



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N°0367-R-UNICA-2021**

Ica, 14 abril del 2021

**VISTO:**

El Oficio N° 440-URRHH/DIGA de fecha 12 de abril de la Jefe de Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual remite el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N°30220;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" en su Artículo 21°, inciso 21.2 señala que es atribución, entre otras, del Consejo Universitario, "*Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante documento de visto la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el ejercicio 2021, solicitando que sea aprobado por el Consejo Universitario;

Que, el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente, es un documento que propone enfocar la capacitación a preparar y desarrollar las habilidades y competencias del capital humano, dotándoles de técnicas y herramientas de tal manera que se forme talentos con conocimiento, habilidades, criterios y actitud logrando un capital humano capacitado para lograr los objetivos institucionales;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de abril de 2021, acuerda por unanimidad: Aprobar el **Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" para el ejercicio 2021;**

Estando a lo *acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de abril de 2021* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°30220 y Estatuto Universitario.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR el PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" para el ejercicio 2021 y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°:** DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 3°:** COMUNICAR la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



*Spulau*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
**RECTOR**



*Casma*  
Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCIA  
**SECRETARIA GENERAL**



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Plan de  
Capacitación y  
Desarrollo  
Profesional para el  
Personal No  
Docente**

**2021**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

**Autoridades:**

**Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO**  
Rector

**Dra. Ruth Asela Saravia Alviar**  
Vicerrectora Académica

**Dr. Martín Raymundo Alarcón Quispe**  
Vicerrector de Investigación y Desarrollo

**Lic. Adm. Julia María Su Siguas**  
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

**Dra. Yrma Rosa Godoy Pereyra**  
Capacitación y Desarrollo Humano

# PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## I. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el personal no docente de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, para el ejercicio 2021, ha sido formulado de conformidad Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, donde se dispone que cada entidad pública elabore el Plan de Capacitación del personal no docente, de acuerdo a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Capacitación del Personal Administrativo al Servicio del Estado, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

La misión suprema de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es la formación de profesionales de alto nivel académico, competitivos con contenido humanístico y social, comprometidos con el desarrollo regional y nacional, mediante la investigación científica y tecnológica, dentro de los principios de integridad, transparencia y pertinencia.

La necesidad de una profunda reforma de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", y la consiguiente mejora de su gestión, se traducen en el hecho de contar con personal capacitado y competente, nos referimos a los servidores de carrera, funcionarios y directivos comprometidos con la visión de la Universidad.

Para cumplir este reto, en el contexto en la cual nos encontramos debido a la situación sanitaria de nuestro país, hemos tomado en cuenta los aspectos organizacionales y estructurales de nuestra institución, corresponde adaptarnos a la nueva realidad que nos enfrentamos y nos adaptamos al escenario para lo cual se añadió la opción de trabajo remoto para el personal no docente. Este documento propone enfocar la capacitación a preparar y desarrollar las habilidades y competencias del capital humano, dotándoles de técnicas y herramientas de tal manera que se forme talentos con conocimientos, habilidades, criterios y actitud logrando un capital humano capacitado para lograr los objetivos institucionales.

En este contexto, la Unidad de Recursos Humanos ha diseñado el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional del personal no docente para el año 2021, en este se busca propiciar un cambio importante en la misión de su personal no docente para un desempeño laboral eficiente en la realidad y contexto la emergencia sanitaria existente.

### 1. Alcance

El presente documento es de aplicación para todo el personal no docente de todas las dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" (en adelante, la Universidad).

## 2. Marco Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-PCM-90, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento General de la Universidad
- Plan Estratégico Institucional 2020-2023

## 3. Objetivos de Capacitación:

- 3.1 Actualizar y fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores que participan en los diferentes sistemas administrativos de nuestra Universidad.
- 3.2 Mejorar la calidad de atención al estudiantes y usuario, fortaleciendo la actitud de servicio y el compromiso institucional.
- 3.3 Promover el desarrollo de una capacidad para el análisis crítico solución y manejo de conflictos y toma de decisiones.
- 3.4 Fomentar el desarrollo del liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional en el contexto de la emergencia sanitaria.

## 4. Objetivos Estratégicos:

Estos objetivos se concretan en productos (bienes y servicios), que la institución entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones de los servidores.

