



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- o ---

Resolución de Consejo Universitario n.º1609-2023-UNC
Cajamarca, 23 de mayo de 2023

Visto, el Oficio n.º025-2023-SUEC/URH-UNC, de fecha 16 de marzo de 2023, firmado por la Lic. Adm. Kattya L. Mantilla Moreno, Directora de la Subunidad de Escalafón y Capacitación, contenido en el Expediente Administrativo n.º0033834-2023-UNC; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);

Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito **normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales**”;



N°39, Secretaría General

Que, el artículo 10 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, establece que “*la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, constituyendo una estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales*”;

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del servicio civil, aprobado por D.S. N°040-014-PCM, establece que “*El Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación-laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollo de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación*”

Que, mediante Decreto Legislativo N°1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y la evaluación de las personas al Servicio del Estado, siendo la autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, el ente rector para el sector público al que le corresponde, planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política del Sector Público;

Que, asimismo el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo n.º1025, aprobado por Decreto supremo N°009-2010-PCM, establece que las entidades Públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las personas al Servicio del Estado, el mismo que tendrá una vigencia de cinco años, plan quinquenal que será implementado a través de planes anualizados de desarrollo de las personas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Directiva N°001-011-SERVIR/ GDCR “Directiva para el Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”;



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- o ---

Resolución de Consejo Universitario n.°1609-2023-UNC
Cajamarca, 23 de mayo de 2023

Que, con Oficio n.°025-2023-SUEC/URH-UNC, de fecha 16 de marzo de 2023, la Lic. Adm. Katty L. Mantilla Moreno, Directora de la Subunidad de Escalafón y Capacitación, remite al despacho de Recursos Humanos, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023, en donde se consignan las necesidades que se han presentado mediante Oficios las diferentes dependencias, de ellas, se han elegido las más adecuadas y necesarias de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos organizacionales 2023, los mismos que se desarrollaran durante el presente año;

Que, mediante Resolución Directoral n.°091-2023 -DIGA-UNC, de fecha 31 de marzo de 2023, signada por el CPC. Rogelio regalado Villegas, Director de la Dirección General de Administración, se resuelve:

“ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2023, de la Universidad Nacional de Cajamarca, adjunto a la presente Resolución como Anexo único.

ARTÍCULO SEGUNDO. - HACER CONOCER, que existe certificación presupuestal para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas por el monto total de Cien Mil con 00/100 soles (S/. 100, 000.00) para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2023”;



Vº.Dº. Secretaria General

Que, con fecha 03 de mayo de 2023, se convocó a Sesión Ordinaria Continuada de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial, según lo regulado en el artículo 28 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, oportunidad en la que se trató el oficio mencionado en el considerando anterior;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión, los miembros del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Cajamarca, por unanimidad acordaron: a) RESPALDAR, la Resolución Directoral N°091-2023-UNC-DIGA/OGRH, de fecha 31 de marzo de 2021, emitida por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca; b) APROBAR, el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2023, de la Universidad Nacional de Cajamarca; c) RECOMENDAR, al Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Cajamarca, que a través de su despacho se presente el Plan de Capacitación Docente;

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 62 y 73 de la Ley Universitaria N°30220; y el artículo 32 y 239 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RATIFICAR, la Resolución Directoral N°091-2023-UNC-DIGA/OGRH, de fecha 31 de marzo de 2021, emitida por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR, el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2023, de la Universidad Nacional de Cajamarca que, como anexo único, forma parte integrante de la presente resolución.



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- o ---

Resolución de Consejo Universitario n.°1609-2023-UNC
Cajamarca, 23 de mayo de 2023

ARTÍCULO TERCERO. – RECOMENDAR, al Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Cajamarca, que a través de su despacho se presente el Plan de Capacitación Docente .

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICAR, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Cajamarca, www.unc.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO. – HACER CONOCER, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Unidad de Recursos Humanos, Sub Unidad de Escalafón y Capacitación y la Oficina de Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR SEGUNDO BERARDO ESCALANTE ZUMAETA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR DELIA ESPERANZA BARRANTES MEDINA
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



Firmado digitalmente por:
ESCALANTE ZUMAETA Segundo
Berardo FAU 20148258801 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/05/2023 10:49:40-0500



Firmado digitalmente por:
BARRANTES MEDINA Delia
Esperanza FAU 20148258601 hard
Motivo: Doy fe
Fecha: 30/05/2023 10:16:14-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2023

Cajamarca, Marzo de 2023



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO**

PDP ANUALIZADO 2023

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAJAMARCA**

Dr. Segundo Berardo Escalante Zumaeta
Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca

Dr. Jorge Nelson Tejada Campos
Vicerrector Académico

Dr. Carlos Manuel Rosales Loredo
Vicerrector de Investigación



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2023

**EQUIPO TÉCNICO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO DE PERSONAS**

CPC. ROGELIO REGALADO VILLEGAS
Director General de Administración

DRA. LIESEL SISY GOICOCHEA SÁNCHEZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

LIC. ADM. KATTYA LORENA MANTILLA MORENO
Jefe de la Sub-Unidad de Escalafón y Capacitación



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. BASE LEGAL.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. RESPONSABILIDAD.....	7
4. DEFINICIONES.....	7
5. VIGENCIA.....	8
6. ASPECTOS GENERALES.....	9
6.1. Marco Estratégico Institucional 2022 - 2023.....	9
6.1.1. Misión Institucional de la UNC:.....	9
6.1.2. Visión Institucional de la UNC al 2022:.....	9
6.1.3. Objetivos de la Capacitación:.....	10
7. EVALUACIÓN.....	16
7.1. Información de la Población en la Entidad:.....	16
7.2. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación:.....	17
7.3. Evaluación y Seguimiento de la Capacitación:.....	32
7.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION (REACCIÓN – SATISFACCIÓN):.....	32
7.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:.....	33
7.3.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:.....	34
7.3.4. Acciones y fuentes de Verificación.....	35
8. CAPACITACIÓN.....	36
8.1. Eventos de capacitación:.....	36
8.2. Estrategias:.....	36
8.3. Tipos de Capacitación:.....	36
8.4. Financiamiento.....	37
ANEXO Nº 01.....	42
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	42
ANEXO 02.....	44
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	44
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	46



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca es una comunidad académica, humanística, científica y tecnológica inspirada en principios y valores éticos, creadora y difusora del conocimiento de la realidad multicultural y del saber; promotora del cambio e innovación, formadora integral de la persona como ciudadano responsable, productora de bienes y servicios de calidad y comprometida con el desarrollo económico y social de su región y del país.

Dentro de uno de sus fines está la de: Capacitar, perfeccionar, evaluar y acreditar permanentemente a sus docentes y trabajadores administrativos.

