



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 056-2026-UNIA-R

Puerto Callao, 24 de marzo de 2026

VISTO: La Carta N° 714-2026-UNIA-DGA de fecha 18 de marzo de 2026, a fojas 31 recibidos mediante registro N° 447;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: "La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo, 8.2) de Gobierno, 8.3) Académico, 8.4) Administrativo y 8.5) Económico";

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 163-2026-UNIA-CU de fecha 05 de marzo de 2026, se resuelve en su artículo primero: "**APROBAR** la propuesta para la conformación del Comité para Planificación de Capacitación PDP – 2026, conforme se detalla: (...)";

Que, mediante ACTA DE VALIDACION DE PDP –2026 de fecha 13 de marzo de 2026, suscrita por los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA, conforme se detalla: 1) C.P.C. Amalia Valles Vásquez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Presidente, 2) C.P.C. Luis Alberto Urrea La torre Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto - Secretario, 3) Dr. Beker Maraza Vilcanqui Decano de la Facultad de Educación Intercultural y Humanidades - Miembro y 4) Nelly Milagros Viena Ruiz Representante de los servidores de la UNIA – Miembro Titular, acuerdan aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026**;

Que, mediante INFORME N°0004-2026-UNIA-DGA-URR.HH-SCAP de fecha 17 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Adm. Wendy Ryler García Ruiz - Encargado de Sistema de Capacitaciones, solicita emisión de acto resolutorio de aprobación del PDP – 2026;

Que, mediante INFORME N°235-2026-UNIA-DGA-URRHH de fecha 17 de marzo de 2026, suscrito por la C.P.C Amalia Valles Vásquez – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación del PDP-2026,

Que, mediante Carta N°714-2026-UNIA-DGA de fecha 18 de marzo de 2026, suscrita por la Mg. Tania Lozano Vargas – Directora General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2026;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria al Rector; por el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; por la RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU, del 29.SET.2023, del Comité Electoral Universitario de la UNIA, que proclamó y acreditó como Rector al Dr. Juan López Ruiz, a partir del 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2026 a fojas 22, el mismo que forma parte integrante e insustituible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Dirección General de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos, tomar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 056-2026-UNIA-R

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR al Secretario General notificar la presente Resolución a las partes interesadas y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Juan López Ruiz
RECTOR

UNIA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Miguel Meza Baños
SECRETARIO GENERAL

C.c. Rectorado
VRA
VRI
DGA
OPP
Archivo



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2026

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION



PRESENTACION

El Plan de desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia (UNIA), en adelante PDP, ha sido elaborado de conformidad al D. S. N° 009-2010-PCM reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público y a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, actualizar conocimientos, desarrollar habilidades y reforzar comportamientos éticos de los servidores civiles, optimizando el sistema administrativo universitario para lograr una gestión eficiente y eficaz, objetivo estratégico de nuestra Universidad, brindando en consecuencia servicios de calidad a los ciudadanos.

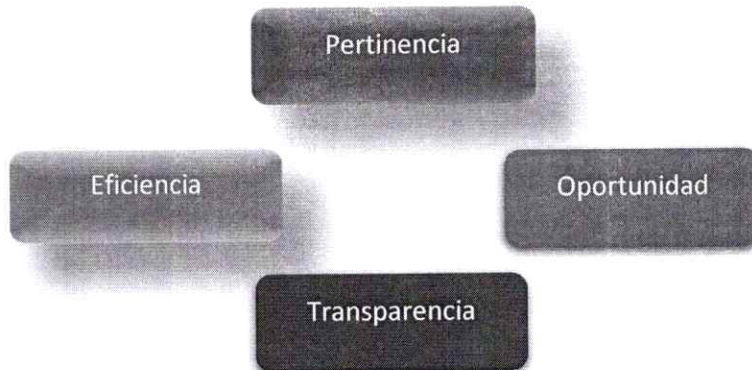
El Plan de Desarrollo de las Personas se formuló considerando todos los insumos para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, priorizando la pertinencia de las Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y obedezcan a necesidades reales de capacitación, programándose 24 Acciones de Capacitación para un total de 103 servidores administrativos de nuestra Universidad.

MARCO LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 del 20.Jun.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.Ene.2010 – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.Ago.2010 – Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- ✓ Resolución N° 109-2021-UNIA-CO, Reglamento de Organización y Funciones de la UNIA.



PRINCIPIOS DEL PDP



ALCANCE DEL PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas, alcanza al personal administrativo pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al personal contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

VIGENCIA

La vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas es anual, se inicia la ejecución de acciones de capacitación el 01 de enero de 2026, previa aprobación del titular de la Entidad mediante acto resolutivo y culmina su ejecución el 31.12.2026.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo General del PDP anualizado

Optimizar el desempeño laboral de los servidores civiles de la UNIA, reduciendo brechas de conocimiento o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y de esta manera brindar servicios de calidad a los estudiantes.

