



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 199-2023-UNACH**

Chota, 14 de abril de 2023

**VISTO:**

Informe N° 186-2022-UNACH/OPP, de fecha 03 de abril de 2023; Informe N° 41-2023-UNACH/DGA-URH, de fecha 12 de abril de 2023; Carta N° 089- 2023-UNACH/DGA, de fecha 12 de abril de 2023; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Quince (15), de fecha 14 de abril de 2023; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en el artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académica, administrativa y económico.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, estipula que La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año. Para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: - Un representante de la Alta Dirección, - Un representante de la Oficina de Presupuesto, - Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y - Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos.

Que, en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, estipula que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral.

Que, en la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.

Que en el párrafo segundo del ítem 5.2.7 de la mencionada Directiva estipula que El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.





**Universidad Nacional Autónoma de Chota**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**



Que, mediante Resolución Presidencial N° 042-2021-UNACH, de fecha 22 de marzo de 2021, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 186-2022-UNACH/OPP, de fecha 03 de abril de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable de disponibilidad presupuestal para cumplir con la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 41-2023-UNACH/DGA-URH, de fecha 12 de abril de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, avalado por el Director de la Dirección General de Administración, mediante Carta N° 089-2023-UNACH/DGA, de fecha 12 de abril de 2023.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Quince (15), de fecha 14 de abril de 2023, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, realice los trámites administrativos correspondientes a fin de ejecutar el plan aprobado en el artículo precedente y hacer de conocimiento al SERVIR para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Dr. Sebastián Bustamante Edquén  
PRESIDENTE



  
Abg. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

**C.c.**  
Administración  
RR. HH  
Planeamiento y Presupuesto  
Archivo

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

LICENCIADA CON RES. N°160-2018-SUNEDU/CD



## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Marzo - 2023

Chota, Cajamarca - Perú





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

### AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**DR. SEBASTIÁN BUSTAMANTE EDQUÉN**

Presidente de la Comisión Organizadora

**DR. INDALECIO ENRIQUE HORNA ZEGARRA**

Vicepresidente Académico

**DR. DULIO OSEDA GAGO**

Vicepresidente de Investigación





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"

## COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### Resolución Presidencial N° 042-2021-UNACH

ABOG. MG. INGRID MILAGROS ALBÁN MELENDEZ

**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

Presidente

C.P.C. EDWIN ALIZ PEÑA HUAMÁN

**Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Integrante

DR. THONY ARCE SAAVEDRA

**Docente Ordinario**

Integrante

MG. IMELDA LIZETH MONDRAGÓN DÍAZ

**Especialista en Capacitación, Escalafón y Remuneraciones**

Representante de los Servidores Civiles





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**CONTENIDO**

I. ASPECTOS GENERALES ..... 5

    1.1. Presentación..... 5

    1.2. Marco legal ..... 5

    1.3. Alcance..... 6

    1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales..... 6

    1.5. Misión y Visión ..... 8

    1.6. Estructura Orgánica ..... 8

    1.7. Número de Servidores/as civiles que conforman la entidad..... 10

II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN –DNC.....10

    2.1. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas..... 11

III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN .....11

IV. COMPROMISOS Y PENALIDADES .....12

    4.1. Compromisos ..... 12

    4.2. Penalidades ..... 12

V. EVALUACIÓN.....12

VI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO .....13

VII. ANEXOS.....13





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Presentación**

La Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), es una institución académica y científica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, que brinda formación profesional humanística y desarrolla investigación científica, tecnológica e innovadora, promoviendo la difusión del conocimiento científico y realizando transferencia tecnológica, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la sociedad.

La UNACH es personería jurídica de derecho público, sin fines de lucro. Su personería y representación legal la ejerce el Titular del Pliego. Se gobierna autónomamente y democráticamente por sus integrantes, en el marco de la Constitución del Estado, Ley Universitaria N° 30220 (Ley Universitaria), Estatuto, Reglamento General, Reglamentos internos y/o específicos.

La UNACH, como entidad pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023; ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023, siguiendo las pautas tanto de la Caja de Herramientas para Gestión de la Capacitación (GDC) en las entidades públicas, así como lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

### **1.2. Marco legal**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa;
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM;
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público;
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado;
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público;
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNACH, y
- Resolución de Comisión Organizadora N° 129-2022-UNACH, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la UNACH.