*El comité responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP de la Universidad Nacional de Cajamarca, elabora el **PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS** para el año **2023**, dentro del contexto normativo y metodológico establecido por el *SERVIR*, aplicado al personal docente y administrativo, tratando de cubrir las brechas que obstaculizan la consecución de los objetivos institucionales y la buena marcha de nuestra Universidad, teniendo en cuenta que la capacitación asume un rol principal en la dinámica del conocimiento, coadyuvando al desarrollo sostenido de las competencias requeridas, para el cumplimiento de la misión y visión, en el marco del proceso de mejora continua de la institución, cuyos objetivos se desarrollarán en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional **2023-2024**.*

Estamos convencidos que las actividades de Capacitación programados para el presente año 2023, cumplirán con los objetivos establecidos.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PDP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 14015, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Resolución N° 01-2014- Asamblea Estatutaria -UNC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca 2014.
- Resolución de Consejo Universitario N° 2143-2016-UNC, que aprueba el Nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 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.
- Directiva - Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE
- Oficio Múltiple N° 00042-2022-SERVIR-GDCRSC para la elaboración del PDP 2023
- Resolución de Consejo Universitario N° 0172-2023-UNC- del 01 de febrero del 2023 Plan Estratégico Institucional 2023 -2026 Universidad Nacional de Cajamarca.

2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Cajamarca para el año 2023, es de aplicación para todos los servidores, que se encuentren comprendidos en los regímenes laborales del Régimen Especial del Docente Universitario, Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio” de concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 009-2010-PCM, en lo que sea aplicable a cada régimen laboral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sub-Unidad de Escalafón y Capacitación, es la Responsable de organizar, dirigir, coordinar supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Cajamarca para el año 2023.

4. DEFINICIONES

- a) **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que 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, la formación profesional y la formación laboral.
- b) **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- c) **Capacitación Interinstitucional y Pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de las pasantías internacionales.
- d) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, al servicio del Estado.
- e) **Puesto:** Conjunto de requisitos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- f) **Estructura del Puesto:** Es el diseño del puesto y está conformado por la descripción y el perfil del puesto.

- g) **Descripción del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

- h) **Perfil del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

- i) **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

- j) **Formación Laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por el personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieron recibiendo la capacitación.

5. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Cajamarca para el año comprende desde el mes de abril hasta diciembre de 2023.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de aplicación para todo el personal comprendido en los regímenes laborales de: Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, Decreto Legislativo N°1057, “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio” y Decreto Legislativo N°728 Régimen laboral de la Actividad Privada, que laboran en la Universidad Nacional de Cajamarca, el mismo que debe constituirse en una herramienta de gestión de gran importancia, capaz de determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los servidores.

La aplicación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) que se ejecute con los criterios expuestos, revertirá sin duda directamente en el personal que labora en la Universidad Nacional de Cajamarca, por cuanto a través de este se posibilitará la reducción de la brecha entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto, a través del óptimo empleo de los conocimientos aprendidos durante las capacitaciones realizadas.

6.1. Marco Estratégico Institucional 2023 - 2026

6.1.1. Misión Institucional de la UNC:

Somos una Universidad comprometida en la formación académica profesional de pre y post grado de calidad, contribuyendo al desarrollo sustentable regional y nacional, con un elevado nivel humanístico, científico, tecnológico, con principios morales, valores éticos, liderazgo, y con un alto compromiso con el ambiente.

6.1.2. Visión Institucional de la UNC al 2023:

- Universidad, acreditada e internacionalizada en la formación de profesionales íntegros de alta calidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Realiza investigación científica y tecnológica interdisciplinaria, orientada al desarrollo sostenible, con énfasis en tema socioambiental.
- Involucrada en los procesos de desarrollo local, regional y nacional.

6.1.3. Objetivos de la Capacitación:

- ✓ Son 06 ejes estratégicos institucionales, según el Plan Estratégico Institucional de la UNC 2023 – 2024.

CUADRO 01: EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNC 2023 - 2026

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL P.E.I.
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ACREDITADA E INTERNACIONALIZADA	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 01:</p> <p>1.1. Asegurar una educación de calidad, de excelencia, con formación integral y pertinencia social, en estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad</p> <p>1.2. Lograr la acreditación nacional e internacional de las carreras profesionales y de los programas de la Escuela de Postgrado de la universidad.</p> <p>1.3. Fortalecer el proceso de internacionalización de la Universidad.</p>
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INTERDISCIPLINARIA	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 02:</p> <p>2.1. Promover la investigación formativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en las carreras profesionales de la universidad.</p> <p>2.2. Promover la investigación científica y tecnológica, a través de equipos interdisciplinarios, en las Unidades e Institutos de Investigación y programas de la Escuela de Postgrado, en base a las líneas de investigación de la universidad.</p> <p>2.3. Realizar investigaciones interinstitucionales con grupos de interés (empresa, estado y sociedad civil), que contribuyan al desarrollo local y regional y de país, en base a las líneas de investigación de la universidad</p>
EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 03:</p> <p>3.1. Intercambiar conocimientos científicos y tecnológicos con grupos de interés, en el área de influencia de la universidad.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>3.2. Participar en programas de desarrollo para incrementar la productividad y la competitividad del sistema productivo local y regional.</p> <p>3.3. Mejorar la gestión del ambiente para mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>3.4. Fortalecer las organizaciones e instituciones para la sostenibilidad del desarrollo local y regional.</p> <p>3.5. Promocionar el arte y las expresiones culturales para contribuir con la paz, la creatividad, la identidad e integración social en la población.</p> <p>3.6. Implementar mecanismos para el cuidado de la salud y la promoción del deporte.</p>
FORMACIÓN CONTINUA	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 04:</p> <p>4.1. Elevar la calidad de los programas de formación continua que ofrece la universidad.</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA MODERNA, TRANSPARENTE, EFICAZ Y EFICIENTE	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 05:</p> <p>5.1. Modernizar la gestión administrativa con transparencia, eficacia y eficiencia.</p> <p>5.2. Implementar un modelo de gestión del personal administrativo basado en la cultura</p>

A continuación, se presenta el **Cuadro 02**, que contiene el detalle del alineamiento estratégico entre los ejes y objetivos estratégicos del PEI 2023 – 2026, y los objetivos del PDP Anualizado 2023. Bajo un enfoque por resultados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ASPECTOS GENERALES