1.2 Objetivos de Capacitación

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimiento del personal que participa en los diferentes procesos de gestión administrativa en nuestra Universidad logrando un accionar eficiente y transparente.
- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencia y compromiso.



- Fortalecer e innovar la capacidad operativa de gestión administrativa para apoyar la implementación de nuevos procesos.
- Actualizar los conocimientos del servidor civil de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir acciones de cambio en la Universidad.
- Fortalecer el nivel de compromiso e integración de los servidores civiles en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
- Ejecutar acciones de capacitación obedeciendo a necesidades reales de capacitación, considerando las funciones que desarrolla el servidor y los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- ✓ Mejorar la calidad de los servicios educativos en beneficio de los estudiantes.
- ✓ Promover la Investigación científica y tecnológica de los docentes y estudiantes.
- ✓ Fortalecer las actividades de extensión cultural y de proyección social para los estudiantes.
- ✓ Fortalecer la Gestión institucional.
- ✓ Implementar la gestión de riesgo de desastres.

3. Análisis estratégico de la Institución

VISION

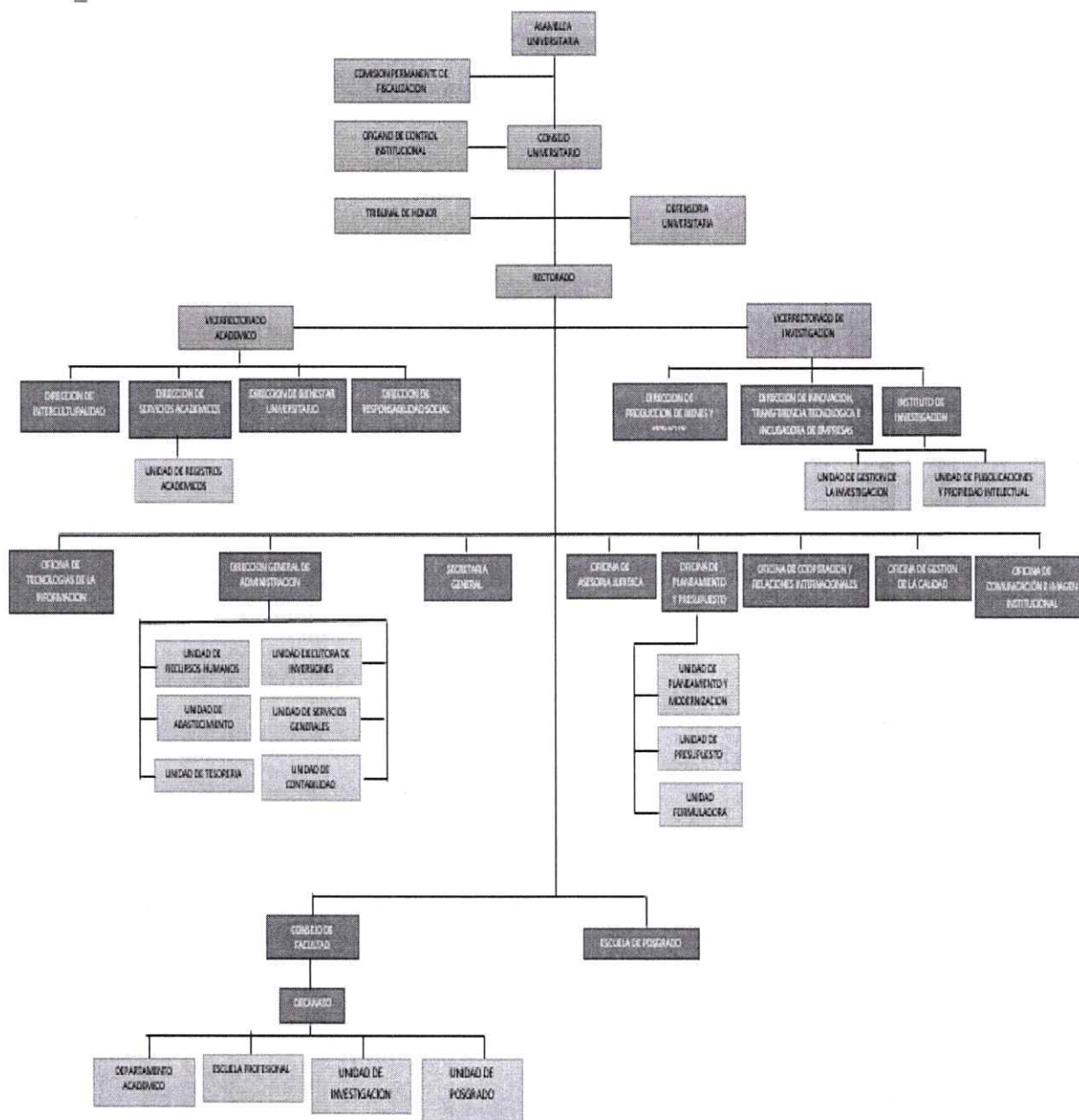
Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

MISION

Formar profesionales competitivos y comprometidos con el desarrollo sostenible, incorporando la sabiduría de los pueblos indígenas amazónicos y del país.



