

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)



**Universidad
Nacional
Federico
Villarreal**

**Comité de
Planificación de
la Capacitación**



Oficina Central de
**Recursos
humanos**

Oficina de Desarrollo Humano

14/03/2018

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

María Luisa Panta Silva

Angélica María Mendoza Manrique

CONTENIDO

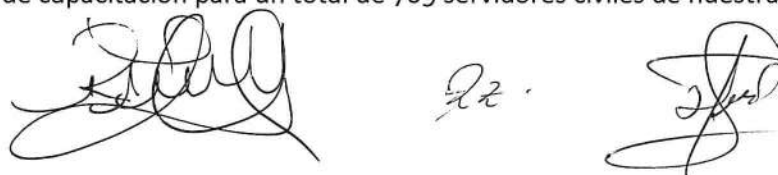
Marco Legal	5
Principios de PDP	5
Alcance del PDP	6
Vigencia	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Objetivo General del PDP	7
1.2. Objetivos de Capacitación	7
1.3. Análisis estratégico de la Institución	7
1.4. Estructura orgánica	9
1.5. Número de servidores civiles por régimen laboral	12
II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC	12
2.1. Análisis del Plan Operativo Institucional (POI) 2018	13
2.2. Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos	14
2.3. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas	15
III. CAPACITACIÓN	19
3.1. Acciones de capacitación	19
3.2. Estrategias de Capacitación	24
3.3. Acciones de Capacitación Interna (In House) y externa	25
3.4. Capacitación Transversal	25
3.5. Pasantías Internacionales	25
IV. COMPROMISOS Y PENALIDADES	26
4.1 Compromisos	26
4.2 Penalidades	27
V. EVALUACIÓN	27
VI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	28
VII. ANEXOS	29

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) en adelante PDP Anualizado para el año 2018, 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 es potenciar las capacidades, actualizar conocimientos, desarrollar habilidades y reforzar comportamientos éticos de los servidores civiles, 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 conforme a la política de modernización de la gestión pública.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 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 18 acciones de capacitación para un total de 769 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

Gráfico N° 1

Principios de PDP

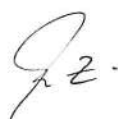
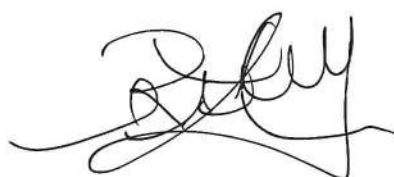


Alcance del PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018, que contiene las acciones de capacitación internas (in house) y externas para el cierre de brechas de los servidores civiles, alcanza al personal administrativo pertenecientes al Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al personal contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y de manera supletoria al personal docente perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria Ley N°30220 que ejerce funciones administrativas en la administración central de la Universidad. Los programas de capacitación transversal, son para todo el personal, independientemente de su régimen y condición laboral.

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 31.12.2018.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo General del PDP

Optimizar el desempeño laboral de los servidores civiles de la UNFV, reduciendo brechas de conocimientos o habilidades, para lograr 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.

1.2. Objetivos de Capacitación

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimientos y habilidades del personal administrativo y/o docente que participa 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.
- Brindar las herramientas requeridas para comprender, analizar y orientar el uso de los recursos públicos para mejorar la gestión institucional.

1.3. Análisis estratégico de la Institución.

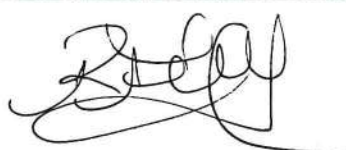
Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2021. Aprobado con R.R. N°5533-2014-AU-UNFV del 15.04.2015.

VISIÓN

- La Universidad Nacional Federico Villarreal será comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad, aplicando la investigación científica en sus procesos de enseñanza aprendizaje, comprometida con la demanda social, impulsado el desarrollo ambiental sostenible, posicionada internacionalmente y valorando el desarrollo humano.

MISIÓN

- La Universidad Nacional Federico Villarreal tiene por misión la formación académica en sus diferentes carreras profesionales, con principios de eficiencia, competitividad y en valores, basado en la generación integral del conocimiento científico y la aplicación de la tecnología, en correspondencia con las necesidades de la sociedad.



Objetivos estratégicos generales (PEI)

Objetivo 1.	Lograr una formación universitaria pertinente con los procesos económicos y sociales del país.
Objetivo 2.	Orientar los procesos de investigación hacia la solución de los problemas de la sociedad.
Objetivo 3.	Articular el proceso de generación del conocimiento con la responsabilidad social.
Objetivo 4.	<u>Lograr una gestión eficiente y eficaz.</u>

Asimismo el Plan Operativo del presente año contempla los siguientes objetivos y acciones estratégicas:

Objetivos estratégicos institucionales (OEI)

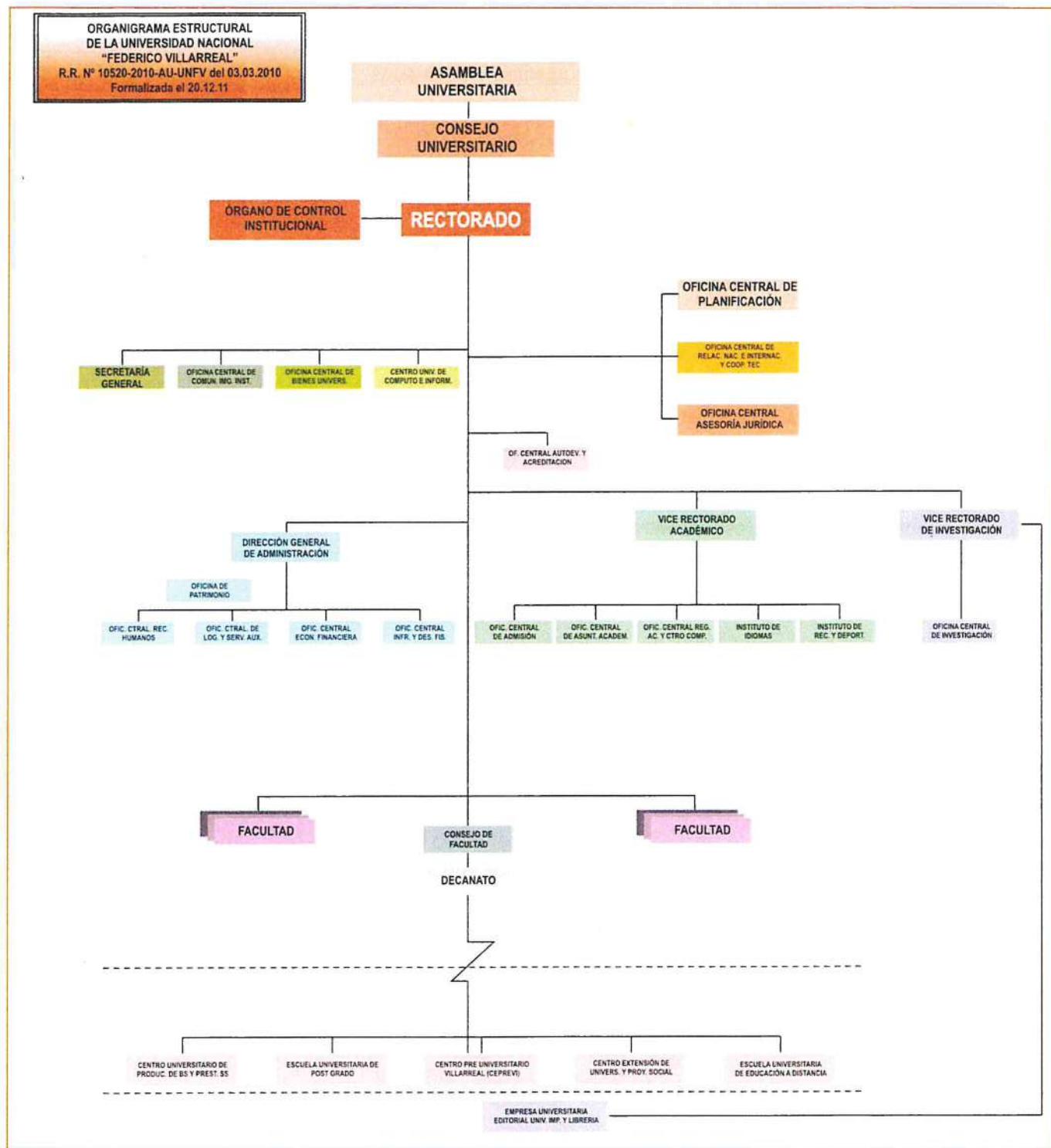
OEI.01	Fortalecer la formación profesional de los estudiantes
OEI.02	Promover la investigación formativa, conocimiento científico y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria
OEI.03	Fortalecer la extensión cultural y proyección social para la comunidad
OEI.04	Mejorar la gestión institucional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

