVAS COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA ACCIONES PROTOCOLES DEL RECTORADO; RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES QUE INGRESAN EL RECTORADO	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE LOS USUARIOS REALICEN SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO SISTEMA	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TALLER	REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	ADQUIRIR ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y LA DIVERSIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PRESTAR SERVICIOS DE CALIDAD	PRESENCIAL	ENERO
44	RECTORADO	MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTOMATIZADO CON PROCESOS SIMPLIFICADOS PARA LA UNSCH	MIRIANA HUAYTA TERREZ	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II SAA		SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ADMINISTRATIVO, A FIN DE QUE LOS USUARIOS REALICEN SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO SISTEMA	SIAI Y SIGA PARA SECRETARÍAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	CURSO Y/O DIPLOMADO	2	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS MODERNAS PRINCIPALMENTE DE MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y MÓDULO PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (SIM) Y SIGA	PROGRAMACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS	PRESENCIAL	FEBRERO



*[Handwritten signature]*  
 Quapa suclupe 506



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

2. CAPACITACIÓN

2.5. MATRIZ PDP

Las acciones de capacitación que se han priorizado a ejecutarse de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y a la disponibilidad presupuestal es la siguiente:

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		HORAS EFECTIVAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO
													Costos Directos	Costos Indirectos			
1	TODAS	Transversal	VARIOS	90	B2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: -Organización de documentos. -Transferencia de Doc. -Conservación, distinción de plazos para su conservación. -Eliminación de Doc. SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	2,800.00	2,000.00	36	AMPLIAR CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	MEJORAR LA OPERATIVIDAD CON TÉCNICAS NECESARIAS PARA UN EFECTIVO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS
2	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE CONTABILIDAD, OFICINA DE TESORERÍA, OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO, OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL, MIEMBROS DE COMITÉS PARA DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN	Transversal	VARIOS	80	A3	MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	2,500.00	1,760.00	16	CONOCER LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INCREMENTAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN TEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	TODAS	Transversal	VARIOS	90	B2	- HABILIDADES BLANDAS: -Habilidades interpersonales de comunicación. -Trabajo en equipo. - HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE LIDERAZGO - INTELIGENCIA EMOCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	3,000.00	2,060.00	16	CONOCER LAS HABILIDADES BLANDAS, DIRECTIVAS Y DE LIDERAZGO	POTENCIAR LAS HABILIDADES BLANDAS Y DIRECTIVAS PARA MEJORAR LA INTERACCIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES



Investigación

*[Handwritten signature]*  
Gina Suelva Soto





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

4	TÉCNICOS, ESPECIALISTAS, JEFS Y DIRECTORES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.	Transversal	VARIOS	100	A1	<b>PRESUPUESTO PÚBLICO:</b> Proceso presupuestario. -Ejecución presupuestario	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	2,100.00	1,500.00	8	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE CADA DEPENDENCIA		
5	SECRETARIAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y DEMAS SERVIDORES	Transversal	VARIOS	80	B2	<b>ATENCIÓN EXCEPCIONAL AL USUARIO Y SERVICIO DE CALIDAD:</b> -Trabajo bajo presión y el manejo del estrés laboral. Manejo de quejas y conflictos.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	2,000.00	1,250.00	8	DESARROLLAR HABILIDADES DE ATENCION AL USUARIO Y LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO Y LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES		
6	TODAS	Transversal	VARIOS	80	B2	<b>EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	2,000.00	1440.00	8	CONOCER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA SU APLICACIÓN.	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE LA GESTION DE DOCUMENTOS		
7	PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Transversal	VARIOS	40	B2	<b>SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS LABORALES</b>	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2,000.00	640.00	8	AMPLIAR CONOCIMIENTO EN LOS SUBSISTEMAS DE RRHH. Y EN COMPENSACIONES Y BENEFICIOS LABORALES	IMPLEMENTAR LOS SUBSISTEMAS DE GESTION DE RRHH		
8	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE CONTABILIDAD, OFICINA DE TESORERÍA, OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, MIEMBROS DE COMITES PARA DIFERENTES PROCESOS DE DIRECCION.	Transversal	VARIOS	80	A3	<b>GESTION DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</b> -SIGA -SIAF -SIACE; <b>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	3,000.00	1,750.00	16	CONOCER LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN NORMATIVA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
9	TODAS	Transversal	VARIOS	70	B2	<b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN: PERFILES DE PUESTOS, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.</b>	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	2,000.00	1,200.00	8	CONOCER LA METODOLOGÍA DE ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS	ELABORAR PERFILES DE PUESTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL		
<b>SUB TOTAL</b>													21,400	13,600					
<b>TOTAL</b>													<b>35,000.00</b>						



  
 OMAA suclupe Soto



## 2.6. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

### 2.6.1. Motivación

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

### 2.6.2. Trabajo en equipo

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

### 2.6.3. 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.

### 2.6.4. Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones para medir los niveles de aprendizaje.

## 2.7. COMPROMISOS Y PENALIDADES

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

### **Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:**

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



Investigación

*MA*  
*OMAR SUCCUPI*  
*5676*



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

- a) Si el servidor no cumple con el compromiso a), debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda. Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.
- b) Si el servidor no cumple con el compromiso b), debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.
- c) Si el servidor no cumple con el compromiso c), este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
- d) Si el servidor no cumple con el compromiso d), la ORH registra el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.