4. Estructura orgánica



La Estructura Orgánica de la Universidad, se basa en el marco del Reglamento de Organización de Funciones – ROF, el mismo que está aprobado con Resolución N° 109-2021-UNIA-CO, de fecha 05 de marzo de 2021, constituido por: los Órganos de alta dirección, Órganos especiales, Órgano de control, Órgano de administración interna: Órganos de asesoramiento, Órganos de apoyo; Órganos de Línea, Órganos Dependientes al rectorado, al vicerrectorado académico y al vicerrectorado de investigación.

- 1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 - 1.1 Asamblea Universitaria
 - 1.2 Consejo Universitario
 - 1.3 Rectorado
 - 1.4 Vicerrectorado Académico
 - 1.5 Vicerrectorado de Investigación

 - 2. ORGANOS ESPECIALES**
 - 2.1 Defensoría Universitaria
 - 2.2 Tribunal de Honor Universitario
 - 2.3 Comisión Permanente de Fiscalización

 - 3. ORGANO DE CONTROL**
 - 3.1 Órgano de Control Institucional

 - 4. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.2.1 Unidad Formuladora
 - 4.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 4.2.3 Unidad de Presupuesto
 - 4.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - 4.4 Oficina de Gestión de la Calidad
 - 4.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

 - 5. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO**
 - 5.1 Dirección General de Administración
 - 5.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 5.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 5.1.3 Unidad de Contabilidad
 - 5.1.4 Unidad de Tesorería
 - 5.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 5.1.6 Unidad de Servicios Generales
 - 5.2 Oficina de Tecnología de la Información
 - 5.3 Secretaria General

 - 6. ORGANOS DE LINEA**
 - 6.1 Decanato
 - 6.1.1 Departamento Académico
 - 6.1.2 Escuela Profesional
 - 6.1.3 Unidad de Investigación
 - 6.1.4 Unidad de Posgrado
 - 6.2 Consejo de Facultad
- ORGANOS DEPENDIENTES AL RECTORADO**
- 6.3 Escuela de Posgrado
- ORGANO DEPENDIENTE AL VICERECTORADO ACADEMICO**
- 6.4 Dirección de Responsabilidad Social
 - 6.5 Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.6 Dirección de Servicios Académicos
 - 6.6.1 Unidad de Registros Académicos
 - 6.7 Dirección de Interculturalidad



ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO DE INVESTIGACION

- 6.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 6.9 Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica e Incubadora de Empresas.
- 6.10 Instituto de Investigación
 - 6.10.1 Unidad de Gestión de la Investigación
 - 6.10.2 Unidad de Publicaciones y Propiedad Intelectual

a. Numero de servidores civiles por régimen laboral

D.L. Nº 276	D.L. Nº 1057	Total de servidores
53	50	103

5. PLANIFICACION DEL PROCESO DE CAPACITACION

a. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC es el producto que resulta de un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la UNIA, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.

Para el desarrollo de la matriz de DNC, se ha realizado una evaluación integral de los insumos del DNC (Necesidades de Capacitación identificadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad), así como de la revisión de la normativa vigente, información sistematizada en la herramienta proporcionada por el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado – SERVIR, evaluando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas, las cuales deben obedecer a necesidades reales del órgano o unidad orgánica y estar alineados al cumplimiento de los objetivos.

b. Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas

De acuerdo a la metodología, la matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es insumo primordial para elaborar la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas, la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, analizadas por la Unidad de Recursos Humanos y presupuesto asignado.

6. EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

a. Alcance del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se encuentra a disposición de las y los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nº 1057 y Nº 276; encontrándose sujetos al alcance de la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público.