Acciones estratégicas institucionales (AEI)

AEI.04.01	Programa de inversión para la renovación y modernización de equipamiento y mobiliario adecuado para los docentes y trabajadores.
AEI.04.02	Procesos claves implementados para la población estudiantil
AEI.04.03	Infraestructura tecnológica atendida oportunamente para la comunidad universitaria.
AEI.04.04	Plan de marketing y comunicaciones adecuados dirigidos a la colectividad.
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.
AEI.04.07	Programa de acreditación implementado para la comunidad académica.

1.4. Estructura orgánica

Gráfico N°2
Organigrama de la UNFV

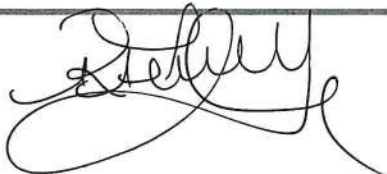


[Handwritten signature]

92

[Handwritten signature]

- La Estructura Orgánica de la Universidad, está constituida por los Órgano(s) de Gobierno, de Inspección y Control, Asesoramiento, Apoyo Académico y Administrativo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y Descentralizados:
 - **Órganos de Gobierno**
 - a) Asamblea Universitaria
 - b) Consejo Universitario
 - c) El Rector
 - d) El Consejo y Decano de cada Facultad
 - **Órgano de Inspección y Control**
Órgano de Control Institucional
 - Oficina de Auditoría de Gestión Financiera Operativa.
 - Oficina de Auditoría de Gestión Administrativa.
 - **Rectorado**
 - **Órganos de Asesoramiento**
 - Oficina Central de Planificación
 - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos
 - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal
 - Oficina de Racionalización.
 - Oficina Central de Asesoría Jurídica.
 - Oficina Central Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.
 - Oficina de Proyectos de Desarrollo.
 - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.
 - **Órganos de Apoyo Académico y Administrativo**
 - Secretaria General
 - Oficina de Grados y Títulos.
 - Oficina de Trámite Documentario.
 - Oficina de Archivo Central.
 - Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - Oficina de Relaciones Institucionales.
 - Oficina de Prensa y Publicidad.
 - Oficina Central de Bienestar Universitario
 - Oficina de Servicio Social.
 - Oficina de Servicio de Salud.
 - Centro Universitario de Cómputo e Informática
 - Oficina de Red Científica y Académica.
 - Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación.
 - **Vicerrectorado de Investigación**
 - Oficina Central de Investigación (OCINV).
 - Oficina de Estudios de Base y Evaluación Científica.
 - Oficina Central de Proyectos, Innovación y Desarrollo.
 - Oficina de Promoción y Producción Científica
 - **Vicerrectorado Académico**
 - Oficina Central de Admisión
 - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección.
 - Oficina de Proceso de Admisión.



22.



- Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Computo
 - Oficina de Registros.
 - Oficina de Servicios.
 - Oficina de Procesamiento.
- Oficina Central de Asuntos Académicos
 - Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica.
 - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente.
- Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes
 - Oficina de Deportes y Recreación.
- Instituto de Idiomas
 - Oficina Académica
 - Oficina Administrativa

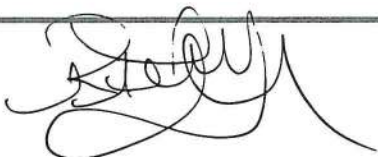
• **Dirección General de Administración**

- Oficina Central Económico Financiera
 - Oficina de Tesorería.
 - Oficina de Contabilidad.
- Oficina Central de Recursos Humanos
 - Oficina de Desarrollo Humano.
 - Oficina de Remuneraciones y Pensiones
 - Oficina de Relaciones Laborales.
- Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares
 - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección.
 - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Oficina de Almacén y Distribución
 - Oficina de Servicios Generales.
- Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico
 - Oficina de Desarrollo de Proyectos
 - Oficina de Infraestructura Física
 - Oficina de Administración
- Oficina de Patrimonio

• **Órganos de Línea**

➤ FACULTADES

Órganos de Gobierno	Órganos de Asesoramiento	Órganos de Apoyo	Órganos de Línea
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Facultad • Decanato 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional • Oficina de Asuntos Administrativos • Departamento(s) Académico(s) • Oficina de Servicios Académicos • Oficina de Grados y Títulos • Oficina de Prácticas Pre Profesional • Oficina de Autoevaluación y Acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela (s) Profesional (es) • Sección de Post Grado • Instituto de Investigación • Dirección de Proyección Social • Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios • Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal.



Ec.



Órganos Desconcentrados

- Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG
- Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUDED
- Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios-CUPROBYS
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social – CEUPS
- Centro Pre Universitario Villarreal – CEPREVI
- Centro Cultural «Federico Villarreal»

Órganos Descentralizados

- Empresas Universitarias
 - Editorial Universitaria, Imprenta y Librería.
 - Fondo de Desarrollo y Promoción «Federico Villarreal»
 - Corporación Financiera «Federico Villarreal»
 - Empresa de Producción de Bienes y Servicios
 - Fundación para la Innovación y el Desarrollo.

1.5. Número de servidores civiles por régimen laboral


Cuadro n°1

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores
737	185	922

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, para el presente año en cumplimiento de la etapa de planificación de la capacitación y con el propósito de facilitar la formulación de la matriz de requerimiento de necesidades de capacitación y conocer la importancia de la capacitación, la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano programó una charla de sensibilización denominada: Gestión de la Capacitación - *“La Capacitación como herramienta para la mejora del desempeño de los servidores”*, el cual fue desarrollado por un representante de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

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 entidad) así como de los documentos de gestión de la Universidad, el Plan Operativo Institucional 2018, informes y recomendaciones del órgano de control interno, disposiciones de la alta dirección y la 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.



22.