CUADRO 02: ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos del PEI	PDP Quinquenal 2023 – 2026		PDP Anualizado 2018
		Objetivos de Capacitación	Metas de Capacitación	Objetivos de Capacitación
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ACREDITADA E INTERNACIONALIZADA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 1.1. Asegurar una educación de calidad, de excelencia, con formación integral y pertinencia social, en estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad 1.2. Lograr la acreditación nacional e internacional de las carreras profesionales y de los programas de la Escuela de Postgrado de la universidad. 1.3. Fortalecer el proceso de internacionalización de la Universidad.	✓ OBJC01: Promover y desarrollar aprendizajes significativos en pedagogía universitaria, que permitan asegurar una educación de calidad y excelencia a nivel de pregrado y postgrado. Lograr a través de la capacitación, la potenciación de las habilidades docentes, desde un enfoque participativo y crítico de la experiencia de los participantes que garantice la acreditación nacional e internacional de las carreras profesionales y de los programas de la Escuela de Post Grado.	✓ META01: Realizar 01 capacitaciones al personal docente en metodologías modernas de enseñanza – aprendizaje, evaluación por competencias, para la continua mejora de su capacidad en docencia universitaria, en beneficio del alumnado.	✓ OBJC01: Contar con una plana docente debidamente capacitada en nuevos enfoques de didáctica universitaria e investigación formativa en el proceso de Enseñanza - aprendizaje.
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2.1. Promover la investigación formativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en las	✓ OBJC02: Fomentar el conocimiento de aprendizajes significativos en investigación científica	✓ META01: Desarrollar 01 curso sobre metodología de investigación científica.	✓ OBJC01: Desarrollar destrezas para una correcta identificación y definición de líneas de investigación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p align="center">INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INTERDISCIPLINARIA</p>	<p>carreras profesionales de la universidad.</p> <p>2.2. Promover la investigación científica y tecnológica, a través de equipos interdisciplinarios, en las Unidades e Institutos de Investigación y programas de la Escuela de Postgrado, en base a las líneas de investigación de la universidad.</p> <p>2.3. Realizar investigaciones interinstitucionales con grupos de interés (empresa, estado y sociedad civil), que contribuyan al desarrollo local y regional y de país, en base a las líneas de investigación de la universidad</p>	<p>que faciliten el desarrollo de competencias de investigación, desde un enfoque reflexivo de la práctica investigadora de los participantes.</p>	<p>Promoviendo la producción científica e intelectual, en todas las fases del proceso de enseñanza aprendizaje, integrando contenidos de investigación científica y tecnológica en los planes de estudio.</p>	<p>✓ OBJC02: Incrementar conocimientos sobre métodos y estrategias de investigación Científica.</p> <p>✓ OBJC03: Reconocer y emplear herramientas y recursos útiles para la publicación de artículos científicos.</p>
<p align="center">EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</p>	<p>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</p> <p>3.1. Intercambiar conocimientos científicos y tecnológicos con grupos de interés, en el área de influencia de la universidad.</p> <p>3.2. Participar en programas de desarrollo para incrementar la productividad y la competitividad del sistema productivo local y regional.</p>	<p>✓ OBJC03: Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del crecimiento y desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad y de la región.</p>	<p>✓ META01: Desarrollara 01 evento para fomentar e incrementar la participación activa de la comunidad universitaria, con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco, en las diferentes líneas de acción de extensión y proyección Social.</p>	<p>✓ OBJC03: Sensibilizar y concientizar a los integrantes de la Comunidad universitaria, sobre sus roles como promotores del crecimiento y desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad y de la región. La universidad tiene que ser un actor clave en el planteamiento de alternativas viables y sostenibles en los procesos de desarrollo, a nivel regional, local y nacional, de</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>3.3. Mejorar la gestión del ambiente para mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>3.4. Fortalecer las organizaciones e instituciones para la sostenibilidad del desarrollo local y regional.</p> <p>3.5. Promocionar el arte y las expresiones culturales para contribuir con la paz, la creatividad, la identidad e integración social en la población.</p> <p>3.6. Implementar mecanismos para el cuidado de la salud y la promoción del deporte.</p>			<p>manera especial, contribuir a reducir las brechas productivas, realizando propuestas creativas e innovadoras para originar un nuevo modelo productivo que promueva la igualdad social y económica, ejecutando programas de proyección y extensión universitaria en marco de la Responsabilidad Social universitaria</p>
<p>FORMACION CONTINUA</p>	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO</p> <p>4.2. Elevar la calidad de los programas de formación continua que ofrece la universidad.</p>	<p>✓ OBJC04: La Formación Continua debe entenderse como las acciones académicas formativas que la universidad ofrece a la ciudadanía, para actualizar y perfeccionar en conocimientos profesionales y competencias, de manera presencial, semipresencial y virtual; diplomas, programas de especialización y de capacitación, talleres,</p>	<p>✓ META01: Desarrollar 01 curso, sobre formación continua, para elevar la calidad de los programas de formación continua que ofrece la universidad.</p>	<p>✓ OBJC01: Elevar la calidad de los programas de formación continua que ofrece la universidad.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

		seminarios y cursos de extensión		
GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA, TRANSPARENTE, EFICAZ Y EFICIENTE	<p>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</p> <p>5.1. Modernizar la gestión administrativa con transparencia, eficacia y eficiencia.</p> <p>5.2. Implementar un modelo de gestión del personal administrativo basado en la cultura</p>	<p>✓OBJC05: Desarrollar en nuestros colaboradores administrativos, las capacidades necesarias para lograr el manejo eficaz, eficiente y con transparencia los sistemas administrativos, con un enfoque de Gestión por Resultados.</p> <p>Así mismo lograr una compenetración y compromiso de los colaboradores administrativos en el proceso de Licenciamiento y acreditación de nuestra Universidad.</p>	<p>✓META01: Desarrollar 16 eventos académicos entre Diplomados, cursos y Convención Regional, en gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimientos, inversión pública etc. Así mismo en sistemas informáticos utilizados por los sistemas administrativos como SIGA, SIAF, SEACE etc, Se desarrollará una Convención Académica Regional de Servidores Administrativos de Universidades Públicas de la Región Cajamarca, con el fin de intercambiar experiencias en el manejo de los sistemas administrativos y su aporte con el proceso de licenciamiento y acreditación universitaria.</p>	<p>✓OBJC01: Modernizar y mejorar el manejo eficaz, eficiente y con transparencia los sistemas administrativos, con un enfoque de Gestión por Resultados.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7. EVALUACIÓN

7.1. Información de la Población en la Entidad:

En la actualidad la UNC cuenta con servidores, que se encuentren comprendidos en los regímenes laborales: Régimen Especial del Docente Universitario Ley N° 30220, del Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio” y Decreto Legislativo N° 728 Régimen laboral de la Actividad Privada. **En el Cuadro N° 03**, se muestra el número de personal administrativo funcional por cada unidad operativa:

CUADRO 03: NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO APROXIMADO POR UNIDAD OPERATIVA – UNC 2023

Nº	UNIDAD OPERATIVA	CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
1	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	5
2	GERENCIA DE CENTROS PRODUCTIVOS E INCUBADORAS EMPRESARIALES	6
3	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	2
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	5
5	E.A.P. DE INGENIERIA FORESTAL	15
6	E.A.P. AGRONEGOCIOS	1
7	E.A.P. INGENIERIA AMBIENTAL	7
8	E.A.P. ENFERMERIA CHOTA	5
9	ESCUELA DE POST GRADO	12
10	OFICNA DE ENLACE LIMA	2
11	FACULTAD DE C.E.C.A	8
12	FACULTAD DE DERECHO Y CC. POLITICAS	5
13	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	8
14	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	27
15	FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS	9
16	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	17
17	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	6
18	FACULTAD DE EDUCACION	17
19	FACULTAD DE INGENIERIA	17
20	FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	13
21	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD Y ACREDITACION	16
22	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACION Y RELACIONES PUBLICAS	8
23	E.A.P. DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	2
24	OFICINA GENERAL DE ADMISION	2
25	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14
26	OFICINA GENERAL DE ECONOMIA	17
27	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	16
28	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	110
29	OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	5
30	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	8
31	RECTORADO	5
32	OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	6
33	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

34	OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES	8
35	VICE RRECTORADO ACADEMICO	4
36	VICE RRECTORADO DE INVESTIGACION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	5
TOTAL		475

Fuente: Información brindada por la Unidad Técnica de Control de Personal

Así mismo la UNC, cuenta actualmente con una plana de docentes nombrados, como lo indica en el Cuadro N° 04.