Asimismo, el PDP contiene capacitaciones de formación laboral, las cuales tienen por objeto, capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de



grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

b. Requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas

Mediante INFORME N° 001-2026-UNIA-DGA-URR.HH-SCAP, se solicitó a las diferentes Oficinas administrativas, la remisión de necesidades de capacitación. La información recibida fue procesada, clasificada y consolidada de acuerdo a la prioridad y pertinencia del requerimiento de capacitación, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Se elaboró la matriz del DNC y cuadros resumen de los requerimientos de capacitación como se muestran a continuación:

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	Curso uso intermedio de Office	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	20	TALLER	C1	3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2		500	500
2	Muchos Administrativos ven las plataformas como una carga administrativa adicional y no como una herramienta, falta de diseño instruccional interactivo impide alcanzar las metas de retención y aprovechamiento académico.	Plataformas Digitales	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender las técnicas de manejo de las plataformas y la elaboración de informes administrativos	Aplicar la eficiencia operativa y técnica del personal mediante el dominio avanzado de herramientas digitales	20	CONFERENCIA	C1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2		400	400
3	Enfrenta desafíos complejos que van más allá del idioma, afectando directamente la retención académica y la cohesión social.	Comunicación Intercultural	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los propios prejuicios y estereotipos para evitar microagresiones que fracturan la comunicación en grupos de trabajo.	Implementar protocolos de verificación para asegurar que las instrucciones técnicas han sido comprendidas unívocamente, evitando reprocesos costosos.	20	CONFERENCIA	C1	6	GENERAL	PRESENCIAL	2		300	300
4	El obstáculo no es solo "hablar bien", sino la desconexión entre el orador, el mensaje y la audiencia público en general	Oratoria	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar y potenciar el tono, volumen y ritmo propios para evitar la monotonía y captar la atención.	Aplicar técnicas de persuasión para aumentar las tasas de cierre en presentaciones varios.	20	CONFERENCIA	C1	4	GENERAL	PRESENCIAL	2		400	400
5	La falta de celeridad en las fases instructiva y sancionadora provoca la caducidad de los procesos. En muchos casos, los expedientes quedan estancados por meses, lo que genera impunidad y malestar institucional	Proceso Administrativo Disciplinario	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Explicar los principios y la Normativa aplicable (Ley del Servicio Civil -Ley 30057	Desarrollar habilidades para redactar informes y resoluciones con una debida motivación que soporte el control del Tribunal del Servicio Civil (SERVIR)	99	CURSO	C1	3	GENERAL	PRESENCIAL	2		400	400



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

6	personal con mucha experiencia suele omitir pasos de seguridad por exceso de confianza ("siempre lo he hecho así y no ha pasado nada").	Seguridad y Salud en el trabajo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer peligros en sus tareas diarias y aplicar medidas preventivas	Desarrollar la conciencia de "Pare, Piense y Actúe", permitiendo que el trabajador ejerza su derecho de interrumpir labores si detecta un riesgo grave e inminente.	103	TALLER	C1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	2	500	500
7	El desconocimiento de las leyes y prohibiciones específicas deriva en sanciones evitables o en el incumplimiento de funciones por omisión o retraso	Ley del código de Ética de la función pública Ley N° 27815	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender el marco legal de la ética pública, incluyendo los principios, deberes, prohibiciones y las sanciones por conducta funcional.	Desarrollar que el desempeño sea imparcial, evitando que intereses políticos o personales influyan en la toma de decisiones o en la prestación de servicios.	99	CURSO	C1	3	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	300	300
8	La baja calidad del gasto genera que la inversión crezca en el papel, pero los servicios reales (pistas, salud, veredas) no mejoren debido a trabas burocráticas y administrativas.	Presupuesto Público	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender y Aplicar las etapas del proceso presupuestario (Programación ,formulación ,aprobación ,ejecución y evaluación)	aplicar correctamente las directivas del Decreto Legislativo 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público	102	CONFERENCIA	C1	4	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	400	400
9	Los cambios frecuentes de autoridades y personal de confianza interrumpen el seguimiento de las medidas de remediación y control aprobadas en los planes de acción anuales	Control Interno	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender y Aplicar las etapas del proceso presupuestario (Programación ,formulación ,aprobación ,ejecución y evaluación)	aplicar correctamente las directivas del Decreto Legislativo 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público	100	CONFERENCIA	C1	4	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	500	500
10	La jerarquía laboral a menudo potencia el poder del hostigador y limita la voluntad de la víctima para denunciar por miedo a deméritos laborales o pérdida del trabajo.	Hostigamiento Sexual	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Describir a los participantes para reconocer las diversas manifestaciones del hostigamiento sexual	Aplicar la confianza en el sistema interno para reportar casos, garantizando el principio de no revictimización y confidencialidad absoluta	100	CONFERENCIA	C1	4	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	500	500
11	Cuando la retroalimentación solo ocurre para señalar errores (y no para orientar el desempeño), se genera un clima de miedo que frena la innovación y el cumplimiento de metas ambiciosas.	Potenciación del Liderazgo	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Organizar y aumentar la motivación y el compromiso	Desarrollar la capacidad de dar retroalimentación constante y orientada a resultados, mejorando el desempeño individual sin afectar el clima laboral.	60	CONFERENCIA	C1	4	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	400	400
12	Muchas universidades y entidades siguen buscando perfiles tradicionales sin considerar las habilidades digitales y de IA necesarias para los procesos actuales.	Gestión del talento Humano	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los factores que motivan al talento actual (salario emocional, flexibilidad, propósito) para reducir la tasa de rotación.	Aplicar y gestionar el clima laboral y la ética profesional, asegurando un entorno libre de discriminación y hostigamiento.	40	CONFERENCIA	C1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	500	500
13	Equipos descalibrados o con mantenimientos vencidos arrojan resultados fuera de especificación (OOS), lo que obliga a repetir ensayos y eleva los costos operativos.	Buenas Prácticas de Laboratorio	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	comprender la interpretación y seguimiento estricto de los Procedimientos Operativos Estándar (POE) para asegurar que cada analista realice la tarea de la misma manera.	Evaluar el desempeño mediante "auditorías de sombra" para confirmar que el analista sigue el Procedimiento Operativo Estándar (POE) al pie de la letra,	40	CONFERENCIA	C1	3	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	500	500