Oficina Central de Recursos Humanos - ODH



Gráfico N° 03
Insumos del Diagnóstico

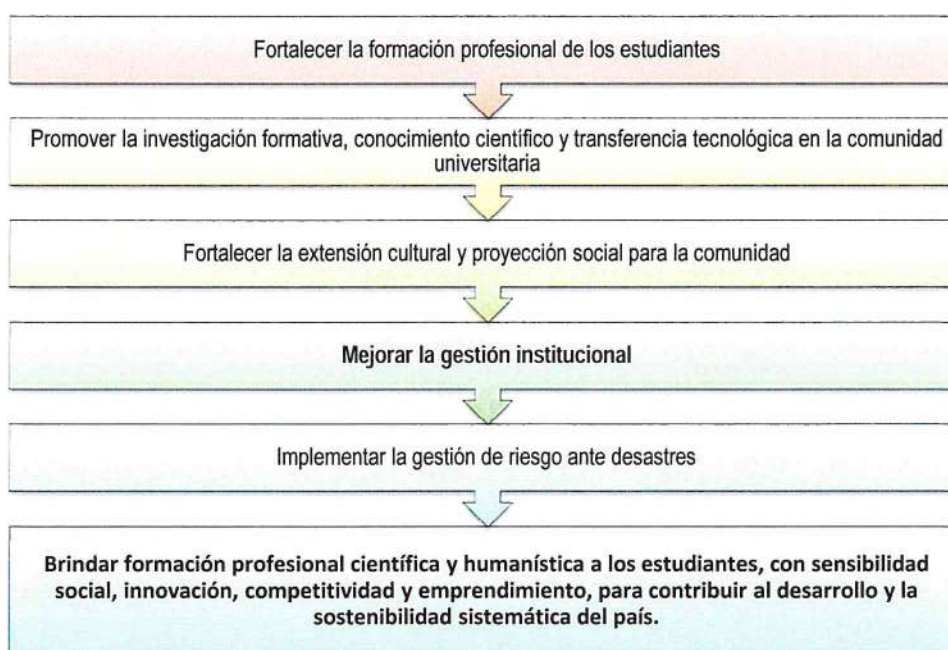


2.1. Análisis del Plan Operativo Institucional (POI) 2018

El Plan Operativo Institucional (POI), es el documento de gestión de anual, que contiene las metas, actividades y tareas previstas para su ejecución por las diferentes facultades y dependencias de la UNFV para el periodo 2018; se ha elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional de la UNFV 2013 – 2021.

El Plan Operativo Institucional contiene las acciones estratégicas institucionales (AEI) priorizadas por objetivo estratégico institucional (OEI), las cuales se concretan en bienes y servicios que la institución entrega a los usuarios considerando sus funciones y competencias.

Gráfico N° 4
Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)



A fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales programados, a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales, a cargo de las diferentes unidades orgánicas, que 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 servidores civiles, a través del cierre de brechas de conocimientos o competencias (habilidades), que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y de esta manera mejorar la gestión institucional y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

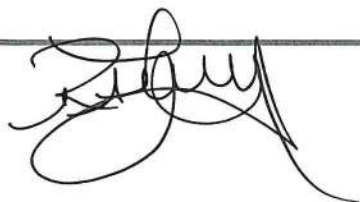
2.2. Revisión de la legislación que implica capacitar en temas específicos

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"> - 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 - Modificaciones realizadas mediante Decreto Legislativo N° 1341 (Publicado el 07 Enero 2017)
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.
Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252 que crea Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones Y Deroga La Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública
Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo

Análisis.

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 a las modificaciones presentadas y/o nuevas disposiciones del estado, 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 dentro de la normatividad vigente.

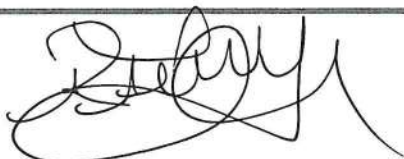




2.3. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Mediante Oficio Múltiple N° 001-2018-ODH-OCRH-UNFV 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.

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



22.



Cuadro n°3

MATRIZ DNC - n°1

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	DURACION	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	Director de Admision IV, Director de Admision II, Tecnico Administrativo II	GEORJES BENTES DE BAYALLANOS ZONIA, GUIDEUA - CUIBA, TAMAYO SARA JANET, GUDRIEIRO MURILLO YSABEL DEL ROSARIO	Fomentar la extension cultural y proyeccion social para la comunidad, mediante la gestion de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), conforme al articulo No. 124 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Responsabilidad social	Formacion Laboral	Especializacion	C1	9	Elaborar una propuesta de un plan de implementacion de un Sistema de Gestion de RSU en la Universidad	Aplicacion	Semipresencial	I SEMESTRE	S/ 3,300.00	S/ 0.00	
2	OCII	Director de Admision IV	TERRONES SILVA ANA DOMIS	Reconocer la nueva realidad de marketing y usar un Plan Estrategico de Marketing y comunicaciones adecuados dirigidos a la comunidad	Plan estrategico de comunicaciones	Formacion Laboral	Especializacion	C1	9	Elaborar una propuesta de un Plan Estrategico de Marketing y comunicaciones para la UNFV	Aplicacion	Presencial	I SEMESTRE	S/ 2,200.00	S/ 0.00	
3	OCLSA	OCLSA - OPFS - OADO - OAD	VARGO	Actualizar conocimientos relacionados al Sistema de Constituciones del Estado	Normativa de Constituciones (Ley y Reglamento)	Formacion Laboral	Curso taller	C1	8	Implementar las estrategias para optimizar los procesos sobre la normativa de Constituciones	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 86.57	
4	OCRI-STOAJ	Director de Sistema Administrativo IV Sociedad Laboral Abogado	LOZANO SOTO HILDA - QUISEP HUAMAN ELEAZAR - HINOJOSA PEDRAZA KARINA INES - GUTIERREZ MEZA LUIS JESUS - CARDENAS GUZMANO ENRIQUE	Gestion eficiente y oportuna del Registro Sancionador	Procedimiento administrativo sancionador (PAS)	Formacion Laboral	Curso	C1	8	Conocer mayores alcances sobre el regimen disciplinario y procedimiento sancionador	Reaccion aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 648.00	S/ 0.00	
5	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Presencial responsable del manejo de SIC	Varios	Mejorar los procesos de abastecimiento y suministro de bienes y servicios hacia la poblacion beneficiaria.	Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA	Formacion Laboral	Curso taller	C1	8	Conocer y mejorar el manejo operativo del sistema con las precisiones adoptadas en la normativa vigente.	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 88.00	S/ 86.57	
6	DICA - OCPL - OCLSA - OCUP	Director de Sistema Administrativo IV, Director de Sistema Administrativo II	Varios	Analizar y/o motivar la infraestructura academica y administrativa de la UNFV	Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones	Formacion Laboral	Especializacion	C1	8	Conocer el nuevo Sistema de Inversion Publica INVERTE PE para lograr la cualificacion de los proyectos de inversion	Reaccion Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 1,000.00	S/ 0.00	

Cuadro n°4

MATRIZ DNC – n°2

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	MONTO	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
7	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCRENTRADOS	Directivos, Funcionarios, Jefes de Oficina, Cerentes y Organos desconcentrados	VARIOS	Gestión por procesos en la UNFV en el marco de la Política Nacional de Modernización del estado	Formación Laboral	Curso	D	8	Contribuir en la implementación de la gestión por procesos en la UNFV.	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192,00	S/ 0,00
8	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCRENTRADOS	Transversal	Varios	Mejora la gestión institucional	Formación Laboral	Curso	C1	8	Mejora el manejo de oficinas alocas presenciales en la toma de decisiones propias del ejercicio de la función pública	Reacción	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192,00	S/ 0,00
9	RECTORADO - OCPL- DICA	Rector, Director de Sistema Administrativo IV Director de Sistema Administrativo II Analista de Sistema	RODRIGUEZAPATA MARIA PIEDAD - ALVITES OMONTES BERENICE AMPARO - CARRION VALLE CESAR SAUSTIANG ALFARO BERNEDO ALJAH PATHERSON ALEXANDER CABANILLAS CIEZA	Elaborar los Planes estratégicos y presupestos con un enfoque a resultados.	Formación Laboral	Curso de especialización	C1	7	Conocer el manejo de las metodologías e instrumentos de presupuesto por resultados, así como Conocer los programas estratégicos actuales.	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/ 2,200,00	S/ 0,00
10	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCRENTRADOS	Miembros de comités de selección	Varios	Cumplir con las normativas vigentes en materia de convocatorias respecto a los procedimientos de selección.	Formación Laboral	Curso Taller	C1	7	Conocer la normativa vigente de Convocatorias para participar adecuadamente en los procedimientos de selección de la UNFV.	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 44,00	S/ 32,75
11	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENCRENTRADOS	VARIOS	Varios	Correcta ejecución de los trámites encargados por la modalidad de encargos internos (ajustes) acorde a los procedimientos normativos vigentes.	Formación Laboral	Curso Taller	C1	7	Mejorar responsable de los encargos internos (ajustes) (ajustes) para la emisión de resoluciones.	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 60,00	S/ 79,57
12	FACULTADES OFICINAS CENTRALES	Personal responsable de OSAS, Escuelas y Biblioteca de las Facultades y Oficina centrales	Varios	Mejora la gestión institucional	Formación Laboral	Curso	C1	6	Fomentar un nuevo enfoque de gestión pública, destacando la importancia de ofrecer a los ciudadanos un servicio integral oportuno y confiable que satisfaga sus necesidades y expectativas.	Aplicación	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192,00	S/ 0,00

22.

Cuadro n°5

MATRIZ DNC – n°3

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	MONTOS	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
13	OFICINAS CENTRALES - ORGANOS DESCONCENTRADOS	Directores, Jefes de Oficinas Centrales y Organos desconcentrados, Secretarios Académicos	Varios	Mantener procedimientos apropiados conforme a la Ley	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo general	Formación Laboral	Curso	C1	6	Actualizar conocimientos de acuerdo a las últimas modificaciones a la Ley 27444	Reacción Aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/ 106.67	S/ 98.00
14	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Jefe de Asuntos Administrativos, Jefe de licitos y auxiliares	Varios	Brindar los conocimientos necesarios para optimizar el uso de las herramientas de oficina	Herramientas Ofimáticas para la Administración Pública	Formación Laboral	Curso taller	C1	6	Mejorar la elaboración de informes técnicos utilizando las herramientas informáticas disponibles	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 96.33
15	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Jefe de Asuntos Administrativos, Jefe de Participación	VARIOS	Elaborar adecuadamente las Especificaciones Técnicas	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso taller	C1	6	Optimizar el proceso de elaboración de Especificaciones Técnicas	Reacción Aprendizaje	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 74.47
16	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Coordinadores del Sistema de Control Interno	Varios	Implementar y ejecutar acciones de control interno que permitan fortalecer la gestión académica, administrativa y el adecuado servicio de la función pública	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer, analizar y desarrollar los principales conceptos de control interno, relacionados a la identificación, evaluación y administración de riesgos	Reacción aprendizaje		I SEMESTRE	S/ 65.00	S/ 81.25
17	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Técnicos de laboratorio	Varios	Fomentar la aplicación de los principios de Biogestión en los laboratorios de la UNIFY	Biogestión y prevención de riesgos en laboratorios	Formación Laboral	Curso Taller	C1	6	Reducir al mínimo los riesgos de errores trabajo en laboratorios de alta peligrosidad y de alta complejidad en general	Reacción aprendizaje	Presencial	II SEMESTRE	S/ 500.00	S/ 96.33
18	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	VARIOS	Promover el fortalecimiento de la cultura y valores desarrollados para mejorar la comunidad universitaria	Yo soy Villarreal	Formación Laboral	Seminario taller	C1	5	Mejorar los niveles de integración, compromiso, sentido de pertenencia y trabajo en equipo	Reacción	Presencial	II SEMESTRE	S/ 50.00	S/ 22.00

22.

III. CAPACITACIÓN

3.1. 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 contemplan 18 acciones de capacitación de los cuales ocho (8) se realizarán como capacitación externa, para cubrir necesidades de capacitación en temas específicos de las diferentes unidades orgánicas, un (1) evento de integración transversal y nueve (09) acciones de capacitación interna (in house), los cuales serán organizados por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin.

Cuadro n°6
Acciones de Capacitación

Descripción	Programa	Tipo de evento
Capacitación externa	Ética en función pública	Curso
	Gestión por Procesos en la UNFV en el marco de la Política Nacional de Modernización del estado	Curso
	Responsabilidad social	Especialización
	Plan estratégico de comunicaciones	Especialización
	Procedimiento administrativo sancionador (PAS)	Curso
	Servicio al ciudadano	Curso
	Planeamiento y presupuesto en el marco de la gestión por resultados	Curso
	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Especialización

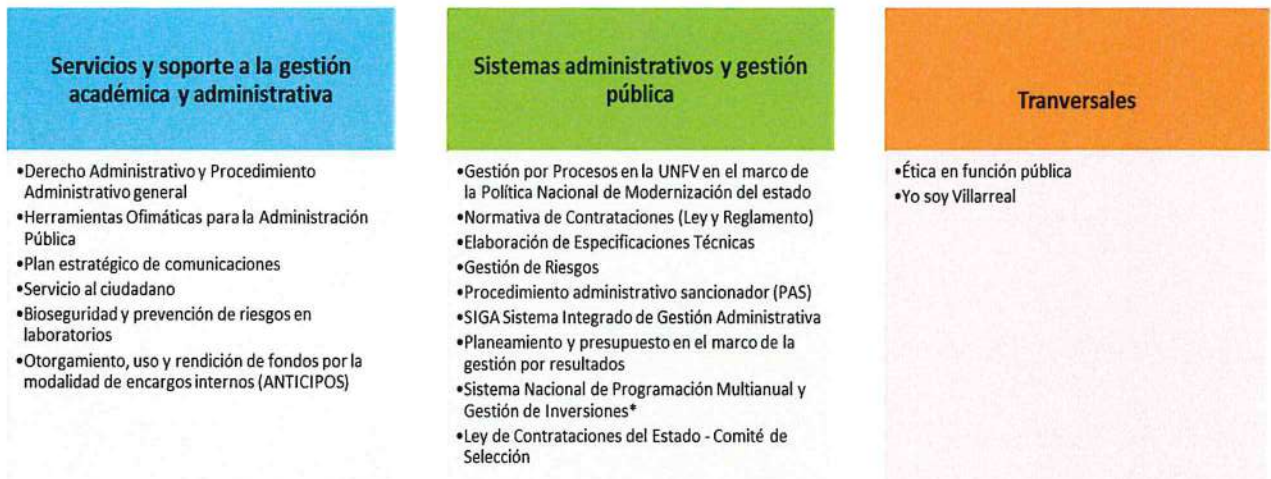
Cuadro n°7
Acciones de Capacitación

Descripción	Programa	Tipo de evento
Capacitación interna (in house)	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo general	Curso
	Herramientas Ofimáticas para la Administración Pública	Curso Taller
	Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Curso
	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Curso Taller
	Gestión de Riesgos	Curso
	Bioseguridad y prevención de riesgos en laboratorios	Curso Taller
	SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Curso Taller
	Ley de Contrataciones del Estado - Comité de Selección	Curso Taller
	Uso y rendición de fondos por la modalidad de encargos internos (ANTICIPOS)	Curso Taller

Cuadro n°8
Acciones de Capacitación

Descripción	Programa	Tipo de evento
Transversal	Yo soy Villarreal	Seminario taller

Gráfico n°4
Acciones de Capacitación por área temática



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 2018.

22.

Cuadro n°9

MATRIZ DE PDP – n°1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos	Costos Directos	Costos Indirectos
1	CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	Director de Administración IV, Director de Administración II, Técnico Administrativo II	GELDRES BENITES DE BATALLANOS ZONIA GUDELLA - CUBA TAMAYO SARA JANET - GUERREIRO MURILLO YSABEL DEL ROSARIO	3	S/C	Responsabilidad social	Formación Laboral	Especialización	C1	9	Semipresencial	I SEMESTRE	S/ 3,300.00	S/ 0.00	S/ 9,912.00	S/ 0.00
2	OUI	Director de Administración IV	TERRONES SILVA AMA DORIS	1	B6	Plan estratégico de comunicaciones	Formación Laboral	Especialización	C1	9	Presencial	I SEMESTRE	S/ 2,200.00	S/ 0.00	S/ 2,200.00	S/ 0.00
3	OCLSA	OCLSA - OPPS - OAO - OAO	VIARIOS	30	A3	Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Formación Laboral	Curso taller	C1	8	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 89.57	S/ 2,400.00	S/ 2,687.00
4	OGRH-ST-OCAI	Director de Sistema Administrativo, IV Secretario técnico, Abogado	LOZANO SOTO HILDA - QUISEP HUAMAN ELEAZAR - HINIOLOSA PEDRAZA KARINA INES - GUTIERREZ MEZA LUIS JESUS - CARDENAS CUZCAND ENRIQUE	5	S/C	Procedimiento administrativo sancionador (PAS)	Formación Laboral	Curso	C1	8	Presencial	I SEMESTRE	S/ 619.00	S/ 0.00	S/ 3,245.00	S/ 0.00
5	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Personal responsable del manejo del SIGA	Varios	30	S/C	Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA	Formación Laboral	Curso taller	C1	8	Presencial	I SEMESTRE	S/ 88.00	S/ 89.57	S/ 2,640.00	S/ 2,687.00
6	DIGA - OCPL - OCLSA - OCIDF	Director de Sistema Administrativo IV, Director de Sistema Administrativo II	VIARIOS	15	A2	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Formación Laboral	Especialización	C1	8	Presencial	I SEMESTRE	S/ 1,100.00	S/ 0.00	S/ 16,500.00	S/ 0.00
7	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Directores, Funcionarios, Jefes de Oficinas Centrales y órganos deconcentrados	VIARIOS	50	B1	Gestión por Procesos en la UNEV en el marco de la Política Nacional de Modernización del estado	Formación Laboral	Curso	D	8	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192.00	S/ 0.00	S/ 9,600.00	S/ 0.00
8	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	Varios	50	J4	Ética en la función pública	Formación Laboral	Curso	C1	8	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192.00	S/ 0.00	S/ 9,600.00	S/ 0.00

22

Cuadro n°10

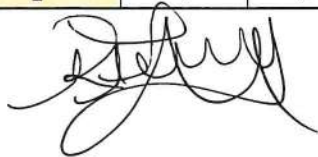
MATRIZ DE PDP – n°2

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	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	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos	Costos Directos	Costos Indirectos
9	RECTORADO - OCPL-DIGA	Rector, Director de Sistema Administrativo IV Director de Sistema Administrativo II Analista de Sistemas	RODRIGUEZ ZAPATA MARIA PIEDAD - ALVITES OMONTES BELENICE AMPARO - CARRION VALLE CESAR SALUSTIANO- ALFARO BERNARDO JUAN- PATTERSON ALEXANDER COMBILASACIZA	5	A1	Planamiento y presupuesto en el marco de la gestión por resultados	Formación Laboral	Curso de especialización	C1	7	Presencial	II SEMESTRE	S/ 2,200.00	S/ 0.00	S/ 11,000.00	S/ 0.00
10	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Miembros de comites de selección	Varios	40	A3	Ley de Contrataciones del Estado- Comité de Selección	Formación Laboral	Curso Taller	C1	7	Presencial	I SEMESTRE	S/ 44.00	S/ 52.75	S/ 1,760.00	S/ 3,110.00
11	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	VIARIOS	Varios	30	S/C	Uso y rendición de fondos por la modalidad de encargos internos (ANTIGUOS)	Formación Laboral	Curso Taller	C1	7	Presencial	II SEMESTRE	S/ 60.00	S/ 75.57	S/ 1,800.00	S/ 2,387.00
12	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES	Personal responsable de OMS, Escuelas y Biblioteca de las Facultades y Oficinas centrales	Varios	50	S/C	Servicio al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	6	Presencial	II SEMESTRE	S/ 192.00	S/ 0.00	S/ 9,600.00	S/ 0.00
13	OFICINAS CENTRALES - ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Fundaciones, Directores, Jefes de Oficinas Centrales y Organos descentralizados, Secretaria Académica de Facultades	Varios	30	S/C	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo general	Formación Laboral	Curso	C1	6	Presencial	II SEMESTRE	S/ 106.67	S/ 98.00	S/ 3,200.00	S/ 2,900.00
14	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Jefe de Asuntos Administrativos, técnicos y auxiliares	Varios	30	S/C	Herramientas Ofimáticas para la Administración Pública	Formación Laboral	Curso taller	C1	6	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 96.33	S/ 2,400.00	S/ 2,890.00
15	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Jefe de Asuntos Administrativos jefe de Planificación	VARIOS	30	A3	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso taller	C1	6	Presencial	I SEMESTRE	S/ 80.00	S/ 74.47	S/ 2,400.00	S/ 2,234.00
16	FACILIDADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCENTRALIZADOS	Coordinadores del Sistema de Control Interno	Varios	40	B7	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	6		I SEMESTRE	S/ 66.00	S/ 81.25	S/ 2,640.00	S/ 2,250.00

Cuadro n° 11

MATRIZ DE PDP – n° 3

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACTACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACTACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACTACIÓN	TIPO DE CAPACTACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACTACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos	Costos Directos	Costos Indirectos
17	FAC. DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS FAC. DE MEDICINA HIPÓLITO UHANUE FAC. DE ODONTOLOGÍA FAC. DE TECNOLOGÍA MÉDICA.	Técnicos de laboratorio	Varios	30	S/C	Bioseguridad y prevención de riesgos en laboratorios	Formación Laboral	Curso Taller	C1	6	Presencial	II SEMESTRE	S/ 500.00	S/ 96.33	S/ 15.000.00	S/ 2.890.00
18	FACULTADES OFICINAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS	Transversal	VARIOS	100	S/C	Yo soy Villarreal	Formación Laboral	Seminario taller	C1	5	Presencial	II SEMESTRE	S/ 50.00	S/ 22.00	S/ 15.000.00	S/ 6.600.00



22



3.2. 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 estará sustentada en un principio andragógico (aprendizaje del adulto) y en herramientas de gestión del conocimiento.

3.3. Acciones de Capacitación Interna (In House) y externa

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo 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.

La capacitación externa tiene como objetivo capacitar al servidor civil de la UNFV con el propósito de cerrar brechas de conocimientos sobre temas específicos y actualizar conocimientos de acuerdo a la normatividad vigente y/o modificada, considerando la naturaleza de las funciones y el puesto que ocupa del beneficiario de la capacitación.

3.4. Capacitación Transversal

Modalidad de capacitación masiva de libre acceso para todo el personal docente y administrativo, orientado a mejorar las competencias cardinales, los niveles de integración, trabajo en equipo, empatía, comunicación, donde los participantes identifiquen la importancia y las ventajas de integrar equipos de trabajo, reconociendo las habilidades, responsabilidades y retos relacionados a fin de crear equipos de trabajo integrados y buen clima laboral para lograr mejores resultados institucionales.

Cuadro n°12
Capacitación Transversal

Nº	Programa	Tipo de evento	Cantidad Total de Beneficiarios
1	Yo soy Villarreal	Seminario taller	300

3.5. 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. 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 2018 mientras que, el seguimiento y supervisión de su cumplimiento estará a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación de la UNFV.

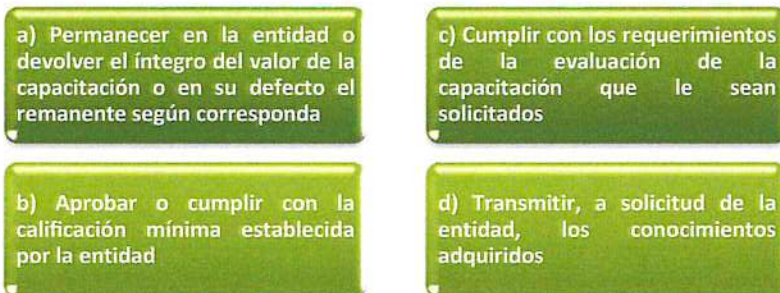
IV. COMPROMISOS Y PENALIDADES

4.1 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



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°13

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°14

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

92.

4.2 Penalidades

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°15
Penalidades 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.

V. 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

22.

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.**

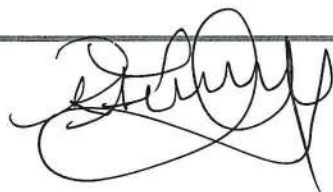
Se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, el beneficiario de la capacitación elaborará un documento en la cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, 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.

VI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 serán financiadas con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de capacitación de la Oficina Central de Recursos Humanos aprobado en el presupuesto institucional 2018. El resumen por modalidades de capacitación se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n°16
PRESUPUESTO DEL PDP ANUALIZADO 2018

Nº	Tipo de Capacitación	S/. Importe
1	Programa de Capacitación Interna y externa	129,972.00
2	Programa de Capacitación Transversal	21,600.00
TOTAL ANUAL		151,572.00

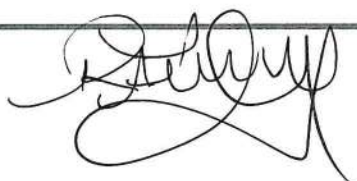


22.



VII. **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)



22.



1. CURSO TALLER
BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LABORATORIOS

1. OBJETIVO

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar en forma óptima su desempeño en laboratorios, partiendo del diagnóstico, mejoras a implementar y las medidas de seguridad a aplicar, considerando los requisitos o parámetros reconocidos en las normas para la acreditación ISO 17025.

2. POBLACIÓN OBJETIVO

Técnicos de laboratorio

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.

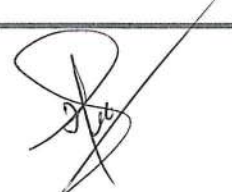

El docente hará uso de la *Andragogía* como técnica pedagógica, enfatizando en que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. TEMARIO MÍNIMO

- La acreditación de laboratorios
 - Evaluación de la conformidad
 - Sistemas de calidad, la exigencia
 - Acreditación de laboratorios según ISO 17025
 - Actualización de funciones y competencias del personal de Laboratorios
- Local del Laboratorio
 - Locales de laboratorios, condiciones
 - Condiciones ambientales
- Equipos de laboratorio
 - Control de equipos en el laboratorio
 - Operaciones de mantenimiento de los equipos
 - Trazabilidad y Calibración
- Métodos de ensayo del laboratorio
 - Métodos y procedimientos de ensayo
 - Errores en el desarrollo de ensayos
 - Estimación de incertidumbre en ensayos
 - Registro de datos e información
- Personal de laboratorio
 - Cualificación, aptitudes, interés y experiencia
- Medidas de Bioseguridad
 - Las buenas prácticas y la aplicación del manual

6. NUMERO DE SESIONES

Se prevé desarrollar el curso en 8 sesiones de 3 horas cada una, con una frecuencia de dos veces por semana, en total 24 horas presenciales.



7. PERFIL DEL EXPOSITOR

Licenciado en Tecnología Médica (Laboratorio) o su equivalente (requisito mínimo)
Experiencia laboral en el sector público y/o privado en laboratorios con un período no menor de 3 años.
(De preferencia con cargo de responsabilidad)
Experiencia como expositor de temas vinculados a certificaciones o estándares de calidad de Laboratorios con un tiempo no menor de 1 año.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado asciende a S/. 17,890.00 soles.

2. 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 y, con la finalidad de participar con éxito en la toma de decisiones para una gestión responsable en la UNFV y rendir exitosamente el examen de certificación del OSCE.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Jefe de la Oficina de Planeamiento, Oficina de Asuntos Administrativos, Asistente Administrativo I, operadores logísticos, técnicos y administrativos de la OCLSA.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 30 servidores.

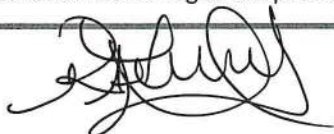
4. METODOLOGÍA

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.

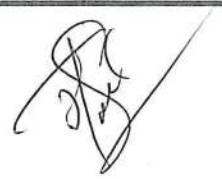
El docente hará uso de la *Andragogía* como técnica pedagógica, enfatizando en que el participante desarrolle competencias que lo hagan exitoso en su ambiente, que la capacitación sea un medio para resolver tareas o situaciones de ámbito laboral.

5. TEMARIO MÍNIMO

- Aspecto generales
 - Finalidad (Gestión para resultados) y vigencia
 - Ámbito de aplicación y supuestos excluidos
 - 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



22



- 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 como aliado estratégico con capacitadores
Experiencia como expositor de temas vinculados a contrataciones o similar, con un tiempo no menor de 1 año.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado asciende a S/5,087.00 soles.



3. CURSO TALLER ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Brindar al participante de los conocimientos para elaborar en forma adecuada las especificaciones técnicas, considerando las características propias del objeto de contrataciones, a través de la elaboración de estos documentos, valorando la importancia de los mismos como base para una compra/adquisición eficiente.

2. POBLACIÓN OBJETIVO

Jefes de Asuntos Administrativos y Jefes de Planificación

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES

Se estima capacitar a 30 servidores

4. METODOLOGÍA

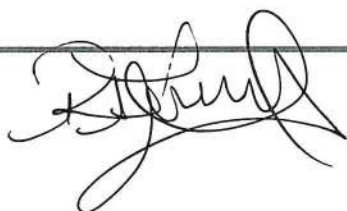
Se aplicará una metodología expositiva con participación activa de los participantes. Se resolverá ejercicios prácticos basados en la realidad de cada unidad orgánica.

5. TEMARIO MÍNIMO

- Consideraciones Previas
 - Especificaciones técnicas
 - Consideraciones previas a la elaboración de términos de referencia
 - Estandarización
- Especificaciones Técnica Para La Contratación De Bienes
 - Denominación de la contratación
 - Finalidad pública
 - Antecedentes
 - Objetivos de la contratación
 - Alcance y descripción de los bienes a contratar
- Términos De Referencia Para La Contratación De Servicios En General
 - Denominación de la contratación
 - Finalidad pública
 - Antecedentes
 - Objetivos de la contratación
 - Alcance y descripción del servicio
 - Factores de evaluación para servicios en general
 - Factores de evaluación para servicios de consultoría
 - Perfeccionamiento del contrato

6. NÚMERO DE SESIONES.

El seminario se llevará a cabo en cuatro (04) sesiones, con un total de 16 horas, con una frecuencia de dos veces por semana.



72.



7. PERFIL DEL EXPOSITOR.

Personal administrativo de la Universidad certificado por la OSCE, que haya recibido capacitación externa financiada por la Universidad y experto y capacitado para brindar un curso taller en el marco de la realidad institucional.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto total estimado asciende a S/. 4,634.00 soles.

4. CURSO
GESTIÓN DE RIESGOS

1. OBJETIVO.

Proporcionar a los alumnos herramientas prácticas que les permita gestionar los riesgos en los procesos de la organización, así como el establecimiento de controles internos para reducir el impacto de dichos riesgos.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Coordinadores del Sistema de Control Interno de la UNFV

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta una cobertura de 40 participantes

4. METODOLOGÍA.

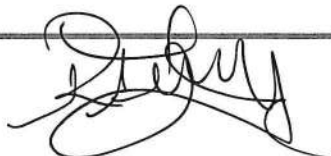
Se emplea una metodología de aplicación práctica, en donde el docente dará las exposiciones de los distintos temas y luego con las intervenciones de los participantes y el uso de audiovisuales, se buscará la aplicación y comprensión de los mismos. Con ello se promoverá la participación del alumno y el trabajo en equipo, a través de casos, ejercicios y la presentación de un trabajo final. 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

- Visión General de la Ley de Control Interno Normas y el Ambiente de Control Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG: Evaluación de Riesgos y Actividades de Control Gerencial Normas de Información, Comunicación y Supervisión o Monitoreo.
- Concepto general de riesgos
- La entidad pública bajo el enfoque de riesgos
- Planeamiento para la administración de los riesgos
- Proceso de identificación, valoración y respuesta al riesgo.
- Plan de gestión de riesgos según la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.
- Herramientas y técnicas de identificación de riesgos
- Análisis cualitativo y cuantitativo para la valoración del riesgo
- Elaboración de las principales matrices de riesgos propuestos por la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

6. NUMERO DE SESIONES.

Se prevé una duración de 08 sesiones de 03 horas, con un total de 24 horas.



22.



7. PERFIL DEL EXPOSITOR

Título en Administración, Contabilidad o Ingeniería industrial.

Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a gestión pública con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.

8. METODOLOGÍA

Se emplea una metodología de aplicación práctica, en donde el docente dará las exposiciones de los distintos temas y luego con las intervenciones de los participantes y el uso de audiovisuales, se buscará la aplicación y comprensión de los mismos. Con ello se promoverá la participación del alumno y el trabajo en equipo, a través de casos, ejercicios y la presentación de un trabajo final.

9. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado asciende a S/. 5,890.00 soles

5. CURSO TALLER
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Proporcionar al participante conocimientos y entrenamiento en el manejo de herramientas de ofimática aplicadas a la gestión pública, potenciando el uso productivo de las actuales tecnologías de la información para optimizar la ejecución de las actividades administrativas en las diferentes unidades orgánicas de la UNFV.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Jefe de Asuntos Administrativos, técnicos y auxiliares

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 30 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica práctico (laboratorio de cómputo), haciendo uso de los medios audiovisuales y pizarra, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes realizando prácticas individuales y revisión de casos prácticos en cada clase. El curso se dará al 100% presencial. 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 labora

5. TEMARIO MÍNIMO.

- Herramientas informáticas y sistemas operativos (Windows)
 - La computadora, funciones y partes
 - Uso del mouse y teclado
 - Uso de ventanas y cuadros de diálogo
 - Archivos y carpetas
 - Opciones del Explorador de Windows
 - Grabar, abrir, buscar, copiar, mover, borrar, renombrar archivos y carpetas
 - Opciones de configuración del Windows
- Tratamiento de textos con MS WORD

Ze.

- Opciones de formato de fuente y párrafo
- Opciones de diseño de página
- Uso de tabulaciones
- Numeración, viñetas y esquemas numerados
- Tablas, opciones de diseño y presentación
- Inserción de objetos: Formas, SmartArt, etc.
- Presentaciones efectivas con powerpoint
- Tratamiento de hojas de cálculo con ms excel
 - Operadores aritméticos
 - Funciones matemáticos
 - Funciones de conteo y sumas condicionales
 - Formatos de celda
 - Funciones de texto
 - Función SI, Y, O
 - Funciones de búsqueda
 - Gráficos estadísticos
 - Internet
- Exploración de información en línea del MEF y otros.

6. PRE REQUISITO.

- Nociones básicas de Estadística
- Nociones básicas de Microsoft Excel
- Manejo de entorno de windows

7. NÚMERO DE SESIONES.

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

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Proveedor con amplia experiencia reconocida brindando capacitaciones para el sector público y privado (mínima de 3 años)

9. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,290.00 soles.

6. CURSO

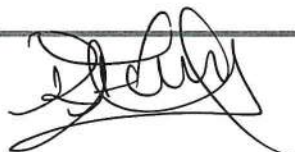
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. OBJETIVO.

Brindar al participante conocimientos actualizados relacionados al derecho administrativo y procedimiento administrativo general, relacionados a las principales modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General (DL 1272), DECRETO SUPREMO N° 006-2017-jus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y otras medidas en materia de Simplificación Administrativa (DL 1246 y DL 1310).

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Funcionarios, Directivos, Jefes de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados, Secretaria Académica de Facultades



22.



3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

Se proyecta capacitar a 30 participantes

4. METODOLOGÍA

Se emplea una metodología de aplicación práctica, en donde el docente dará las exposiciones de los distintos temas y luego con las intervenciones de los participantes y el uso de audiovisuales, se buscará la aplicación y comprensión de los mismos. Con ello se promoverá la participación del alumno y el trabajo en equipo, a través de casos, ejercicios y la presentación de un trabajo final. 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.

- La Modernización del Estado y la simplificación administrativa
- La Reforma del Procedimiento Administrativo General (Decreto Legislativo N° 1272) y DECRETO SUPREMO N° 006-2017-jus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo
- Aspectos generales:
 - Principios del Procedimiento Administrativo
 - Calificación de procedimientos administrativos
 - Contenido, aprobación y difusión del TUPA
 - Documentación prohibida de solicitar
 - Competencia Administrativa
 - Otros
- Procedimiento Administrativo:
 - Efectos del silencio administrativo
 - Instancia competente para declarar la nulidad. Nulidad de ocio
 - Procedimiento Sancionador
 - Procedimiento Administrativo Electrónico
- La Actividad Administrativa de Fiscalización

6. PRE REQUISITO.

Conocimiento previo sobre el Procedimiento Administrativo General

7. NÚMERO DE SESIONES.

Se proyecta una duración de ocho sesiones de 4 horas cada una, total treinta y dos (32) horas

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Abogado, Licenciado en administración, Contador o Ingeniero industrial con especialización en Procedimiento Administrativo General

Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a gestión pública con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad) o como consultor.

9. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 6,140.00 soles.

22

7. CURSO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA

1. OBJETIVO.

Capacitar al personal administrativo en el manejo técnico operativo del sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con las precisiones adoptadas en la normativa vigente, mejorando la gestión administrativa de la UNFV y potenciando las capacidades de los servidores civiles en el uso de aplicativos informáticos.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Personal responsable del manejo del SIGA de las diferentes unidades orgánicas de la UNFV

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

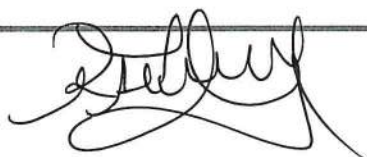
Se proyecta capacitar a 30 participantes

4. METODOLOGÍA

La metodología a seguir es teórica/practico (laboratorio de cómputo), 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, 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 labora

5. TEMARIO MÍNIMO.

- Qué es el SIGA, antecedentes y sensibilización
 - El Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA, antecedentes y sensibilización.
 - Importancia y beneficios de su uso por parte de las entidades del estado.
 - Importancia en la gestión de abastecimiento y/o logística.
 - Importancia y aplicaciones en la gestión presupuestaria.
 - El SIGA y su interrelación con el SIAF.
 - El SIGA y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Módulos
 - Sub Módulo de Programación.
 - Sub Módulo de Adquisiciones.
 - Sub Módulo de Almacenes.
 - Sub Módulo de Pedidos.
 - Sub Módulo de Procesos.
 - Sub Módulo de Viáticos.
- Catálogo de bienes y servicios
- Configuración de tablas
- Tablas
 - Creación de Tareas Generales y la importancia del tipo de uso.
- Centro de costos
- Tabla personal
- Tabla proveedores
 - Ingreso de registros de proveedores.
- Programación de cuadro de necesidades
- Pedidos de bienes y servicios
- Autorización de pedidos



22



- Cuadro de adquisición – orden de compra – orden de servicio
- Sub módulos de almacén
- Proceso de selección
- Viáticos y pasajes
- Módulo PpR: Aspectos Generales
- Módulo PpR: Paquetes / Programación

6. PRE REQUISITO

Conocimiento y manejo del entorno Windows.

7. NÚMERO DE SESIONES

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

8. PERFIL DEL EXPOSITOR

Licenciado en administración, Contador o Ingeniero industrial, de Sistemas o Informático o especialista debidamente acreditado en el manejo del sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA.

Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a gestión pública con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad) o como consultor.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,327.00 soles.

**8. CURSO TALLER
NORMATIVA DE CONTRATACIONES (LEY Y REGLAMENTO)**

1. OBJETIVO.

Brindar a los participantes (miembros de los comités de selección) conocimientos generales sobre la Ley de contrataciones, su Reglamento y modificatorias, referidos al Comité de Selección con la finalidad de participar con éxito en la toma de decisiones para una gestión responsable en la UNFV.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Miembros de comités de selección

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

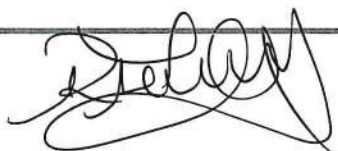
Se proyecta capacitar a 40 servidores.

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 de la Ley de contrataciones del estado
- Aspectos preparatorios
- Procesos de selección
 - La Licitación Pública.



72



- El Concurso Público.
- La Selección de Consultores Individuales.
- Conformación del comité de selección
 - Designación, suplencia y remoción del comité de selección
 - Impedimentos para integrar un comité de selección
 - Quorum, acuerdo y responsabilidad

6. NUMERO DE SESIONES.

Se prevé desarrollar 2 sesiones en la modalidad de full day de 8 horas, en total 16 horas presenciales.

7. PERFIL DEL EXPOSITOR

Proveedor acreditado ante OSCE como aliado estratégico con capacitadores
Experiencia como expositor de temas vinculados a contrataciones o similar, con un tiempo no menor de 1 año.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3,870.00 soles.

9. CURSO TALLER

USO Y RENDICION DE FONDOS OTORGADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPOS)

1. OBJETIVO.

Brindar al personal responsable del manejo de anticipos las herramientas necesarias para el uso y rendición de los fondos otorgados por la modalidad de encargos internos (anticipos), para un manejo escrupuloso de los recursos públicos otorgados.

2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Personal administrativo de las diferentes Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de la UNFV responsables del manejo de anticipos.

3. ESTIMADO DE PARTICIPANTES.

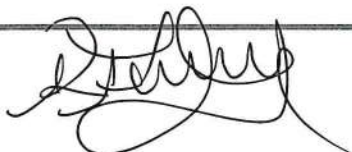
Se proyecta capacitar a 30 servidores.

4. METODOLOGÍA

Metodología activo/ participativo, mediante el desarrollo de casos de aplicación real. 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.

- Designación del responsable del fondo otorgado
- Responsabilidades en el manejo del anticipo otorgado
- Uso del fondo otorgado
- El importe del fondo otorgado
- Limite y concepto de gastos
- Facturas y recibos
- Tipos de gastos a realizarse



22



- Prohibiciones de gastos con cargo al fondo otorgado
 - De la rendición
 - Registros aplicables (recibo de movilidad)
6. **NUMERO DE SESIONES.**
Se prevé desarrollar 4 sesiones en la modalidad de full day de 8 horas, en total 16 horas presenciales. Se proyecta una duración de 4 sesiones de 3 horas cada una, total doce (12) horas.
7. **PERFIL DEL EXPOSITOR**
Contador, Economista o Administrador
Experiencia laboral en el sector público en Contabilidad o Tesorería con un periodo no menor de 3 años.
8. **PRESUPUESTO.**
El presupuesto estimado asciende a S/. 4,187.00 soles.

PROGRAMA: "YO SOY VILLARREAL"
SEMINARIO TALLER

**(Identificación, cultura, clima laboral,
Comunicación organizacional y trabajo en equipo)**

1. **OBJETIVO.**
- Generar un espacio de aprendizaje emocional personal y grupal.
 - Desarrollar un Modelo de cambio personal y organizacional.
 - Entender la Inteligencia Emocional como una herramienta de gestión.
 - Facilitar la transferencia de la Inteligencia Emocional a la Institución
 - Desarrollar las competencias emocionales claves.
2. **POBLACIÓN OBJETIVO.**
Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y/o Dependencias.
3. **ESTIMADO DE PARTICIPANTES.**
Aproximadamente 10 grupos de 30 participantes por grupo con una cobertura de capacitación de 300 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.
Las exposiciones se desarrollarán utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra.
9. **TEMARIO MÍNIMO.**
- Tema I: Comunicación Organizacional**
- Comunicación asertiva
 - Empoderamiento del lenguaje.
- Tema II: Cultura Organizacional:**
- Cultura Organizacional
 - Influencia en el desarrollo de la organización



Tema III: Clima Laboral

- Competencias personales individuales que favorecen un buen Clima Laboral.

Tema IV: Identificación y trabajo en equipos

10. NÚMERO DE SESIONES.

Se prevé una duración de 4 horas por cada grupo, en total 45 horas para 9 grupos.

11. PERFIL DEL EXPOSITOR.

Formación: Título profesional en: Psicología con una Especialidad en Psicología Organizacional. Especialidad en temas de Cultura y Comunicación Organizacional, Clima laboral y Gestión del Potencial y Talento Humano.

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

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

12. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 21,600.00 soles.



Anexo n°1

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO 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:	
FECHA DE INICIO	:
FRECUENCIA	:
DURACIÓN	:
LUGAR	:
TIPO DE CAPACITACIÓN	: Formación laboral

2.- DATOS DEL PARTICIPANTE	
Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Facultad o Dependencia	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Cargo o función que desempeña	<input style="width: 60%;" type="text"/> Cod. <input style="width: 30%;" 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 style="width: 60%;" type="text"/> IP <input style="width: 40%;" type="text"/>
Correo Electrónico	<input style="width: 90%;" type="text"/>

ME COMPROMETO A (*):

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. Presentar mi propuesta de aplicación (documento donde se detallan las acciones que se realizará para aplicar lo aprendido durante la capacitación) dentro de los 30 días hábiles de concluida la capacitación, previa validación del jefe directo, cuando el nivel de evaluación de la capacitación sea el nivel de aplicación (**).
6. Transmitir a solicitud de la entidad los conocimientos adquiridos.

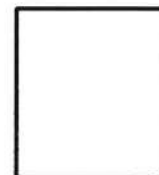
PENALIDADES (*):

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 periodo 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 Digital

(*) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-BERVIR-PE
(**) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-BERVIR-PE

22.

Anexo 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

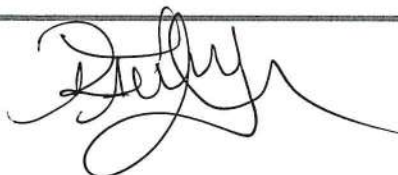
La Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad.

Para nosotros es muy importante conocer su opinión acerca de la acción de capacitación recibida, lo cual permitirá conocer 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.

INSTRUCCIONES: Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.

Marque su respuesta con una X

4=Total de 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. Intensión 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 aprendizajes.	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. 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					



22.



Anexo 3

PROPUESTA DE APLICACIÓN – A

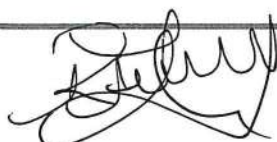
(Presentarlo a la OCRH, validado por el jefe directo, hasta pasado 30 días hábiles de finalizada la acción de capacitación)

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

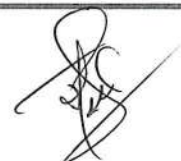
II. METODOLOGÍA:							
Objetivo de la aplicación: (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)							
Actividades:		Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:					
No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable	Nivel de cumplimiento			
				25%	50%	75%	100%

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.



22.



Anexo 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!

ZZ.

Anexo 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	Bajo	Nulo
		()	() Porque:	() Porque:	() 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

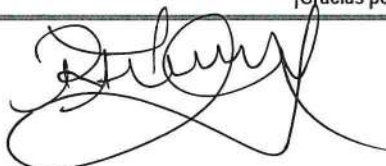
IV. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

--

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

--

¡Gracias por su gentil colaboración!



22