Cuadro 04: NÚMERO APROXIMADO DE DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA UNC AL 2023

CATEGORIA DOCENTE	NÚMERO
Docentes Principales	225
Docentes Asociados	131
Docentes Auxiliares	52
Docentes contratados Permanente	45
Jefe de Practica	1
TOTAL	454

Fuente: Información brindada por la Unidad Técnica de Remuneraciones de Personal

7.2. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación:

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2023, es un instrumento de gestión que tiene como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión y el Plan de Desarrollos de las Personas Quinquenal.

Para la implementación del PDP se ha tenido en consideración la priorización de cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda en la UNC y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación 2023 aplicado a través del formato **Anexo1**.

Al finalizar, el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas y grupos ocupacionales, se obtuvieron los siguientes resultados o requerimientos de capacitación por parte de los integrantes de las áreas administrativas de la UNC, como se indica en el Cuadro N° 05.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El PDP Anualizado se ejecutará considerando como inicio el mes de abril hasta diciembre del 2023, como finalización.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CUADRO 5: CUADRO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIAS– PDP ANUALIZADO 2023

N°	CURSOS	UNIDAD Y/O SUB-UNIDAD		DOCUMENTO
1	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO NIC-SP	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICIO N° 072-2023-UCO-UNC
2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA (MÓDULO TESORERÍA)	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
3	CONTROL GUBERNAMENTAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
4	MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS - MIF	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
5	SIAF RP, NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	INFORME N° 182-2023-UA/DIGA-UNC
6	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN		
7	SEACE 3.0	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN		
8	HERRAMIENTAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PERÚ COMPRAS)	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN		
9	OBRAS PÚBLICAS	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN		
10	INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL MANEJO DE PERSONAS	SUB UNIDA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICIO N° 022-2023-SUEC-/URH-UNC
11	MANEJO DE ESTRÉS LABORAL	SUB UNIDA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN		
12	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	SUB UNIDA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN		
13	METODOLOGÍAS ÁGILES PARA EL MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SUB UNIDA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN		
14	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS LABORALES	SUB UNIDA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN		
15	OFFICE NIVEL INTERMEDIO (WORK, EXCEL, ACCES, POQER POINT)	SUB UNIDA DE ESCALAFON Y CAPACITACIÓN		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

16	HABILIDADES BLANDAS	SUB UNIDA DE ESCALAFON Y CAPACITACIÓN				
17	COREL DRAW NIVEL INTERMEDIO	SUB UNIDA DE ESCALAFON Y CAPACITACIÓN				
18	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUB UNIDA DE ESCALAFON Y CAPACITACIÓN				
19	CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICIO N° 042-2023-OPP-UNC		
20	ESPECIALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
21	ESPECIALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
22	INVIERTE.PE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
23	GESTIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
24	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
25	APLICATIVO INFORMÁTICO CEPLAN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
26	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
27	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
28	GESTIÓN DE RIEGOS EN EL SECTOR PÚBLICO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
29	GESTIÓN DE PROCESOS Y MAPEO DE PUESTO EN EL PROCESO DE TRÁNSITO DE LA LEY Y SERVICIO CÍVIL N° 30057	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
30	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
31	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUB-UNIDAD DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO				OFICIO N° 199-2023-OGSGA-UNC



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

32	REVIT - SOFTWARE	SUB-UNIDAD DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
33	MOTIVACIÓN Y ACTITUD LABORAL	SUB-UNIDAD DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO		
34	PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS EN MANTENIMIENTO	SUB-UNIDAD DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO		
35	CONDUCCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO DE BUS MERCEDES BENZ	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
36	CONDUCCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO DE TOYOTA FORTUNER	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
37	CONDUCCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO DE TOYOTA HILUX	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
38	CONDUCCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO DE VOLQUETE VOLVO	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BUSES MERCEDES BENS	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CAMIONETA FORTUNER Y HILUX	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
41	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VOLQUETE VOLVO	SUB-UNIDAD DE TRANSPORTE VEHICULAR		
42	LIMPIEZA E HIGIENES DE AMBIENTES	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
43	TRABAJO EN EQUIPO	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
44	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
45	PRIMEROS AUXILIOS	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
46	TÉCNICAS Y SUMINISTROS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
47	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

48	USO DE MATERIALES PELIGROSOS	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
49	LIDERAZGO	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
50	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
51	MANEJO DE SUMINISTROS, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DENTRO DE LA UNIVERSIDAD	ÁREA DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS		
52	DEFENSA PERSONAL, INMOVILIZACIÓN Y USO DE ARMAS NO LETAL (MACANA)	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
53	CAPACIDADES Y USO DE FUERZA EN ARRESTO CIUDADANO	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
54	AMAGO DE INCENDIOS	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
55	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
56	PROPAGACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
57	PREPARACIÓN DE SUSTRATOS	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
58	MANEJO DE INSECTICIDAS PARA ENFERMEDADES EN PLANTAS	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
60	RPC, PRIMEROS AUXILIOS Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
61	LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA	SUB-UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
62	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	E.A.P. CIENCIAS VETERINARIAS		OFICIO N° 057-2023-EAPMV-FCV/UNC
63	CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE	E.A.P. CIENCIAS VETERINARIAS		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

64	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	E.A.P. CIENCIAS VETERINARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	
65	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y DE RELACIONES INTERPERSONALES	E.A.P. CIENCIAS VETERINARIAS		
66	TÉCNICAS PARA OPTIMIZAR LA GERENCIA PÚBLICA Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO	E.A.P. CIENCIAS VETERINARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	OFICIO N° 162-2023-D/FCS-UNC
67	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA SECRETARIAS EJECUTIVAS	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
68	CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LOS SERVIDORES DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
69	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE WORD, EXCEL PARA LOS SERVIDORES DE BIBLIOTECAS	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
70	COMO REALIZAR LA ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LOS ALUMNOS Y DOCENTES EN LOS DIFERENTES LABORATORIOS CON ENFOQUE A LA ACREDITACIÓN	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
71	CURSO DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD Y DIVERSIDAD PARA EL PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO A LA ACREDITACIÓN	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
72	RELACIONES HUMANAS EN EL TRABAJO, ÉTICA LABORAL Y PROFESIONAL	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		
73	CURSO DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD DIRIGIDO A PERSONAL DE LABORATORIO	E.A.P. CIENCIAS DE LA SALUD		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

74	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO OSCE - SEACE	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	OFICIO N° 103-2023-D-UEI-UNC
75	INVIERTE.PE	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES		
76	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES		
77	SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA) - MÓDULO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	OFICIO N° 077-2023-UTES-UNC
78	SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA) - MÓDULO TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA		
79	CONCILIACIONES BANCARIAS	UNIDAD DE TESORERÍA		
80	SISTEMA DE SENTENCIAS JUDICIALES	UNIDAD DE TESORERÍA		
81	CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE TESORERÍA		
82	MIFF (MÓDULO DE INSTRUMENTO FINANCIERO)	UNIDAD DE TESORERÍA		
83	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL	DIGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIO N° 090-2023-DIGA-UNC
84	AUDITORÍA Y CONTROL EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIGA		
85	ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS, CAJA CHICAS Y RENDICIONES	DIGA		
86	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	DIGA		
87	GESTIÓN PÚBLICA EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS	DIGA		
88	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL EN EL ESTADO	DIGA		
89	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PÚBLICA	DIGA		
90	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	DIGA		
91	TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y CONFECCIÓN DE INFORMES	DIGA		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