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

14	La falta de acceso a tecnología avanzada y, sobre todo, la carencia de formación técnica para los operarios sobre el uso correcto de equipos e instrumentos, limita directamente la productividad y aumenta los errores operativos.	Manejo y Seguridad de Equipos e Instrumentos Agrodindustriales	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender que el personal maneje instrumentos de medición con exactitud para cumplir con los estándares de calidad y reducir mermas.	Explicar a los operarios y técnicos el manejo de los equipos (prensas, balanzas) bajo los mismos estándares técnicos para asegurar la uniformidad del producto.	45	CONFERENCIA	C1	2	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	500	500
15	problema que impide cumplir las metas en la calidad de gestión documental es la falta de integridad y trazabilidad de la información, lo que genera procesos lentos, inseguros y propensos al error humano.	Calidad en la Gestión de documentos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las fases desde la creación y recepción, hasta la transferencia al archivo central o la eliminación segura según la Norma ISO 15489.	Explicar al personal para presentar evidencias documentales de manera ordenada, demostrando el cumplimiento de normas como la ISO 9001.	70	CONFERENCIA	C1	3	GENERAL ES	PRESENCIAL	3	400	400
16	El principal problema que impide el cumplimiento de metas en ortografía y redacción moderna es la degradación de la calidad comunicativa por la inmediatez digital, lo que genera una pérdida de autoridad profesional y errores costosos en la interpretación de instrucciones.	ortografía y redacción moderna	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar y corregir errores comunes como redundancias, queísmo/dequeísmo, y el uso excesivo de tecnicismos innecesarios.	Aplicar con precisión las reglas vigentes de la Real Academia Española (RAE) para proyectar una imagen de competencia y cuidado en el detalle.	50	CURSO	C1	3	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	400	400
17	problema que afecta el cumplimiento de metas Cuando los sistemas de nómina, evaluación de desempeño y capacitación no están integrados, se toman decisiones basadas en datos parciales o desactualizados.	Sistema de gestión de Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el uso de módulos críticos (Nómina, Asistencia, Legajos, Beneficios) para centralizar toda la información del colaborador.	implementar al personal de las herramientas técnicas y digitales necesarias para ejecutar sus tareas con eficiencia.	40	CONFERENCIA	C1	5	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500
18	El personal encargado de las compras estatales no cuenta con la formación necesaria para manejar las nuevas figuras contractuales, como los contratos colaborativos y el uso intensivo de Perú Compras	Ley General de Contrataciones de el Estado N°32069	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender a utilizar esta herramienta para promover la transparencia y la libre concurrencia de proveedores.	Desarrollar el desempeño exitoso se mide por procesos de selección que logran atraer a los mejores proveedores y reducen las declaratorias de desierto.	40	CONFERENCIA	C1	5	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500
19	falta de articulación técnica y la resistencia al cambio tecnológico en las entidades públicas	Capacitación (SIAF RP- Siga MEF, SEACE)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el flujo de información que inicia con el requerimiento en el Siga, se vincula a la certificación presupuestal en el SIAF-RP y se publica en el SEACE.	Explicar al personal administrativo ejecute el ciclo del gasto público con cero errores de registro, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los cronogramas institucionales.	60	CURSO	C1	5	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