**1.3. Alcance**

El Plan de Desarrollo de las Personas 2023, alcanza al personal administrativo perteneciente al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado bajo la modalidad del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

**1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales**

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) definen los resultados que la entidad procura lograr a través de las condiciones de vida de la población a la que atiende y de las condiciones internas, el cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

| OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL   | ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL   |
|--|--|
| <b>OEI.01</b> Fomentar la Investigación, desarrollo e innovación con enfoque territorial en la comunidad universitaria.                | <b>AEI.01.01</b> Programa de fortalecimiento de capacidades en investigación de forma permanente y especializado para docente y estudiantes investigadores.  |
|  | <b>AEI.01.02</b> Fondos concursables de investigación implementados para la comunidad universitaria.   |
|  | <b>AEI. 01.03</b> Programa de investigación formativa pertinente para los estudiantes de pregrado.   |
|  | <b>AEI.01.04</b> Programa de desarrollo de planes de negocio implementado por la Universidad para el emprendimiento de la comunidad estudiantil.   |
|  | <b>AEI.01.05</b> Programa de desarrollo de la producción científica implementada para investigadores.  |
|  | <b>AEI.01.06</b> Programa de desarrollo de propiedad intelectual implementado para investigadores.   |
|  | <b>AEI.01.07</b> Programa de transferencia tecnológica ejecutadas a la comunidad universitaria y público externo.  |
|  | <b>AEI.01.08</b> Programas de movilidad internacional implementados para los alumnos y docentes.   |
| <b>OEI.02</b> Fortalecer la calidad de formación profesional de los estudiantes universitarios.  | <b>AEI.02.01</b> Programas curriculares actualizados e implementados para los estudiantes universitarios.  |
|  | <b>AEI.02.02</b> Programa de servicios educacionales complementarios básicos, fortalecido para los estudiantes universitarios.   |
|  | <b>AEI.02.03</b> Programa de mantenimiento de infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria.  |
| <b>OEI.03</b> Promover las actividades de integración, extensión sociocultural y responsabilidad social en la comunidad universitaria. | <b>AEI.03.01</b> Programa de Extensión cultural y proyección social vinculado a la comunidad.  |
|  | <b>AEI.03.02</b> Programas y servicios para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades implementadas para la comunidad universitaria, población externa y personal docente en los Centros Productivos. |
| <b>OEI.04</b> Fortalecer la gestión institucional.   | <b>AEI.04.01</b> Procesos de Gestión Institucional en mejora continua implementados para la comunidad universitaria.   |
|  | <b>AEI.04.02</b> Capacidades fortalecidas del recurso humano de la universidad.  |
|  | <b>AEI.04.03</b> Licenciamiento Institucional permanente para la Universidad Nacional Autónoma de Chota.   |
|  | <b>AEI.04.04</b> Instrumentos de gestión actualizados y/o elaborados para la mejora continua de la institución.  |
|  | <b>AEI.04.05</b> Gobierno Digital implementado para la comunidad universitaria.  |
| <b>OEI.05</b> Implementar la gestión de riesgo de desastres en la comunidad universitaria.   | <b>AEI.05.01</b> Plan de Contingencia en gestión interna de riesgos de desastres implementado en la universidad.   |





El cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 se encuentra en el Objetivo Estratégico Institucional 04 "Fortalecer la gestión institucional" Acción Estratégica Institucional – AEI.04.02, cuyo indicador es: Porcentaje de acciones del Plan de Desarrollo de las personas implementadas.

### 1.5. Misión y Visión

#### **Misión:**

*"Brindar formación profesional humanística y desarrollar investigación científica, tecnológica e innovadora, promoviendo la difusión del conocimiento científico y realizando transferencia tecnológica, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la sociedad".*

#### **Visión:**

*"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".*

### 1.6. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota es la siguiente:

#### **01. Órganos de Alta Dirección**

- 01.1. Asamblea Universitaria
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Rectorado
- 01.4. Vicerrectorado Académico
- 01.5. Vicerrectorado de Investigación

#### **02. Órganos especiales**

- 02.1. Defensoría Universitaria
- 02.2. Tribunal de Honor
- 02.3. Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.4. Órgano de Control Institucional





### **03. Órgano de Control Institucional**

#### **04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

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

#### **05. 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 y Contabilidad
  - 05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 05.1.5. Unidad de Servicios Generales
- 05.2. Oficina de Tecnologías de Información
- 05.3. Secretaría General

#### **06. 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
- 06.3. Órganos Dependientes del Rectorado
  - 06.3.1. Escuela de Posgrado
- 06.4. Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico
  - 06.4.1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
  - 06.4.2. Dirección de Bienestar Universitario
  - 06.4.3. Dirección de Admisión
  - 06.4.4. Dirección de Servicios Académicos
- 06.5. Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación
  - 06.5.1. Dirección de Producción de Bienes y Servicios





- 06.5.2. Dirección de Incubadora de Empresas
- 06.5.3. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 06.5.4. Instituto de Investigación.

### 1.7. Número de Servidores/as civiles que conforman la entidad

La Universidad Nacional Autónoma de Chota cuenta con ciento quince (115) servidores civiles, al 08 de marzo de 2023, como se detalla a continuación:

| D.Leg. 276 | D. Leg. 1057 | Total de servidores |
|------------|--------------|---------------------|
| 03         | 112          | <b>115</b>          |

## II. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

Conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), identificando y priorizando requerimientos de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la UNACH.

En cumplimiento de esta etapa de planificación de la capacitación, mediante carta múltiple, se solicitó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las unidades orgánicas de la Universidad, para ello se adjuntó la "Matriz de Requerimiento de Capacitación" y los manuales de instrucción para su llenado, en lo cual, debían priorizar sus requerimientos de capacitación, luego de hacer un análisis de sus prioridades y necesidades, a lo cual se recibió el requerimiento de nueve (09) unidades orgánicas quienes solicitaron más de treinta (30) acciones de capacitación, los cuales luego de agruparse por temas afines, transversalidad, prioridad y pertinencia, se resumió en nueve (09) Acciones de Capacitación requeridos.

Asimismo, adicionalmente a la identificación, revisión y priorización de los requerimientos de necesidades de capacitación recibidos, para el desarrollo de la matriz del DNC, también se realizó una evaluación integral de los documentos de gestión de la universidad, la modificación de normativas de los sistemas administrativos del estado y un análisis de las nuevas funciones establecidas en el ROF, con lo cual, junto a las disposiciones de alta dirección, y considerando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas, se elaboró la matriz DNC (matriz





proporcionada por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del estado – SERVIR), del presente documento.

### 2.1. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Conforme a lo detallado anteriormente, se recibió el requerimiento de necesidades de capacitación de nueve (09) unidades orgánicas de la Universidad, lo cual los temas de capacitación fueron agrupados y clasificados por eje temático, conforme al anexo N° 4 de la Directiva, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", siendo lo más demandados temas sobre los sistemas administrativos del estado, temas en materia de manejo de programas o aplicativos informáticos, materias transversales, entre otros.

| RESUMEN   | N°        |
|---|-----------|
| EJE TEMÁTICO 1: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | 4         |
| EJE TEMÁTICO 2: POLÍTICAS SECTORIALES                       | 0         |
| EJE TEMÁTICO 3: MATERIAS TRANSVERSALES                      | 1         |
| EJE TEMÁTICO 4: GESTIÓN DESCENTRALIZADA                     | 0         |
| EJE TEMÁTICO 5: PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | 2         |
| EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS                         | 1         |
| EJE TEMÁTICO 7: GENERALES                                   | 1         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>09</b> |

Finalmente, luego de la evaluación de la prioridad y pertinencia de los requerimientos de capacitación, según lo establecido en la Directiva antes descrita, se elaboró **la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC**, la cual se adjunta en el Anexo N° 6.

### III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023, se determinó la pertinencia de las acciones de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, considerando los rangos establecidos en el anexo N° 2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y el presupuesto disponible.

**Este año se programa ejecutar nueve (09) acciones de capacitación,** cuya información se encuentra consignada en la **Matriz PDP**, instrumento para la





sistematización de los requerimientos de capacitación, se detalla el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2023, la cual se adjunta en el Anexo N° 7.

#### 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, de acuerdo a la normativa vigente.

##### 4.2. Penalidades

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en "La ficha de inscripción y compromiso de Capacitación", la Unidad de Recursos Humanos aplicará las penalidades determinadas por cada caso, de acuerdo a la normativa vigente.