92	ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS	DIGA		
93	COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT)	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN	OFICIO N° 068-2023-DPBS-UNC
94	LIDERAZGO	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
95	TRABAJO EN EQUIPO	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
96	COMUNICACIÓN EFECTIVA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
97	PROACTIVIDAD	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
98	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
99	MANEJO DE APLICATIVOS: SIAF, SIGA, SEACE, TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
100	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
101	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
102	AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
103	LEGISLACIÓN LABORAL	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN		
104	COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT)	CÓMITE ELECTORAL	CÓMITE ELECTORAL	OFICIO N° 026-2023-CEU-UNC
105	TRAMITE DOCUMENTARIO	CÓMITE ELECTORAL		
106	CURSO DE SIAF	CÓMITE ELECTORAL		
107	CURSO DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	OFICIO N° 157-2023-OGA-UNC
108	DESARROLLO PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		
109	CLIMA LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

110	EL PAPEL DE LA MUJER EN LAS INSTITUCIONES	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		
111	INCLUSIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		
112	VIOLENCIA DE GÉNERO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		
113	PROCESO CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	CENTRO DE IDIOMAS	CENTRO DE IDIOMAS	OFICIO N° 050-2023-CIDUNC-UNC
114	ATENCIÓN AL CLIENTE	CENTRO DE IDIOMAS		
115	RELACIONES INTERPERSONALES	CENTRO DE IDIOMAS		
116	ACTIVACIÓN AL PERSONAL	CENTRO DE IDIOMAS		
117	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO	CENTRO DE IDIOMAS		
118	TÉCNICAS DE REACCIÓN EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROV. N° 015-F/FCSO-UNC
119	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
120	COMUNICACIÓN EFECTIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
121	USO DE LAS TIC EN LA ADMINISTRACIÓN	FACULTAD DE EDUCACIÓN	FACULTAD DE EDUCACIÓN	OFICIO N° 185-2023-FE-UNC
122	GESTIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE EDUCACIÓN		
123	GESTIÓN DE CALIDAD	FACULTAD DE EDUCACIÓN		
124	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	FACULTAD DE EDUCACIÓN		
125	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FILIAL CHOTA	FILIAL CHOTA	OFICIO N° 010-2023-DG-UNC-FCH
126	GESTIÓN DE PROYECTOS	UNIDAD DE BIBLIOTECA - UNIDAD DE REGISTRO Y MATRÍCULA - UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO - UNIDAD DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	OFICIO N° 074-2023-DSA-UNC
127	ANÁLISIS DE DATOS Y MANEJO DE DASHBOARD			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

128	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES			
129	SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN			
130	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD			
131	OFIMÁTICA (INTERMEDIO, AVANZADO)			
132	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
133	REUNIONES EFECTIVAS			
134	PRESENTACIONES EFECTIVAS			
135	MODELO DE ACREDITACIÓN PERUANO			
136	MODELO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO			
137	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
138	GESTIÓN POR PROCESOS			
139	MAPEO DE PROCESOS			
140	MARKETING PERSONAL			
141	TÉCNICAS EFECTIVAS DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS			
142	GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN DEL USUARIO			
143	INTELIGENCIA EMOCIONAL			
144	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS			
145	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN			
146	REFORZAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
147	CAPACITACIÓN SOBRE BUEN SERVICIO AL USUARIO			
148	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
149	MANEJO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNC			



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

150	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO KOHA			
151	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY, NIVEL INTERMEDIO			
152	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN BASES ELECTRÓNICAS			
153	CAPACITACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
154	BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN USO	SUB-UNIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
155	PATRIMONIO PREDIAL Y SANEAMIENTO	SUB-UNIDAD DE PATRIMONIO		
156	PATRIMONIO CULTURAL, INTELECTUAL Y NATURAL	SUB-UNIDAD DE PATRIMONIO		
157	AUTOCAD	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
158	CIVIL 3D	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
159	REVIT	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
160	MICROSOFT PROJECT	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
161	OFFICE AVANZADO	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
162	MANEJO DE GPS GNSS DIFERENCIAL	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
163	MANEJO DE DRON	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
164	MANEJO DE SINABIP	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
165	ELABORACIÓN DE PLANOS DE UBICACIÓN Y BÚSQUEDA CATASTRAL	ÁREA DE PATRIMONIO PREDIAL - SANEAMIENTO		
			SUB UNIDAD DE PATRIMONIO	OFICIO N° 070-2023-SUP/UA-UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

166	DESARROLLO DE LA CALIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARIA DE PATRIMONIO		
167	TÉCNICAS PARA OPTIMIZAR LA GERENCIA PÚBLICA Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO	SECRETARIA DE PATRIMONIO		
168	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍA DE ARCHIVOS	SECRETARIA DE PATRIMONIO		
169	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO ORIENTADO A LA GESTIÓN SECRETARIAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SECRETARIA DE PATRIMONIO		
170	REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y WHATSAPP EN EL ÁMBITO LABORAL	SECRETARIA DE PATRIMONIO		
171	SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DEL PATRIMONIO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	AREA DE APCIN		
172	REGENCIA FORESTAL	AREA DE APCIN		
173	LEGISLACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	AREA DE APCIN		
174	TASACIONES FORESTALES	AREA DE APCIN		
175	MANEJO Y VALORACIÓN DE BISQUES NATURALES	AREA DE APCIN		
176	VALORIZACIONES ORNAMENTALES	AREA DE APCIN		
177	GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	AREA DE APCIN		
178	DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	AREA DE APCIN		
179	MUSEOLOGÍA	AREA DE APCIN		
180	VALORACIÓN, PERITAJE Y TASACIÓN DE BIENES CULTURALES	AREA DE APCIN		
181	VALORACIÓN, PERITAJE Y TASACIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS	AREA DE APCIN		
182	FOTOGRAMETRÍA Y MANEJO DE DRON	AREA DE APCIN		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

183	INVENTARIO Y GESTIÓN DE COLECCIONES	AREA DE APCIN		
184	LEGISLACIÓN DE BIENES CULTURALES	AREA DE APCIN		
185	DERECHO DE AUTOR	AREA DE APCIN		
186	CENTROS DE APOYO A LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	AREA DE APCIN		
187	UTILIZACIÓN DE SD REGISTRADAS	AREA DE APCIN		
188	PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	AREA DE APCIN		
189	OFFICE AVANZADO	AREA DE APCIN		
190	DASHBOARD EN EXCEL	AREA DE APCIN		
191	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	AREA DE APCIN		
192	COSTOS Y PRESUPUESTOS	AREA DE APCIN		
193	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OFICIO N° 156-2023-OTI-UNC
194	BASE DE DATOS	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
195	MICROSERVICIOS	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
196	CIENCIA DE DATOS	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
197	PMI	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
198	SCRUM	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
199	CIBERSEGURIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
200	LINUX	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
201	CCNA V7.0 - ROUTING AND SWITCHING	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
202	HACKING ÉTICO Y CIBERSEGURIDAD	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
203	ISO 27001- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