20	afecta el cumplimiento de la meta de actualización de la gestión pública es la persistencia de vicios de redacción burocrática, que prioriza el lenguaje arcaico y complejo sobre la claridad y la eficiencia administrativa.	ACTUALIZACIÓN DE REDACCIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las últimas actualizaciones ortográficas y gramaticales de la Real Academia Española (RAE).	Elaborar informes y oficios que sean aprobados en la primera revisión. El éxito se mide por la disminución de documentos devueltos por los superiores debido a errores de interpretación o falta de sustento claro. 2. Incremento de la Celeridad Administrativa	25	CONFERENCIA	C1	5	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500
21	problema central que impide cumplir la meta de capacitación en Gestión de Archivos es la desvalorización del rol archivístico, que es percibido erróneamente como una tarea de "almacenaje" y no como un proceso estratégico de soporte a la gestión.	MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer las partes principales del motor, sistema de frenos, dirección, suspensión y sistema eléctrico.	realizar la revisión diaria de niveles (aceite, refrigerante, frenos) y neumáticos antes de cada salida. Un desempeño óptimo se refleja en la detección temprana de fallas (fugas o ruidos), evitando que el vehículo se detenga en ruta.	40	CONFERENCIA	C1	2	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500
22	El problema central que afecta el cumplimiento de la meta de capacitación en Mecánica Básica para conductores y operadores de flota es la falta de mantenimiento preventivo real, priorizando la operatividad inmediata sobre la salud técnica del vehículo.	MECANICA BASICA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Reconocer las partes principales del motor, sistema de frenos, dirección, suspensión y sistema eléctrico.	realizar la revisión diaria de niveles (aceite, refrigerante, frenos) y neumáticos antes de cada salida. Un desempeño óptimo se refleja en la detección temprana de fallas (fugas o ruidos), evitando que el vehículo se detenga en ruta.	15	CURSO	C1	2	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	400	400
23	Problema central es la desconexión entre la teoría normativa y la aplicación práctica ante situaciones reales de alta complejidad jurídica o administrativa.	NORMAS DE REDACCIÓN ANALISIS DE CASOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar los hechos relevantes de una situación, seleccionar la norma aplicable y redactar una conclusión lógica (silogismo jurídico/administrativo). Saber: Diferenciar entre la narración de hechos, el sustento técnico y la opinión legal dentro de un informe.	Producir textos con tal claridad y precisión que pasen directamente a la firma de la alta dirección sin correcciones de forma o fondo. El éxito se mide por el aumento en el flujo de expedientes resueltos por semana.	15	CURSO	C1	3	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	400	400
24	problema central que impide cumplir la meta de Capacitación en Gestión Pública es la desconexión entre la oferta formativa y las necesidades reales del puesto, lo que convierte a la capacitación en un gasto de recursos sin impacto en la calidad del servicio.	GESTION PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, incluyendo la gestión por procesos y la simplificación administrativa.	Aplicar la simplificación de trámites y el uso de firmas digitales para acelerar el flujo de expedientes.	30	CONFERENCIA	C1	5	GENERAL ES	PRESENCIAL	4	500	500

7. CAPACITACION

a. Acciones de capacitación

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



CRITERIOS DE PERTINENCIA

Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de función del servidor	Objetivo de la capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Beneficio alto Beneficio intermedio Beneficio bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Sustantivas o de administración interna Directivas De soporte o complemento 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño Aprendizaje (conocimiento y habilidades) Aprendizaje (solo conocimiento)

En el presente año se contemplan 24 acciones de capacitación, para cubrir necesidades de capacitación en temas específicos de las diferentes unidades orgánicas.

8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 serán financiadas con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de capacitación de la Unidad de Recursos Humanos aprobado en el presupuesto institucional 2026.

MATRIZ PDP

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Oficinas Administrativas y Departamentos Académicos	VARIOS	VARIOS	20	HABILIDADES BLANDAS	Uso Intermedio de Office	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2		500
2				20	HABILIDADES BLANDAS	Las Plataformas Digitales	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2		400
3				20	GENERALES	Comunicación Intercultural	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2		300
4				20	GENERALES	Oratoria	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		400
5	Unidad de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	99	GENERALES	Proceso Administrativo Disciplinario	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2		400

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

6				103	HABILIDADES BLANDAS	Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2		500
7				99	GENERALES	Ley del código de Ética de la función pública Ley N° 27815	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		300
8				102	GENERALES	Presupuesto Público	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3		400
9				100	HABILIDADES BLANDAS	Control Interno	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		500
10				100	HABILIDADES BLANDAS	Hostigamiento Sexual	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		500
11	AREA DE CAPACITACIONES	VARIOS	VARIOS	60	GENERALES	POTENCIACION DE LIDERAZGO	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		400
12				40	HABILIDADES BLANDAS	Gestión del Talento Humano	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3		500
13	DEPARTAMENTO ACADÉMICOS IAI / IAJA	VARIOS	VARIOS	40	HABILIDADES BLANDAS	Buenas Prácticas de Laboratorio	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		500
14				45	GENERALES	Manejo y Seguridad de Equipos e Instrumentos Agroindustriales	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		500
15				70	GENERALES	Calidad en la Gestión de Documentos	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3		400
16				50	GENERALES	Ortografía y Redacción Moderna	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4		400
17	REMUNERACIONES / ESCALAFON / CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	40	GENERALES	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4		500
18				40	GENERALES	Ley General de Contrataciones del Estado N° 32069	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4		500

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

19				60	GENERALES	Capacitacion SIAF-RP,SIGA MEF ,SEACE 3.0	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	500
20	RECTORADO	VARIOS	VARIOS	25	GENERALES	Actualización de Redacción	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	500
21		VARIOS	VARIOS	40	GENERALES	Motivación y Satisfacción Laboral de los Trabajadores de la Unia	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	500
22		CHOFER	VARIOS	15	GENERALES	Mecánico	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	400
23		VARIOS	VARIOS	15	GENERALES	NORMAS DE REDACCION ANALISIS DE CASOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	400
24	VICERECTOR ACADEMICO /VICERECTOR INVESTIGACION	VARIOS	VARIOS	30	GENERALES	GESTION PUBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	500
TOTAL												10700	

a. Estrategias de capacitación

a) Motivación.

Considerando que la motivación es la fuerza que induce que induce a las personas a actuar, que orienta y regula su conducta e influye en su voluntad para ejecutar una tarea superando

dificultades, cada acción de capacitación considerara el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de capacitación.

b) Trabajo en equipo.

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

c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

Se prevé llevar la capacitación, en la medida de lo posible, próximo al centro de labor de los trabajadores, para evitar el abandono de sus labores, horas antes del horario del evento y ver in situ su realidad para mejorarla con el asesoramiento del especialista.

d) Aprovechamiento del recurso humano interno capacitado en la especialidad o tema.

La estrategia de lograr productos va a requerir el conocimiento experto existente, la participación del personal capacitado en años anteriores, quienes podrán asumir la responsabilidad de liderar los grupos de trabajo para el logro de metas, en este caso los productos señalados.

e) Formación de especialistas

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la UNIA, como los Sistemas Administrativos del Estado y en temas relacionados a la prestación de servicios a los usuarios.

f) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

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

b. Acciones de capacitación

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

El pago a los expositores se realizará en función del grado académico, la experiencia profesional y especialidad en el tema y el número de horas a dictarse.

9. COMPROMISOS Y PENALIDADES

a. Compromisos

Todos los beneficiarios de la capacitación firmaran "La ficha de inscripción y compromiso de capacitación" como Declaración Jurada suscrita antes de iniciar la capacitación, en el cual asumirá compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación

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

Permanecer en la entidad: El beneficiario de la capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, conforme a lo determinado en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"

Valor de la Capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia

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

El Valor de la Capacitación se calcula de acuerdo a lo siguiente:

Valor de la Capacitación

Horario de capacitación	Valor de la capacitación (VC)
Fuera de la jornada de servicio	Suma de los costos directos e indirectos
Dentro de la jornada de servicio	Suma de los costos directos e indirectos más la equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

b. Penalidades

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en "La ficha de inscripción y compromiso de capacitación", la Unidad de Recursos Humanos aplicara las penalidades determinadas para cada caso, previa información al Comité de Planificación de la Capacitación, conforme al cuadro siguiente:

Penalidades de acuerdo al compromiso incumplido

Devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.
Suspender la participación como beneficiario de capacitación en una nueva acción de capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y registro de la penalidad en el Legajo del servidor
Registro del incumplimiento del compromiso en el Legajo del servidor

10. EVALUACION

Para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas con la finalidad de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP anualizado y para contar con información para la mejora de la gestión de la capacitación, se aplicará evaluación de niveles de reacción y aprendizaje, la evaluación de aplicación será implementada progresivamente.

➤ Evaluación al nivel de reacción – Satisfacción

Con el propósito de evaluar la satisfacción de los participantes y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, se aplicará la evaluación por reacción al 100% de los eventos de capacitación programados a través del formato elaborado para tal fin, "Formato de Evaluación por Reacción". Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

➤ Evaluación al nivel de aprendizaje

Herramienta para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de las acciones de capacitación, lo cual permitirá determinar el grado en que los participantes asimilaban los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación.

Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir los conocimientos y las competencias adquiridas. Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

- Solo se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenten con asistencia 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 se evaluará con la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

➤ Evaluación al nivel de aplicación

Se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, el beneficiario de la capacitación elaborará un documento en el cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (06) meses, documento que debe ser validado por el jefe inmediato, quien será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades detalladas y ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos. Los resultados se procesarán anualmente y se informará a la DGA.

ANEXO 01

Formato de Evaluación de Reacción

La Unidad de Recursos Humanos agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad. Su opinión es importante para mejorar nuestra labor. Esta encuesta nos permitirá conocer los aspectos que debemos mejorar en los próximos cursos y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNIA.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

INSTRUCCIONES

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

Marque su respuesta con una X

4 = Total de acuerdo	3 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Total desacuerdo
----------------------	----------------	-------------------	----------------------

Dimensiones	Indicadores	Respuesta				
1. Objetivos y contenidos del programa	a	Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
	b	Los contenidos del curso fueron coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	c	Los materiales tienen buena presentación y organización	1	2	3	4
	d	Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. Recursos audiovisuales	e	Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el curso	1	2	3	4
4. Expositor	f	Las explicaciones del expositor fueron claras y comprensibles	1	2	3	4
	g	El expositor genero un ambiente de participación	1	2	3	4
	h	El expositor uso eficientemente el tiempo	1	2	3	4
	i	El expositor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
	j	El expositor evidencio dominio del tema	1	2	3	4
	k	Me gustaría volver a trabajar con este expositor para otros eventos	1	2	3	4
5. Metodología	l	El curso ha utilizado una metodología basada en el análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje	1	2	3	4
	m	Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias	1	2	3	4
6. Duración	n	La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
7. Ambiente de aprendizaje	o	Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje	1	2	3	4
	p	Los recesos sirvieron para que yo y otros participantes descansemos y socialicemos	1	2	3	4
8. Intención de aplicación	q	Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	r	Los conceptos, metodologías y herramientas analizadas en el curso, son aplicables a mi trabajo	1	2	3	4
	s	El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo	1	2	3	4
9. Autoeficacia	t	Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido a mi trabajo	1	2	3	4
	u	Este curso ha aumentado mi seguridad en el tema	1	2	3	4
	v	Tengo la seguridad que me ira bien cuando aplique lo aprendido a mi trabajo	1	2	3	4
10. Favorabilidad del entorno	w	Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	x	Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	y	Pienso que mi jefe/compañeros me pueden apoyar a aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4
	z	Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes	1	2	3	4
11. Percepción	aa	El curso de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades	1	2	3	4
	bb	Recomendaría este curso a otras personas	1	2	3	4
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DESEE EFECTUAR (Escribir en forma clara, legible y concreta)						
Lo positivo del curso fue:						
Lo negativo del curso fue:						
Sugerencia relacionada a la capacitación:						

¡Muchas gracias por su colaboración!



FICHA DE INSCRIPCION Y COMPROMISO DE CAPACITACION	
Señor (a) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos: Solicito a usted, disponga mi inscripción formal al:	
1. IDENTIFICACION DEL EVENTO CURSO TALLER	
FECHA DE INICIO: DURACION: LUGAR: TIPO DE CAPACITACION: FORMACION LABORAL	
2. DATOS DEL PARTICIPANTE	
Apellidos	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombres	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Facultad o dependencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cargo o función que desempeña	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Condición	ADM. <input type="radio"/> ADM. <input type="radio"/> CAS <input type="radio"/> DOC. <input type="radio"/> DOC. <input type="radio"/> PERM. <input type="radio"/> CONT. <input type="radio"/> PERM. <input type="radio"/> CONT. <input type="radio"/>
Nº de celular	<input style="width: 50%;" type="text"/> IP <input style="width: 50%;" type="text"/>
Correo Electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>

ME COMPROMETO A (*):

- 1 Asistir puntualmente, cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida en la capacitac
- 2 Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado.
- 3 Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitaci
- 4 Obtener y acreditar la certificación de la capacitación y entregar una copia certificada a la URRHH para la actualización del legajo personal dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- 5 Transmitir a solicitud de la entidad los conocimientos adquiridos.

PENALIDADES (*):

- 1 En caso de incumplir el tiempo de permanencia por renuncia o no superar la nota minima aprobatoria, autorizo expresamente para que se realice el descuento de mi remuneracion, liquidacion y otro concepto derivado de
- 2 Ueclaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podre ser beneficiario de otra accion de capacitacion por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitacion.
- 3 Declaro que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos seran registrados en mi legajo per:

Yarinacocha, de de 202.....

_____ Vº Bº URRHH	_____ Firma del participante DNI Nº _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Huella digital
----------------------	---	--

(*) Resolucion Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-F



[Handwritten signature]
4