#### V. EVALUACIÓN

En el propósito de medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, se aplicará las evaluaciones a nivel de reacción, aprendizaje y aplicación, conforme al tipo de evaluación programado de PDP.

##### a) Evaluación al nivel de reacción – satisfacción

Se aplicará a todos los beneficiarios de la capacitación, inmediatamente después de finalizada la capacitación, con el propósito de evaluar la satisfacción y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, para lo cual se utilizará el "Formato de Evaluación de Rección".

##### b) 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 medir el grado en que los participantes asimilaban los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y/o cursos de especialización.

Para aplicar esta evaluación se tendrá en cuenta lo siguientes:





- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor/ institución que brindará la capacitación, el cual está orientado a medir los conocimientos y las competencias adquiridas. Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final de evento.
- Solo se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenten con asistencia mínima se les entregará una constancia de participación, los desaprobados no reciben documento alguno y se les aplicará la penalidad correspondiente.
- Para los cursos externos evaluarán con la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación.

#### **c) Evaluación al nivel de aplicación**

Se medirá para conocer si los beneficiarios de capacitación, están aplicando en su puesto de trabajo, los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación ejecutados, el beneficiario elaborará una "propuesta de aplicación" en la cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, luego del cual se evaluará el cumplimiento a través de los formatos diseñados para tal propósito.

### **VI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 serán financiadas con la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de la Oficina de la Unidad Recursos Humanos del presente año.

### **VII. ANEXOS**

- ✚ 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)
- ✚ **Matriz DNC** (Anexo 6)
- ✚ **Matriz PDP** (Anexo 7)



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**Anexo N° 1**

**FECHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN**

Señor(a) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos:  
Por medio de la presente, el/la que suscribe, solicita a usted, disponga mi inscripción formal a la acción de capacitación que se detalla a continuación:

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>Identificación de la acción de capacitación:</b>  |   |                |
| <b>Fecha de inicio:</b>  |   |                |
| <b>Frecuencia:</b>   |   |                |
| <b>Número de horas de la capacitación:</b>   |   |                |
| <b>Tiempo de permanencia:</b>  |   |                |
| <b>Tipo de capacitación:</b>   | Formación laboral   |                |
| <b>Tipo de evaluación:</b>   |   |                |
| <b>Apellidos y nombres:</b>  |   |                |
| <b>Condición:</b>  | Adm.D. Leg.N°276 ( ) Adm. CAS ( )<br>Docente Nomb. ( ) Docente Contratado ( ) |                |
| <b>Puesto:</b>   |   |                |
| <b>Órgano / Unidad Orgánica / Oficina:</b>   |   |                |
| <b>Numero de contacto:</b>   | Celular:  | Teléfono fijo: |
| <b>Correo:</b>   |   |                |
| Conforme a lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de la Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, me comprometo, asumir los <b>compromisos y penalidades que se detallan a continuación:</b> |   |                |

**COMPROMISO:**

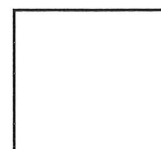
1. Permanecer en la entidad del tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o el remanente de dicho valor.
2. Participar y colaborar en evaluaciones previas o posteriores (evaluación de aplicación), que se desarrollen como parte de la capacitación.
3. Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida en la capacitación.
4. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación y entregar una copia a la URH para la actualización del legajo personal y **considerar las horas de capacitación como compensación de horas, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.**
5. En caso no asista al curso por motivos de salud, fortuitos o de fuerza mayor, presentare mi justificación debidamente documentada a la URH, dentro de los plazos establecidos en la Directiva, de lo contrario, realizare la devolución del costo o valor de la capacitación que corresponda.
6. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
7. Llevar mi curso de capacitación fuera de la jornada laboral.
8. Participar y cumplir con la evaluación a nivel de aplicación, en caso de ser beneficiario de una acción de capacitación programada para este nivel de evaluación.

**PENALIDADES:**

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

Lima, ..... de.....de 2023

.....  
Firma del Participante  
DNI N°:.....



Huella

V° B° URH





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**Anexo N° 2**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**FECHA**

La Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración, agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad.

Para nosotros es muy importante conocer su opinión acerca de la acción de capacitación recibida, lo cual permitirá advertir los aspectos que debemos mejorar en los próximos eventos de capacitación y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNACH, por lo cual le rogamos ser muy objetivo en sus respuestas.

**Marque con "X su respuesta**

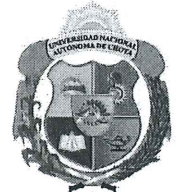
|                          |                       |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>4 = Total Acuerdo</b> | <b>3 = De Acuerdo</b> | <b>2 = En Desacuerdo</b> | <b>1 = Total Desacuerdo</b> |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|

| Dimensión   | Indicadores   | Respuestas |   |   |   |
|---|---|------------|---|---|---|
| <b>1. Objetivos y contenidos del programa</b>   | 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 practicas o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>2. Materiales (responda solo en caso de haber recibido materiales)</b>                                 | 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 |
| <b>3. Recursos audiovisuales</b>  | a. Los equipos audiovisuales contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso                   | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>4. Expositor</b>   | a. Las explicaciones del expositor fueron claras y comprensibles                                | 1          | 2 | 3 | 4 |
|   | b. El expositor genero 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 evidencio dominio del tema  | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>5. Duración</b>  | a. La duración del curso fue apropiada  | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>6. Ambiente de aprendizaje</b>   | a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje               | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>7. Intención de aplicación</b>   | a. He comprendido suficientemente los temas trazados 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 |
| <b>8. Favoralidad del Entorno</b>   | a. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido                                      | 1          | 2 | 3 | 4 |
|   | b. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo                  | 1          | 2 | 3 | 4 |
|   | c. Considero que mi jefe/compañeros me pueden apoyar para aplicar lo aprendido en mi trabajo    | 1          | 2 | 3 | 4 |
|   | d. Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizaje                    | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>9. Percepción global</b>   | a. El recurso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades                          | 1          | 2 | 3 | 4 |
|   | b. Recomendaría este curso a otras personas   | 1          | 2 | 3 | 4 |
| <b>10. Recomendaciones o sugerencias que desee efectuar (escribir en forma clara, legible y concreta)</b> |   |            |   |   |   |
| Lo positivo del curso fue:  |   |            |   |   |   |
| Se debe mejorar en:   |   |            |   |   |   |
| Sugerencia relacionada a la capacitación:   |   |            |   |   |   |





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**Anexo N° 3**

**PROPUESTA DE APLICACIÓN - A**

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

| I. DATOS GENERALES                           | BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN | SUPERIOR INMEDIATO |
|--|------------------------------|--------------------|
| Nombres y apellidos:                         |                              |                    |
| Puesto:                                      |                              |                    |
| Órgano, Unidad Orgánica u Oficina:           |                              |                    |
| Identificación de la acción de capacitación: |                              |                    |

| II. METODOLOGÍA  |             |                              |            |
|--|-------------|------------------------------|------------|
| <b>Objetivo de la aplicación:</b><br>(Describir cual es el objetivo final de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) |             |                              |            |
| Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:   |             |                              |            |
| N°   | ACTIVIDADES | Plazo Máximo de Cumplimiento | Entregable |
|  |             |                              |            |
|  |             |                              |            |
|  |             |                              |            |
|  |             |                              |            |
|  |             |                              |            |

- Nota:**
1. El beneficiario puede incluir las variables que considere necesarias y determinara el número de actividades que realizara 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 URH, hasta antes de los 6 meses de concluida la capacitación.

.....  
 Firma y sello del jefe inmediato superior





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**Anexo N° 4**

**EVALUACIÓN DE APLICACIÓN – B  
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

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

| I. DATOS GENERALES                 | BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN | SUPERIOR INMEDIATO |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Nombres y apellidos:               |                              |                    |
| Puesto:                            |                              |                    |
| Órgano, Unidad Orgánica u Oficina: |                              |                    |
| Fecha:                             |                              |                    |

| II. CAPACITACIÓN                       |  |
|--|--|
| Denominación de la capacitación:       |  |
| Objetivo principal de la capacitación: |  |

**III. 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 le nivel observado de aplicación<br>"Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque" |            |            |            |
|---|------------------|---|------------|------------|------------|
|   |                  | Alto  | Mediano    | Bajo       | Nulo       |
|   |                  | ()  | () Porque: | () Porque: | () Porque: |
|   |                  |   |            |            |            |
|   |                  |   |            |            |            |
|   |                  |   |            |            |            |

Alternativas de respuestas para la solicitud "Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle porque"

- a. El trabajador no se ha demostrado motivado
- b. El trabajador no 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!

.....  
Nombre y firma del/la jefe directo





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

**Anexo N° 5**

**EVALUACION DE APLICACIÓN – C**  
**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:

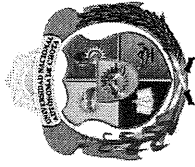
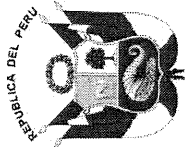
|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <b>I. CAPACITACION:</b>  |                   |  |
| Objetivo principal de la capacitación:   |                   |  |
| Temas tratados en la capacitación:   |                   |  |
| Fecha:   |                   |  |
| <b>II. Por favor, lea detenidamente antes de dar respuesta</b>   |                   |  |
| <b>SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b>  | <b>RESPUESTAS</b> |  |
| 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 los recursos: |
|  | NO                |  |
| <b>SOBRE LA GESTION DEL JEFE DIRECTO</b>   | <b>RESPUESTAS</b> |  |
| 3. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?  | SI                | Si respondió si, explique detalladamente los recursos: |
|  | NO                |  |
| <b>SOBRE LA GESTION DEL JEFE DIRECTO</b>   | <b>RESPUESTAS</b> |  |
| 4. ¿Considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido  | SI                | Si respondió si, explique detalladamente los recursos: |
|  | NO                |  |
| ¿Qué sugerencia puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido   |                   |  |
|  |                   |  |

**¡Gracias por su gentil colaboración!**

.....  
 Nombre y firma del/la beneficiario  
 de la capacitación







**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*

**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

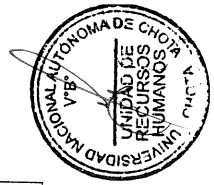
**Anexo N° 7**

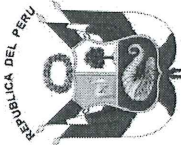
**MATRIZ PDP**

**Nombre de entidad** UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
**RUC de entidad** 20529358220

Campo a completar por la Unidad de Recursos Humanos  
 Información que deviene de la matriz DNC

| 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. MONTO TOTAL |                   |
|----|--|--|--|------------------------------------|---|--|-------------------------|-----------------------------------|--------------|--|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|    |  |  |  |                                    |   |  |                         |                                   |              |  |               |                 | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 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     | 15                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Control Interno                                  | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN                  | VIRTUAL       | 3               | 4000            | 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     | 3                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Cierre Contable                                  | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APLICACIÓN                                | PRESENCIAL    | 4               | 1500            | 3500              |
| 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     | 3                                  | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Curso: Valorizaciones y liquidaciones de obras   | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | 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     | 20                                 | PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS        | Curso de Ofimática y TICs                        | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 7000            | 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     | 15                                 | SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO | Curso Especializado en Gestión Pública           | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)          | VIRTUAL       | 2               | 8000            | 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     | 20                                 | GENERALES                                   | Curso: Calidad de Servicios en el Sector Público | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 2               | 7000            | 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     | 50                                 | MATERIAS TRANSVERSALES                      | Curso: Gobierno y Transformación Digital         | Formación Laboral       | CURSO                             | C1           | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) | VIRTUAL       | 3               | 0               | 1000              |





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
 Creada por Ley N°29581, del 11 de mayo del 2010  
 Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*

**"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, 2023"**

|              |  |  |  |     |                        |  |                   |             |    |   |                  |   |   |      |
|--------------|--|--|--|-----|------------------------|--|-------------------|-------------|----|---|------------------|---|---|------|
| 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 | 114 | HABILIDADES BLANDAS    | Conferencia: Gestión emocional para una adecuada administración del tiempo y trabajo en equipo | Formación Laboral | CONFERENCIA | C1 | REACCIÓN                                    | PRESENCIAL       | 2 | 0 | 1000 |
| 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 | 114 | MATERIAS TRANSVERSALES | Conferencia: Ética en la Función Pública   | Formación Laboral | CONFERENCIA | C1 | REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) | PRESENCIAL       | 2 | 0 | 1000 |
| <b>TOTAL</b> |  |  |  |     |                        |  |                   |             |    |   | <b>37,000.00</b> |   |   |      |