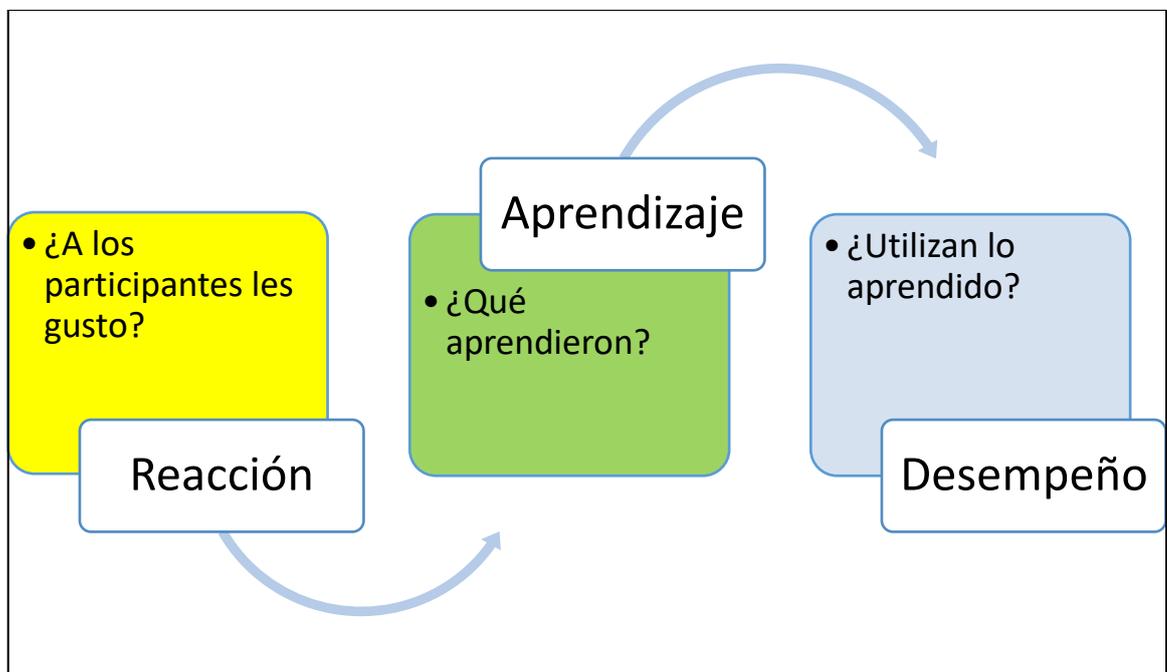
204	FIBRA ÓPTICA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
205	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
206	AUDITORIA DE TI	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
207	ITIL 4 ESSENTIALS	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
208	CAPACITACIÓN DE PROYECTORES MULTIMEDIA	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
209	CAPACITACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL LÁSER	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
210	MANTENIMIENTO FÍSICO INTERNO DE UN EQUIPO PORTÁTIL	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
211	SOPORTE TÉCNICO DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		
212	IT ESSENTIALS V7.0	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO		

Fuente: Diagnostico de Necesidades de Capacitación – Diferentes Áreas de la UNC

7.3. Evaluación y Seguimiento de la Capacitación:

La capacitación en las entidades públicas debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma transparente, eficaz y eficiente. El propósito de la evaluación es determinar si los objetivos y contenidos de los cursos de capacitación responden o no a las necesidades diarias de cada área y si se están alcanzando los objetivos de la manera más efectiva y económica.

Las acciones de capacitación serán evaluadas bajo los siguientes criterios (se muestra cuadro ilustrativo):



7.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN (REACCIÓN – SATISFACCIÓN):

En este primer nivel pretendemos conocer las impresiones finales de los participantes una vez terminado el evento de capacitación. Es una aproximación al grado de satisfacción de los participantes y del funcionamiento logístico que apoya las capacitaciones.

A continuación, se presentan los formatos elaborados para la evaluación de reacción en la capacitación presencial - **Anexo 2**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

a. Porcentaje de reacción - satisfacción

$$\%NRS = \frac{(RTDA + RDA)}{T} \times 100$$

Donde:

- ✓ **%NRS** = Porcentaje de nivel de reacción - satisfacción
- ✓ **RTDA** = Respuestas con notación de **TOTAL DE ACUERDO**.
- ✓ **RDA** = Respuestas con notación **DE ACUERDO**
- ✓ **T**: Total de respuestas.

CUADRO 6: INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN – SATISFACCIÓN

PORCENTAJE DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	VALORACIÓN
ENTRE 80% Y 100 %	FAVORABLE
ENTRE 51% Y 79%	RÉGULAR
MENOR O IGUAL DE 50%	BAJO

7.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

El proceso de capacitación es una actividad que pretende la apropiación de un conjunto de aprendizajes. Evaluar el aprendizaje significa valorar el grado de apropiación que se ha logrado en torno a un conocimiento.

La evaluación de lo aprendido por el participante se circunscribe a los contenidos conceptuales (saber, conocer) y procedimentales (desarrollo de habilidades).

a. Porcentaje de aprobación de la evaluación de conocimientos

Se aplica la evaluación de conocimientos a todos los participantes de la capacitación

$$\%NPAP = \frac{N^{\circ} \text{ de participantes aprobados}}{\text{Total de Participantes}} \times 100$$

- ✓ **%NPAP**: Porcentaje de participantes de la capacitación aprobados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CUADRO 7: INDICADOR DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

% DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	VALORACIÓN
Entre 80% y 100 %	Satisfactorio
Entre 65% y 79 %	Bueno
Entre 50% y 64%	Regular
Menor de 50%	Deficiente

CUADRO 8: NIVEL DE RENDIMIENTO

NIVEL DE RENDIMIENTO	
INTERVALO DE NOTA	VALORACIÓN
Mayor o igual que 18	Excelente
Entre 15 – 17	Bueno
Entre 11 – 14	Regular
Menor o igual que 10	Deficiente

7.3.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Con relación a la medición de los resultados de transferencia, el propósito consiste en analizar los cambios en el comportamiento de los beneficiarios una vez recibieron los programas de capacitación.

Esta evaluación de la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo tiene como fin determinar si quienes recibieron el curso son capaces de aplicar o transferir a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos, da respuesta a la pregunta: **“¿Están los participantes utilizando en su trabajo las competencias desarrolladas durante el proceso de capacitación?”**.

Este tipo de análisis toma tiempo y por tanto se deberá esperar, entre tres o seis meses, hasta poder hacer una valoración adecuada a través de entrevistas y/o cuestionarios, tanto al capacitado como a los Jefes inmediatos, esto se efectuará mediante el **Anexo 3**.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7.3.4. Acciones y fuentes de Verificación

CUADRO 9: ACCIONES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2023

ACCIONES DE VERIFICACIÓN	ACCIONES DE CAPACITACIÓN – PDP ANUALIZADO 2023																			
	AC01	AC02	AC03	AC04	AC05	AC06	AC07	AC08	AC09	AC10	AC11	AC12	AC13	AC14	AC15	AC16	AC17	AC18	AC19	AC20
Porcentaje de asistencia a las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNC																				
	SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LAS FUENTES DE VERIFICACION																			
Porcentaje de Aprobación las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNC																				
	SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LAS FUENTES DE VERIFICACION																			

NOTA: PORCENTAJES ESTIMADOS QUE SE ESPERAN ALCANZAR EN LAS DIFERENTES CAPACITACIONES

CUADRO 9: FUENTES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2023

FUENTES DE VERIFICACIÓN – PDP ANUALIZADO 2023
1. Listado de asistencia a las charlas de capacitación.
2. Encuestas de reacción – satisfacción de capacitación.
3. Evaluación de conocimientos.
4. Padrón de registro de certificados emitidos.
5. Registro fotográfico de capacitaciones.
6. Relación de certificados entregados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8. CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo para las Personas (PDP 2023), de la Universidad Nacional de Cajamarca, queda detallado en las siguientes matrices.

- a) **CUADRO Nº 11:** Contiene las acciones de capacitación propuestas por cada eje estratégico. Se incluye el objetivo de capacitación específico para el año 2023.
- b) **CUADRO Nº 12:** Contiene las acciones de capacitación, el cronograma, el personal a quien estará dirigido la capacitación y el presupuesto estimado para la ejecución de cada una de las actividades de capacitación.

8.1. Eventos de capacitación:

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos institucionales y en cumplimiento del PDP anualizado y quinquenal.

8.2. Estrategias:

Las estrategias a emplear son: Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente, presentación de casos casuísticos de su área, realizar talleres, metodología de exposición – diálogo.

8.3. Tipos de Capacitación:

Habiéndose elaborado el Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR, son:

- a) **Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar **“problemas de desempeño”**. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

8.4. Financiamiento

Para la realización del PDP Anualizado 2023, se tiene programado un presupuesto de **Cien mil y 00/100 Soles (S/. 100,000.00)**, el cual es financiado con la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y que se encuentra debidamente presupuestado por la Oficina General de Presupuesto de la U.N.C.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CUADRO 10: CRONOGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN - PDP ANUALIZADO 2023

N°	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA/MES	PARTICIPANTES
1	Estrategias y Herramientas para Secretarías Ejecutivas.	II Trimestre (ABRIL)	Personal administrativo de la UNC
2	Liderazgo y Comunicación Efectiva - Habilidades Blandas	II Trimestre (MAYO)	Personal administrativo de la UNC
3	Contrataciones del Estado	II Trimestre (MAYO)	Personal administrativo de la UNC
4	Manejo de Residuos Sólidos	II Trimestre (MAYO)	Personal administrativo de la UNC
5	Control Gubernamental	II Trimestre (JUNIO)	Personal administrativo de la UNC
6	Defensa Personal, Inmovilización y Utilización de armas no letales	II Trimestre (JUNIO)	Personal administrativo de la UNC
7	Supervisión y Liquidación de Obras	II Trimestre (JUNIO)	Personal administrativo de la UNC



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8	Técnicas de efectividad en redacción de informes y Gestión de Archivos	II Trimestre (JUNIO)	Personal administrativo de la UNC
9	Auditoría y Control Gubernamental	III Trimestre (JULIO)	Personal administrativo de la UNC
10	Ofimática Básica Intermedia y Avanzada	III Trimestre (JULIO)	Personal administrativo de la UNC
11	SIAF, SIGA	III Trimestre (JULIO)	Personal administrativo de la UNC
12	Manual de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	III Trimestre (AGOSTO)	Personal administrativo de la UNC
13	Invierte PE.	III Trimestre (AGOSTO)	Personal administrativo de la UNC
14	Actualización del Trámite Documentario	III Trimestre (AGOSTO)	Personal administrativo de la UNC
15	Uso del Sistema de Información Bibliográfico KOHA	III Trimestre (SETIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
16	Sistema de clasificación DEWEY Nivel Intermedio	III Trimestre (SETIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

17	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la UNC	III Trimestre (SETIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
18	Saneamiento Predial	IV Trimestre (OCTUBRE)	Personal administrativo de la UNC
19	Hacking Ético y Ciberseguridad	IV Trimestre (OCTUBRE)	Personal administrativo de la UNC
20	Acoso Laboral MOBBING	IV Trimestre (OCTUBRE)	Personal administrativo de la UNC
21	Patrimonio Cultural e Intelectual	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
22	Buenas prácticas de manipulación de Alimentos	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
23	ITIL 4, ESSENTIALS	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
24	Salud Mental y Apoyo Psicosocial en Emergencias	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
25	Primeros Auxilios / Legislación Laboral	IV Trimestre (DICIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC
26	Clima Laboral y Relaciones Interpersonales	IV Trimestre (DICIEMBRE)	Personal administrativo de la UNC

ANEXOS

ANEXO N° 01
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación Anual de la Universidad Nacional de Cajamarca tiene como objetivo mejorar el desempeño y coadyuvar al desarrollo laboral de sus colaboradores.

Para la elaboración del Plan de Capacitación Anual se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales.

Para identificar dichas necesidades requerimos su participación como líder de equipo, completando la información que a continuación se solicita.

Sus datos como informante:

Apellidos y Nombres		
Cargo		
Oficina o Unidad a la que pertenece		
Puestos bajo su supervisión directa	Denominación del Puesto	Número de Colaboradores
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

A continuación solicitamos sus sugerencias sobre las necesidades de formación de sus colaboradores directos.

Ejemplo de cómo llenar el formato:

Denominación del Puesto	Conocimientos Requeridos, Habilidades funcionales y/o Actitudes	Temas específicos que se deben abordar en la capacitación	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres y Apellidos de los colaboradores que Ud. sugiere que lleven esta capacitación
Analista de Planillas	Excel avanzado	Macros, funciones avanzadas, auditoria de fórmulas	3	
	
Asistente	Redacción efectiva	Elaboración de informes, manejo de ortografía y redacción	1	
	Proactividad	Más iniciativa para el trabajo	2	

En la siguiente sección, le solicitamos complete la información del formato según lo indicado. La fecha límite para recibir sus sugerencias, es el díade **2022**. Agradecemos de antemano su participación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA
“Año del Buen Servicio del Ciudadano”



Denominación del Puesto	Conocimientos Requeridos, Habilidades funcionales y/o Actitudes	Temas específicos que se deben abordar en la capacitación	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres y Apellidos de los colaboradores que Ud. sugiere que lleven esta capacitación

ANEXO 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos – Oficina de Escalafón – Comité PDP – UNC - 2023

La presente tiene por objeto determinar el grado de satisfacción de los participantes del Curso Taller, es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:				
FECHA DE EJECUCIÓN:				
Por favor, marque con una X la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).				
TEMA	 Total desacuerdo	 En desacuerdo	 De acuerdo	 Total acuerdo
Metodología				
1- Los objetivos de la capacitación fueron claros.				
2- Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.				
3- La capacitación fue relevante y útil.				
Material e instalaciones				
4- Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.				
5- Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir.				
6- El contenido fue oportuno y de calidad.				
7- La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.				
8- La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión.				
9- La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión.				
Expositor				
10- Inició puntualmente la capacitación.				
11- Domina los temas tratados.				
12- Tienen dominio de grupo.				
13- Se evacuaron las dudas de los participantes.				
14- Se estimuló la interacción del grupo.				
15- Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión.				



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año del Buen Servicio del Ciudadano”



Organización				
16- La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.				
17- La duración de la capacitación fue adecuada.				
18- La sesión se cumplió en el horario dispuesto.				
Autoevaluación				
19- La capacitación me generó nuevas expectativas.				
20- Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones.				
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES				

NOTA: Su opinión es importante para el mejoramiento de las acciones de capacitación.

Muchas Gracias

Cajamarca, ____ de _____ de 2023



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD/DPTO: ----- **ÁREA/SERV.:**-----

EVALUADO: -----

PUESTO: ----- **FECHA DE INGRESO:** -----

EVALUADOR: -----

FECHA DE LA EVALUACIÓN: -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina General de Recursos Humanos.

1. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
2. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
3. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

- Muy bajo : 1 ---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.
- Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.
- Moderado : 3 ---Promedio.- Rendimiento laboral bueno.
- Alto : 4 ---Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.
- Sobresaliente: 5 ---Superior.- Rendimiento laboral sobresaliente.

4. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
5. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmado por el Jefe inmediato), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
6. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

Nº	ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	SOBRE-SALIENTE	PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
1	Termina su trabajo oportunamente	1	2	3	4	5	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA**

“Año del Buen Servicio del Ciudadano”



2	Cumple con las tareas que se le encomienda	1	2	3	4	5	
3	Realiza un volumen adecuado de trabajo	1	2	3	4	5	
	CALIDAD						
4	No comete errores en el trabajo	1	2	3	4	5	
5	Hace uso racional de los recursos	1	2	3	4	5	
6	No Requiere de supervisión frecuente	1	2	3	4	5	
7	Se muestra profesional en el trabajo	1	2	3	4	5	
8	Se muestra respetuoso y amable en el trato	1	2	3	4	5	
	RELACIONES INTERPERSONALES						
9	Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros de trabajo.	1	2	3	4	5	
10	Brinda una adecuada orientación a los usuarios	1	2	3	4	5	
11	Evita los conflictos dentro del equipo	1	2	3	4	5	
	INICIATIVA						
12	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	1	2	3	4	5	
13	Se muestra asequible al cambio	1	2	3	4	5	
14	Se anticipa a las dificultades	1	2	3	4	5	
15	Tiene gran capacidad para resolver problemas	1	2	3	4	5	
	TRABAJO EN EQUIPO						
16	Muestra aptitud para integrarse al equipo	1	2	3	4	5	
17	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	1	2	3	4	5	
	ORGANIZACIÓN						
18	Planifica sus actividades	1	2	3	4	5	
19	Hace uso de indicadores	1	2	3	4	5	
20	Se preocupa por alcanzar las metas	1	2	3	4	5	
	PUNTAJE TOTAL:						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA
“Año del Buen Servicio del Ciudadano”



COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES

}



MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP 2023

MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2023

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	150	Gestión Documentaria y Archivos	Estrategias y Herramientas para Secretarías Ejecutivas.	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (ABRIL)	4,000.00	
2	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	150	Inteligencia Emocional	Liderazgo y Comunicación Efectiva - Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso Seminario	C2	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (MAYO)	4,000.00	
3	DIGA, RR.HH, Planificación, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y afines.	Varios	Varios	100	Gestión Pública	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (MAYO)	7,000.00	
4	Unidad de Servicios Generales	Varios	Varios	100	Gestión Ambiental	Manejo de Residuos Sólidos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (MAYO)	3,000.00	
5	Unidad de Contabilidad y afines	varios	varios	30	Gestión Pública	Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (JUNIO)	3,000.00	
6	Sub Unidad de Seguridad y Gestión Ambiental	Varios	Varios	100	Gestión Laboral	Defensa Personal, Inmovilización y Utilización de armas no letales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (JUNIO)	3,000.00	
7	Unidad de Ejecución de Inversiones	Varios	Varios	50	Gestión de Infraestructura	Supervisión y Liquidación de Obras	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (JUNIO)	3,000.00	
8	DIGA, RR.HH, Seguimiento académico y afines	Varios	Varios	100	Gestión Documentaria y Archivos	Técnicas de efectividad en redacción de informes y Gestión de Archivos	Formación Laboral	Curso/Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre (JUNIO)	3,000.00	
9	DIGA, RRHH, OCI, Centros de Producción, afines	Varios	Varios	100	Gestión Pública	Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	Seminario	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (JULIO)	3,000.00	

10	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	200	Gestión de Tecnologías	Ofimática Básica Intermedia y Avanzada	Formación Laboral	Capacitación/ Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (JULIO)	10,000.00	
11	DIGA, U. Contabilidad, U. Remuneraciones, U. Planeamiento y Presupuesto, U. Tesorería y afines.	Varios	Varios	60	Gestión Pública	SIAF, SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (JULIO)	4,000.00	
12	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	150	Gestión de RRHH	Manual de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (AGOSTO)	4,000.00	
13	DIGA, Unidad Ejecutora de Inversiones, U. Planificación y Presupuesto y afines.	Varios	Varios	70	Gestión Pública	Invierte PE.	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (AGOSTO)	4,000.00	
14	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	150	Gestión de Tecnologías	Actualización del Trámite Documentario	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (AGOSTO)	4,000.00	
15	U. de Biblioteca Central y filiales	Varios	Varios	40	Gestión de Tecnologías	Uso del Sistema de Información Bibliográfico KOHA	Formación Laboral	Curso/Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (SETIEMBRE)	3,000.00	
16	U. de Biblioteca Central y filiales	Varios	Varios	40	Gestión de Tecnologías	Sistema de clasificación DEWEY Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (SETIEMBRE)	3,000.00	
17	U. Servicios Generales (Área de Transportes Vehicular)	Varios	Varios	50	Gestión Ambiental	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la UNC	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre (SETIEMBRE)	3,000.00	
18	U. de Patrimonio	Varios	Varios	50	Gestión Patrimonial	Saneamiento Predial	Formación Laboral	Curso	C2	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (OCTUBRE)	3,000.00	
19	U. Tecnologías de la Información	Varios	Varios	40	Gestión de Tecnologías	Hacking Ético y Ciberseguridad	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (OCTUBRE)	4,000.00	
20	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	150	Gestión de RRHH	Acoso Laboral MOBBING	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (OCTUBRE)	4,000.00	
21	U. de Patrimonio	Varios	Varios	50	Gestión Patrimonial	Patrimonio Cultural e Intelectual	Formación Laboral	Curso	C2	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	3,000.00	

22	U. Bienestar Universitario/ Comedor Universitario	Varios	Varios	50	Gestión Ambiental	Buenas prácticas de manipulación de alimentos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	3,000.00	
23	U. Tecnologías de la Información	Varios	Varios	40	Gestión de Tecnologías	ITIL 4, ESSENTIALS	Formación Laboral	Curso Taller	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	4,000.00	
24	Bienestar Universitario y afines	Varios	Varios	100	Gestión de RRHH	Salud Mental y Apoyo Psicosocial en Emergencias	Formación Laboral	Seminario	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (NOVIEMBRE)	4,000.00	
25	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub / Bienestar Universitario	Varios	Varios	200	Gestión de RRHH	Primeros Auxilios /Legilación Laboral	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (DICIEMBRE)	4,000.00	
26	Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Direcciones, Unidades y Sub Unidades	Varios	Varios	200	Gestión de RRHH	Clima Laboral y Relaciones Interpersonales	Formación Laboral	Curso/Taller	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre (DICIEMBRE)	3,000.00	
												TOTAL	100,000.00	0.00