**2.8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

El Plan de Desarrollo de las Personas –PDP 2019 se financia con presupuesto mensualizado de la Oficina de Administración de Personal de la UNSCH, solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades, previa opinión de la Oficina de Presupuesto.



**3. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

En esta etapa se medirán los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene 04 niveles de evaluación. No todas las acciones de capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

**3.5. NIVEL DE EVALUACIÓN POR REACCIÓN**

**Encuesta de Satisfacción:** Es completada por los beneficiarios de la capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación. Dicha calificación considera los aspectos de objetivos, materiales recursos audiovisuales, metodología instructor, ambiente, logística, entre otros.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de capacitación. Esta encuesta se aplica en todas las acciones de capacitación contenidas en el PDP.



Investigación

*[Firma]*  
Omar Sucas  
2670



### 3.6. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

**Herramienta de medición de aprendizaje:** Esta herramienta es a propuesta del proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o durante y al final de la acción de capacitación (pre test-post test).

Esta herramienta debe ser diseñada de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada acción de capacitación y dependiendo de estos, las herramientas pueden ser:

- *Objetivo de aprendizaje orientado a conocimientos:* se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- *Objetivo de aprendizaje orientado a habilidades:* Se aplica role playing (a través de la cual se simula una situación que se presenta en la vida real), presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.



### 3.7. NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

**Propuesta de Aplicación:** En esta herramienta se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 06 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe Inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la acción de capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 06 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.



Investigación

*Handwritten signature and text: "D. H. P. S. C. U. N. S. C. H. P. T. FOTO"*

### 3.8. NIVEL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

**Medición de Impacto que la entidad determine:** Esta herramienta busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la acción de capacitación.

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



ANEXO 01

FORMATO DE ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

Nivel 01 de Evaluación: Encuesta de Satisfacción

Nombre del curso: .....

Fecha: ..... Hora: .....

Nombre del instructor o Proveedor: .....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo    3 = De acuerdo    2 = en desacuerdo    1 = Total desacuerdo

**Resultado:** De 14 a 22 = Muy Malo                      De 23 a 30 = Malo                      De 31 a 39 = Regular  
 De 40 a 48 = Bueno                                      De 49 a 56 = Muy Bueno



Investigación  
LMA  
OVAR  
SUDUP  
POTO

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son 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. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	e. El instructor 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 su aprendizaje	1 2 3 4
7. 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
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



ANEXO 02

FORMATO DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Nivel 03 de Evaluación: Propuesta de Aplicación

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

**Objetivo de la aplicación:**

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

**Actividades:**

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

**Nota:**

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.



Investigación

AA  
OMAR SUCCUR  
SOTO



ANEXO 03

FORMATO DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ( ) Monto: S/ _____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/ _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Entregar una copia fedatada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Trasmirir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA:  
DNI:



Huella Digital



Investigación

*Como suscribe SOTO*



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROMISO

**Costos Directos:** Comprende la inscripción, matrícula admisión y/o académica según corresponda.

**Costos Indirectos:** Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte, entre otros.

### Valor de la Capacitación:

- ❖ Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos:

$$VC = [\text{Costos directos} + \text{Costos Indirectos}]$$

- ❖ Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VC = [(\text{costos directos} + \text{costos indirectos}) + \text{ECHS}]$$

ECHS: Remuneración equivalente a las horas capacitadas dentro de la jornada de trabajo.

$$\text{ECHS} = [(\text{Remuneración Mensual del Servidor}/30/8) \times (\text{Duración de capacitación en horas} - \text{Cantidad de horas de capacitación fuera de su jornada de servicio})]$$

### Tiempo de Permanencia:

**Cuadro 1: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia**

Valor de la capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

$$\text{Doble de tiempo de duración} = [(\text{Duración de la capacitación en horas cronológicas}/8) * 2] \text{ de la capacitación en días}$$

**Formación Laboral:** Es a corto plazo, se desarrolla a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc.

**Formación Profesional:** Es a mediano plazo, se desarrolla a través maestrías y doctorados.



Investigación

*[Handwritten signature]*  
QUIN SUCCUMI  
5040





ANEXO 04

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS/LICENCIA PARA CAPACITACIÓN

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgue:

Comisión de Servicios ( )

Licencia ( )

Nombres Apellidos del Solicitante	
Órgano o unidad orgánica al que pertenece	
Puesto	
Funciones del Puesto	
Nombre de la Acción de Capacitación	
La Entidad que financia es:	Pública ( ) Privada ( )
Nombre de la entidad que financia la Acción de Capacitación	
Duración de la Acción de Capacitación	Fecha de Inicio: _____ Fecha de fin: _____
Tiempo de solicitud de licencia	
Describa brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los objetivos institucionales	

En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determine.



Investigación

*[Handwritten signature]*  
DARA SUCLUP 05070

FIRMA:  
NOMBRE DE SOLICITANTE DE LA LICENCIA:  
DNI: