



UNCA

**“PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS (PDP) 2023”**

Aprobado con Resolución de Presidencia N° 048-2023-UNCA/P, de fecha 06 de setiembre
2023

**SETIEMBRE 2023
HUAMACHUCO**

¡La Universidad del Ande Liberteño!





OTRO DOCUMENTO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO:

PRH-OD-09

FECHA:

Setiembre - 2023

VERSION:

01

PÁGINA:

2 de 22



PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VASQUEZ CRUZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUGO</p> <p>Mg. Julissa Jovana Vera Paredes JEFE(a) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUGO</p> <p>Mg. Julissa Jovana Vera Paredes Presidenta del Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
UNIDAD DE RECURSOS HUAMANOS	COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL 2023	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
28-08-2023	04-09-2023	06-09-2023



OTRO DOCUMENTO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO:

PRH-OD-09

FECHA:

Setiembre - 2023

VERSION:

01

PÁGINA:

3 de 22



TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 4

II. BASE LEGAL 5

III. DEFINICIONES 5

IV. ASPECTOS GENERALES 7

4.1 Misión 7

4.2 Visión del Sector Educación 7

4.3. Objetivos Estrategicos Institucionales 7

4.4 Alcance 7

4.5 Vigencia 8

4.6 Responsabilidad 8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

VI. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD 13

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PDP 13

7.1 Objetivo general del PDP 13

7.2 Objetivos específicos 13

VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN 13

8.1 Ciclo de la Gestión de Desarrollo de Capacidades 13

IX. MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 14

9.1 Financiamiento: 15

9.2 Presupuesto Detallado: 16

X. MATRIZ PDP 16

XI. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN: 17

XII. MODIFICACION DEL PDP 17

12.1 Presentación de solicitud de modificación de PDP al Comité de Planificación de la Capacitación, con el informe técnico que sustente la razón por la cual se debe modificar el PDP. 17

XIII. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PDP 2023: 17

XIV. CONTROL DE CAMBIOS 18

XV. ANEXO N° 01 19

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09	
		FECHA:	Setiembre - 2023	
	VERSION:	01		
	PÁGINA:	4 de 22		
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023				

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante la UNCA) es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La UNCA ofrece tres (3) carreras profesionales, en sus diferentes unidades de organización laboran personal no docente quienes brindan servicios de acuerdo a los fines de la universidad, asistiéndoles derechos propios del régimen laboral público, los señalados en el Estatuto y normas internas.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en la entidades públicas"; el PDP contiene las acciones de capacitación obtenidas del Diagnóstico de Necesidades de Requerimiento-DNR, y del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC, información obtenida de los trabajadores de las diferentes unidades de organización, la cual ha sido enmarcada en las funciones de los puestos en la cual se desempeña el personal no docente.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la UNCA se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI4: "Fortalecer la gestión institucional" - Plan Estratégico Institucional 2022-2026 Ampliado de la UNCA (Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0224-2023/CO-UNCA).

Al continuar con las fases del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, permite fortalecer el desarrollo de competencias, habilidades e incrementar los conocimientos que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas del personal no docente, asimismo coadyuva al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora en calidad de los servicios ofrecidos de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
			PÁGINA:		5 de 22

II. BASE LEGAL


- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- c. Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- i. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- j. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, aprueba Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de la Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- n. Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. DEFINICIONES

3.1. Formación Laboral. - Su finalidad es cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brindan un grado académico ni título profesional.

3.1.1 Tipos de Acciones de Capacitación de Formación Laboral:

- a. **Taller.** - Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones. Actividad que combina lo expositivo

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
	PÁGINA:	6 de 22			

y lo práctico, pero con énfasis en lo segundo, tiene como requisito que los asistentes "construyan" un producto de manera individual o grupal durante la capacitación.

- b. **Curso.** - Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Combina lo expositivo y lo práctico, pero con énfasis en lo primero. Se caracteriza por durar varias horas en diferentes fechas y desarrollar trabajos grupales.
- c. **Diplomado o Programa de Especialización.** - Es una estrategia de enseñanza aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos
- d. **Capacitación Interinstitucional.** - Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde labora el personal no docente. Se realiza durante la jornada de servicio.
- e. **Pasantía.** - Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un personal no docente en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- f. **Conferencia.** - Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tiene como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.



3.2 Formación Profesional. - Su finalidad es desarrollar conocimientos o competencias en el mediano plazo. Brindan un grado académico o título profesional superior al bachiller.

En el caso de la UNCA solo se realizan las acciones de capacitación de formación laboral, según lo establece el D.S. N° 117-2017-PCM (Decreto Supremo que modifica la sexta disposición complementaria transitoria del Reglamento General

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09	
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023	FECHA:	Setiembre - 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	7 de 22	

de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM) y por no estar los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1 Misión

Formar profesionales de alta calidad, generando conocimiento a través de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica, con enfoque ético y responsabilidad social para enfrentar los retos del desarrollo sostenible del país.

4.2 Visión del Sector Educación

Todos 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.

4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

La UNCA ha establecido objetivos estratégicos institucionales, como se muestra a continuación:

CODIGO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
OEI.1	Brindar formación profesional de calidad a los estudiantes universitarios.
OEI.2	Promover la investigación, desarrollo e innovación tecnológica en la comunidad académica.
OEI.3	Fortalecer la extensión cultural y proyección social en beneficio de la comunidad.
OEI.4	Fortalecer la Gestión Institucional
OEI.5	Implementar la gestión de riesgo de desastres.

4.4. Alcance

El presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, es de aplicación de todo el personal no docente del régimen laboral especial, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
	PÁGINA:	8 de 22			

4.5. Vigencia

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2023 de la UNCA, es desde su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2023. Asimismo, se precisa que, a partir del año 2024 en adelante el PDP será con un (1) años de horizonte.

4.6. Responsabilidad

Las Oficinas de Recursos Humanos, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, son responsables de conducir la capacitación en las entidades del estado, para esto:

- a) Planifica la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional del personal no docente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Ejecuta la capacitación directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- c) Evalúa la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- d) A través de la entidad, financia, cofinancia o gestiona financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- e) Registra e informa la capacitación ejecutada.
- f) Las demás establecidas en la normatividad.

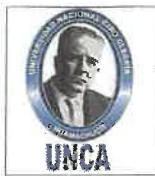
En el caso de la UNCA, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de realizar estas funciones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones y organización administrativa, la UNCA tiene la siguiente estructura administrativa, la misma que se encuentra en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0414-2023/CO-UNCA, de fecha 12 de junio de 2023.

1. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:

PRH-OD-09

FECHA:

Setiembre - 2023

VERSION:

01

PÁGINA:

9 de 22



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

2. Órganos Especiales

- 02.1 Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario
- 02.3 Defensoría Universitaria

3. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

4. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento.

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 04.2.2. Unidad de Presupuesto.
 - 04.2.3. Unidad Formuladora.
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

5. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1. Dirección General de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Tesorería
 - 05.1.4. Unidad de Servicios Generales
 - 05.1.5. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.1.6. Unidad de Contabilidad
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3. Secretaría General

6. Órganos de Línea

- 06.1. Consejo de Facultad
- 06.2. Decanato
 - 06.2.1. Departamento Académico
 - 06.2.2. Escuela Profesional
 - 06.2.3. Unidad de Investigación
 - 06.2.4. Unidad de Posgrado

Órganos Dependientes del Rectorado

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
	PÁGINA:	10 de 22			

06.3. Escuela de Posgrado

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

06.4. Dirección de Admisión

06.5. Dirección de Servicios Académicos

06.6. Dirección de Bienestar Universitario

06.7. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

06.8. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

06.9. Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11. Instituto de Investigación.





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-09

FECHA: Setiembre - 2023

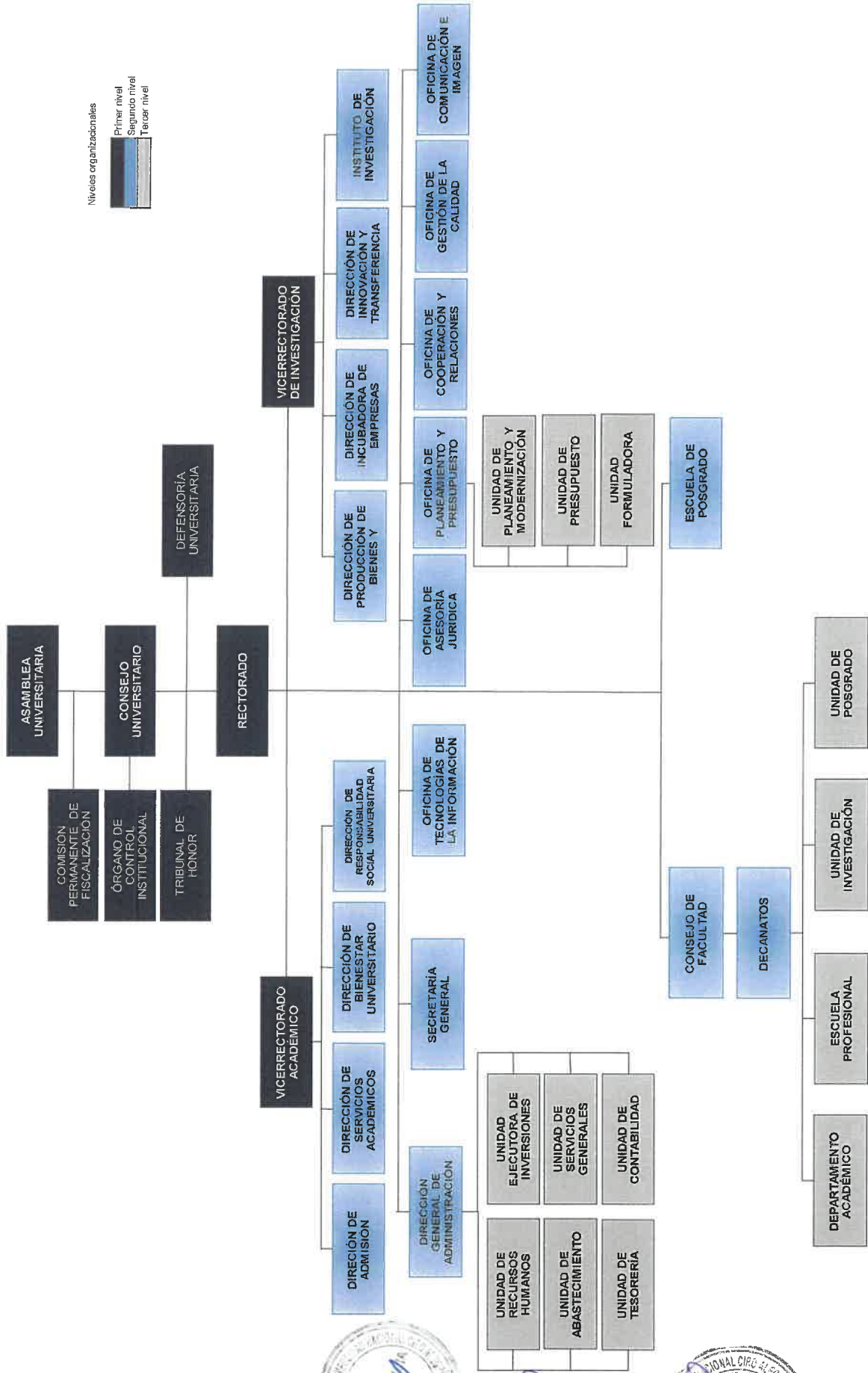
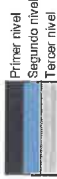
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 de 22



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023



Niveles organizacionales



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09	
		FECHA:	Setiembre - 2023	
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	12 de 22	

VI. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057	TOTALES
-	79	79

VII. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PDP

7.1 Objetivo general del PDP

Optimizar el desempeño laboral del personal no docente de la UNCA, reduciendo brechas de conocimiento y habilidades, para cumplir con los Objetivos Estratégicos Institucionales.

7.2 Objetivos específicos

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimiento (normativo y técnico) y habilidades del personal no docente de las unidades de organización.
- Conocer los conceptos, las metodologías y herramientas de los sistemas administrativos de la gestión pública, para una eficiente administración y control de los recursos de la UNCA.

VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN

La Gestión de la capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en la UNCA aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

8.1 Ciclo de la Gestión de Desarrollo de Capacidades

La capacitación como proceso comprende un (1) ciclo de tres (3) etapas; cada una de ellas, prevé el desarrollo de productos que permiten su interrelación:

8.1.1. Planificación:

De los objetivos identificados en el numeral 3.3. del presente Plan, la UNCA ha establecido la relación de sus capacitaciones para el logro de estos; la identificación de las Necesidades de Capacitación (DNC), se han establecido mediante requerimientos a las Unidades de Organización, a través de actos administrativos y correos electrónicos, con la finalidad de obtener insumos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del año 2023; cabe mencionar que, en dicho requerimiento de información se incluyeron las pautas para el llenado de la "Matriz

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSIÓN:		01
	PÁGINA:	13 de 22			

de Requerimientos de Capacitación” y, asimismo, se dio seguimiento y asistencia técnica a las diferentes Unidades de Organización de la UNCA, para el correcto llenado de la matriz en mención.

Posteriormente, contando con las diferentes “Matriz de Requerimientos de Capacitación” presentadas por las Unidades Orgánicas de la UNCA mediante correo electrónico, se procedió a consolidar toda la información, a fin de obtener las necesidades de capacitación es decir el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la UNCA.

Esta propuesta es presentada al Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023, a fin que, con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) consolidado de todas la Unidades Orgánicas de la UNCA, se proceda a obtener los resultados de las capacitaciones a ser considerados en el PDP 2023, el mismo que se obtuvo, a través del método estadístico de la Moda (Valor que aparece con mayor frecuencia en un conjunto de datos), en este caso las capacitaciones que solicitaban con mayor frecuencia de las Unidades Orgánicas; y, asimismo, considerando el techo presupuestario asignado para el Plan en mención.

Asimismo, el Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023, se acogió a lo establecido en el último párrafo del punto 6.4.1.3. FASE 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, el cual a la letra dice lo siguiente: “6.4.1.3. FASE 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), (...) **Si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas**”.

8.1.2. Ejecución:

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de elaborar los términos de referencia (TDR) y requerimientos para que a través de la Unidad de Abastecimientos sea seleccionado la persona jurídica o natural que realizará las capacitaciones; dichas capacitaciones deben ser ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el cronograma del PDP 2023.

Posteriormente de requerida las capacitaciones; se procederá a realizar un cronograma específico, el cual contenga los horarios y temarios a realizarse en cada una de las capacitaciones; esto con la finalidad de poder remitir a cada una de las

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
	PÁGINA:	14 de 22			

Unidades Orgánicas y estos a su vez remitan a cada profesional de su dependencia, garantizando así la participación de todo el personal involucrado en las capacitaciones previstas en el PDP 2023.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos realizará seguimiento permanente durante el desarrollo de las capacitaciones planificadas, así como de los resultados obtenidos, a fin que asegurar el cumplimiento del PDP 2023.

8.1.2.1. Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación:

El personal participante de las capacitaciones señaladas el PDP 2023, deberán llenar el ANEXO N° 01 del presente documento, mediante el cual se realiza compromisos como beneficiario de las capacitaciones.

8.1.3. Evaluación:

Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, esta cuenta con cuatro (4) niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

- a. Nivel de Reacción: Se aplicará una encuesta de satisfacción al finalizar cada capacitación a todo el personal No Docente asistente. La misma que será diseñada de acuerdo al tipo de capacitación a realizarse.
- b. Nivel de Aprendizaje: Se implementará un examen de conocimientos al inicio y al final de cada tema de capacitación, el cual nos permitirá conocer el nivel de aprendizaje al finalizar cada capacitación de los participantes.
- c. Nivel de Aplicación: Hoja de implementación de actividades, respecto a los conocimientos adquiridos. La misma que será diseñada previa al desarrollo de cada una de las capacitaciones.
- d. Nivel de Impacto: Medición de impacto a través de una muestra aleatoria del personal capacitado a quienes se les realizará una entrevista que nos permita medir los resultados obtenidos.



OTRO DOCUMENTO
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO: PRH-OD-09
 FECHA: Setiembre - 2023
 VERSION: 01
 PÁGINA: 15 de 22



IX. MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

MATRIZ DNC																			
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. DE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		FÓRMULA
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos o/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
1	Existencia de errores de redacción en la elaboración de documentos administrativos que generan como consecuencia realizar correcciones en los mismos, lo cual retrasa la atención de la documentación dentro del plazo establecido.	Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender y aplicar las técnicas de redacción para la correcta elaboración de documentos administrativos.	Elaborar los documentos administrativos, sin errores y dentro del plazo establecido.	63	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	6000	0	6000
	Limitado conocimiento de las actualizaciones de los Sistemas Administrativos en las diferentes unidades de organización.	Diplomado en Gestión Administrativa en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocimiento de las actualizaciones de los Sistemas Administrativos en las diferentes unidades de organización	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus actividades.	63	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	9000	0	9000
3	Existencia de errores en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, ocasionando observaciones y dificultades en el proceso de evaluación del requerimiento	Curso de elaboración de TDR y EETT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las normas y aplicar de forma correcta en la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas dentro del plazo establecido	63	CURSO	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
4	Desconocimiento sobre el manejo de Sistemas Administrativos Electrónicos en la Gestión Pública.	Taller de Sistemas Administrativos Electrónicos en la Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar y analizar los diferentes procesos que se realizan en los principales sistemas gubernamentales del estado (SIGA, SIAF, SEACE, APLICATIVO CEPLAN, SSI)	Fortalecer las capacidades del equipo a fin que se cuente con la capacidad de diseñar, implementar, y gestionar la información de ingresos y gastos de la Institución, y asimismo para brindar reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones.	63	TALLER	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5350	0	5350
	Bajo desempeño en el proceso de liquidación de obras públicas.	Curso de Liquidaciones de obras públicas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Tiene la finalidad de orientar al personal, en el proceso que debe realizarse para liquidar una obra pública, teniendo en cuenta aspectos como: adelantos, valorizaciones, penalidades, modificaciones al contrato, intereses, entre otros.	Adecuado desempeño en el proceso de liquidación de obras públicas.	3	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2000	0	2000
6	Limitado conocimiento sobre Ética e Integridad y la importancia del Control Interno en la función pública.	Curso Ética e Integridad en la Función Pública e Importancia del Control Interno	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar adecuadamente los dilemas éticos para la toma de decisiones dentro de su función, generando una cultura de ética e integridad dentro de la Universidad y fortalecer el sistema de control interno	Fortalecer la formación de los funcionarios y servidores públicos con valores éticos, asimismo ampliar conocimiento en control interno	63	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
7	Limitado conocimiento sobre herramientas y metodologías para la identificación y valoración de los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos y los servicios que ofrece la Entidad.	Curso Gestión de Riesgos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar y valorar los riesgos de acuerdo a la metodología planteada por la Contraloría General de la República sobre gestión de riesgos	Desarrollar capacidades para superar los riesgos identificados que coadyuve al logro de los objetivos y evitar la generación de nuevos riesgos	63	CURSO	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0
8	Limitada capacidad para realizar el control de ingresos, permanencia y salidas, y registro de información en el puesto.	Curso de Habilidades en Vigilancia y Seguridad	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender y aplicar el control de Ingresos, permanencia y salidas, y registro de información en el puesto de una manera adecuada.	Incrementar las capacidades para realizar el control de ingresos, permanencia y salidas, y registro de información en el puesto.	13	CURSO	C1	2	3	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
9	Limitada capacidad para aplicar técnicas y procedimientos en la limpieza institucional.	Curso de Limpieza y desinfección ambiental	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender y poner en práctica técnicas y procedimientos para una adecuada limpieza institucional.	Incrementar técnicas y procedimientos para una adecuada limpieza institucional.	3	CURSO	C1	2	3	1	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
10	Limitada capacidad para realizar trabajo en equipo.	Taller de habilidades blandas	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Tiene el propósito de mostrar una metodología práctica para el desarrollo de competencias o habilidades no-técnicas que son clave en cualquier actividad, empresa o tipo de puesto de trabajo.	Incrementar el desarrollo de habilidades blandas, orientado a la eficiencia y a la productividad.	79	TALLER	C1	2	1	2	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	0	0	0



OTRO DOCUMENTO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO: PRH-OD-09
 FECHA: Setiembre - 2023
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 16 de 22

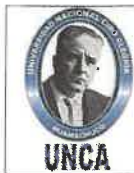


Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	TEMARIO: La Redacción; Tipos de Documentos Administrativos; ¿Cómo planificar y elaborar adecuadamente un documento?; Uso correcto de los Documentos Administrativos.
Diplomado en Gestión Administrativa en el Sector Público	TEMARIO: Curso de Presupuesto Público; Curso de Modernización del Estado; Curso de Procedimiento Administrativo; Curso de Procedimiento Administrativo General en el marco del TUO de la Ley 27444; Curso de la Ley N°27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y Gestión Reclamos; Curso de Contrataciones con el Estado.
Curso de elaboración de TDR y EETT	TEMARIO: Aspectos generales; Principios LCE - Fases de la contratación pública; Fase factos preparatorios - plan anual de contrataciones - requerimientos; Especificaciones técnicas; Términos de referencia; Fase de selección.
Taller de Sistemas Administrativos Electrónicos en la Gestión Pública	TEMARIO: Curso de SIGA, SIAF, SEACE, APLICATIVO CEPLAN, SSI; Curso de elaboración, seguimiento y cumplimiento del POI.
Curso de Liquidaciones de obras públicas.	TEMARIO: Introducción al área económica de la obra; cálculos económicos correspondientes a la ejecución física financiera de la obra; el proceso de recepción de obra y el proceso de liquidación de obra, en el marco de las contrataciones; liquidación técnico - financiera de obras; caso aplicativo de cálculos en liquidación de obras; ejecución y control de obras públicas.
Curso Ética e Integridad en la Función Pública e importancia del Control Interno	TEMARIO: El Ámbito de la Ética; Ética e integridad en la Función Pública; La Corrupción y sus efectos; Importancia del Control Interno.
Curso Gestión de Riesgos	TEMARIO: Introducción a la Gestión de Riesgos; Marco de Referencia y el proceso de Gestión de Riesgos; Herramientas para la Valorización de Riesgos.
Curso de habilidades en Vigilancia y Seguridad	TEMARIO: Seguridad y vigilancia; Control de acceso; Registros y documentación en puestos de vigilancia; Plan de seguridad; Suministros, equipos y Equipos de Protección Personal (EPP).
Curso de Limpieza y desinfección ambiental	TEMARIO: La limpieza y desinfección (baños, aulas, oficinas, lugares abiertos); Principales técnicas y procedimientos de limpieza diaria, Productos de limpieza y preparación de soluciones; Suministros, equipos y Equipos de Protección Personal (EPP)
Taller de habilidades blandas	TEMARIO: Curso de gestión emocional para una adecuada administración del tiempo y trabajo en equipo; Curso de Coaching y Liderazgo.



9.1 Financiamiento:

La disponibilidad presupuestal para la atención del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la entidad, es de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es de S/. 29,350.00 (veintinueve mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), tal como lo señala el Plan Operativo Institucional 2023 – Modificado de la Universidad Nacional Ciro Alegría, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 021-2023/P-UNCA, de fecha 05 de junio de 2023. Asimismo, cabe recalcar que las fuentes de financiamiento serán los recursos ordinarios de la entidad.



OTRO DOCUMENTO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO: PRH-OD-09
 FECHA: Setiembre - 2023
 VERSION: 01
 PÁGINA: 17 de 22



9.2 Presupuesto Detallado:

N°	TEMATICA DE LA CAPACITACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	HORAS PLANIFICADAS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO ASIGNADO	DETALLE POR ACTIVIDAD	
1	Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	Octubre - Diciembre	20	63	6000.00	Honorarios	S/ 6,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
2	Diplomado en Gestión Administrativa en el Sector Público	Octubre - Diciembre	90	63	9000.00	Honorarios	S/ 9,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
3	Curso de elaboración de YDR y EETT	Octubre - Diciembre	12	63	3000.00	Honorarios	S/ 3,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
4	Taller de Sistemas Administrativos Electrónicos en la Gestión Pública	Octubre - Diciembre	20	63	5350.00	Honorarios	S/ 5,350.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
5	Curso de Liquidaciones de obras públicas.	Octubre - Diciembre	24	3	2000.00	Honorarios	S/ 2,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
6	Curso: Ética e Integridad en la Función Pública e Importancia del Control Interno	Octubre - Diciembre	8	63	0.00	Honorarios	S/ 0.00 *
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
7	Curso: Gestión de Riesgos	Octubre - Diciembre	8	63	0.00	Honorarios	S/ 0.00 *
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
8	Curso de actividades en vigilancia y seguridad	Octubre - Diciembre	12	13	3000.00	Honorarios	S/ 3,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
9	Curso de limpieza y desinfección ambiental	Octubre - Diciembre	12	3	1000.00	Honorarios	S/ 1,000.00
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
10	Taller de habilidades blandas	Octubre - Diciembre	12	79	0.00	Honorarios	S/ 0.00 **
						Refrigerios	S/ 0.00
						Materiales	S/ 0.00
						Otros	S/ 0.00
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO							S/ 29,350.00

Nota aclaratoria:

* La capacitación indica Costo S/. 0.00, debido a que, será realizada por Contraloría General de la República, de manera gratuita.

** La capacitación indica Costo S/. 0.00, debido a que, será realizada por el personal de la UNCA (Servicios Psicopedagógicos).



OTRO DOCUMENTO
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023

CÓDIGO: PRH-OD-09
FECHA: Setiembre - 2023
VERSION: 01
PÁGINA: 18 de 22



X. MATRIZ PDP

MATRIZ PDP														
N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONEDAS	
													Usos ómnibus	Costos adicionales
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	GENERALES	Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	6000	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Diplomado en Gestión Administrativa en el Sector Público.	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	9000	0
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de elaboración de TDR y EET	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	3000	0
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Taller de Sistemas Administrativos Electrónicos en la Gestión Pública	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	5350	0
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Liquidaciones de obras públicas.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	2000	0
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso: Etica e Integridad en la Función Pública e Importancia del Control Interno	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso: Gestión de Riesgos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	GENERALES	Curso de Habilidades en Vigilancia y Seguridad	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	3000	0
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	Curso de Limpieza y desinfección ambiental	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	4	1000	0
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	79	HABILIDADES BLANDAS	Taller de habilidades blandas	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
TOTAL												29350		



OTRO DOCUMENTO
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
(PDP) 2023

CÓD: PRH-OD-09
FECHA: Setiembre - 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 de 22



XI. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN:

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS	CLASIFICACIÓN DE CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	TEMATICA DE LA CAPACITACIÓN	HORAS PLANIFICADAS	MODALIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO
1	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Curso de Evaluación de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	20	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	6000.00
2	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Diplomado en Gestión Administrativa en el Sector Público	90	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	9000.00
3	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Curso de Actualización de IDB y HIT	12	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	3000.00
4	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Taller de Atención Alumnos/as en el Trabajo de Asesor, Asesorías, Tutorías y en la Gestión de la Calidad Educativa	20	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	5350.00
5	Unidad Ejecutora de inversiones	—	Servicios Públicos – Ejecutivo Servidor Público – Especialista	3	Curso de Actualización de cursos públicos.	24	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	2000.00
6	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Curso Beca e Integridad en la Función Pública e Importancia del Control Interno	8	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Dirección General de Administración	0.00
7	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	63	Curso Gestión de Riesgos	8	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Dirección General de Administración	0.00
8	Unidad de Servicios Generales	—	Servicios Públicos – De apoyo	13	Curso de Actualización de cursos públicos.	12	PRESENCIAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	3000.00
9	Unidad de Servicios Generales	—	Servicios Públicos – De apoyo	3	Curso de Liderazgo y Priorización de Recursos	12	PRESENCIAL	Octubre - Diciembre	Unidad de Recursos Humanos	1000.00
10	09 Órganos de primer nivel 19 Órganos de segundo nivel 13 unidades orgánicas de tercer nivel	P1, P2 y P3	Funcionarios Públicos Empleados de Confianzas Servidor Público – Directivo Superior Servidor Público – Ejecutivo Servidor Público – Especialista Servicios Públicos – De apoyo Régimen Especial	79	Taller de Habilidades Blandas	12	VIRTUAL	Octubre - Diciembre	Dirección de Bienestar Universitario	0.00

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09		
		FECHA:	Setiembre - 2023		
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023		VERSION:		01
	PÁGINA:	20 de 22			

XII. MODIFICACION DEL PDP

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

12.1 Presentación de solicitud de modificación de PDP al Comité de Planificación de la Capacitación, con el informe técnico que sustente la razón por la cual se debe modificar el PDP.



Pasos a seguir:

- Los únicos que pueden solicitar la modificación del PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica.
- El informe técnico de sustentación debe precisar lo siguiente:
 - i. El beneficio de acción de capacitación.
 - ii. La alineación del perfil de puesto con la acción de capacitación requerida.
 - iii. El beneficio de la capacitación en el logro de los objetivos institucionales
 - iv. El presupuesto requerido.

Dependiendo de la inversión requerida, la modificación deberá ser evaluada por el Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023, por lo que deberá considerar el tiempo que tomará la aprobación de la modificación mediante emisión del documento respectivo.

XIII. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PDP 2023:

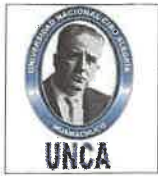
ACCIÓN	RESPONSABLES
Acción de Seguimiento de las actividades plasmadas en el PDP 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023. - Unidad de Recursos Humanos.
Evaluación del cumplimiento del PDP 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de Personal 2023. - Unidad de Recursos Humanos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-09	
	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2023	FECHA:	Setiembre - 2023	
		VERSION:	01	
		PÁGINA:	21 de 22	

XIV.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Presidencia N° 048-2023-UNCA/P	Dejar sin efecto el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, aprobada con Resolución de Presidencia N° 037-2023-UNCA/P y Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 06 de setiembre del2023	





XV. ANEXO N° 01

Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

(INCLUIR DONDE SE APLICARÍA)

(Modelo referencial)

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	
Numero 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 fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (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, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:
DNI:



Huella Digital