**OEI 04:** Fortalecer la Gestión Institucional de la Universidad.

**AEI04.04:** Programa de Fortalecimiento de capacidades para autoridades personal administrativos y personal no docente.

## 5. Meta

Capacitar al 100% a los Directivos, funcionarios y personal no docente (auxiliar, técnico y profesional) de la Universidad.

## 6. Número de servidores no docentes

La Universidad cuenta con una población de 825 servidores administrativos no docentes, que a continuación se detalla:

**TABLA N° 01**  
**Número de Servidores no docentes**

Tipo de régimen laboral	N° de servidores
Trabajadores D. Leg. 276	413
Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	412
<b>Total</b>	<b>825</b>

## 7. Diagnóstico

La capacitación tiene como meta contribuir a la mejora en el desempeño del servidor, logrando los objetivos estratégicos de la Universidad, esto tendrá como consecuencia un mejor servicio al estudiante o usuario.

El diagnóstico de necesidades de capacitación es el producto que resulta de un proceso sistemático mediante el cual se recopila y se identifica las necesidades de capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal no docente de la Universidad, las cuales deben estar alineadas a las funciones y los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023. Para la formulación del Plan de Capacitación se ha tomado en consideración las necesidades de capacitación identificadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, ésta resulta de la encuesta aplicada al personal no docente, así como de los documentos de gestión de la Universidad, el Plan Operativo institucional y la revisión de la normatividad vigente. Insumos que nos permiten determinar 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 objetivos.

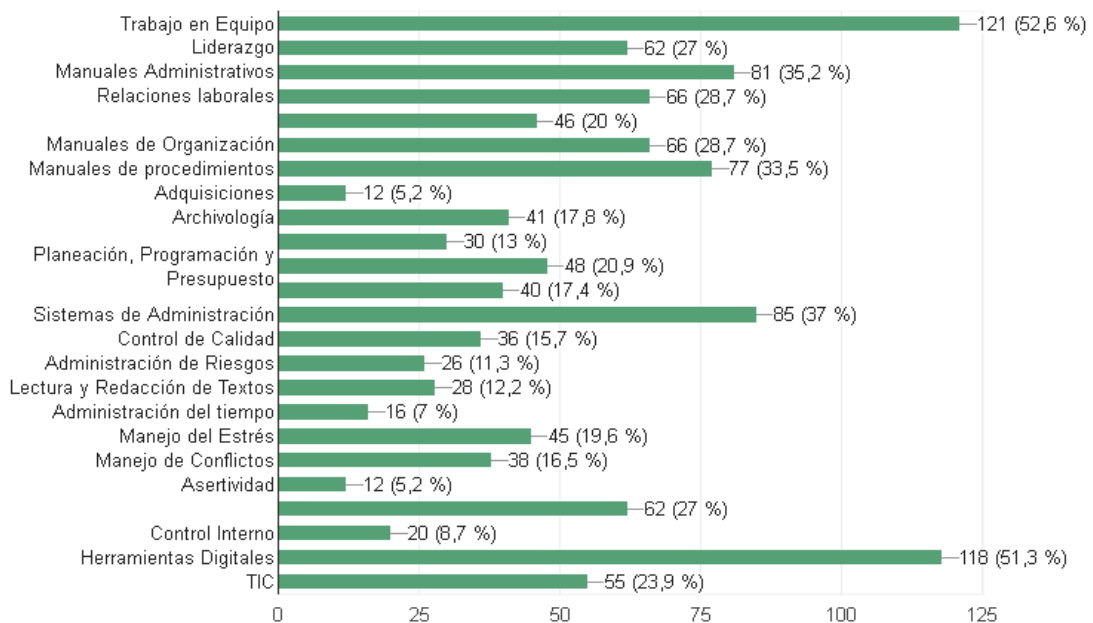
Para el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación la Unidad de Recursos Humanos remitió el Oficio Circular N° 0044-D/OGGRH-UNICA-2020 del 24 de noviembre de 2020, a través de los correos electrónicos institucionales. Mediante este documento se solicitó a las autoridades hacer llegar los requerimientos de capacitación según funciones y desempeño en áreas para el personal a su cargo, teniendo como fecha límite de remisión de esta información hasta el 15 de diciembre de 2020.

Del mismo modo para la elaboración del Plan de Capacitación del periodo 2021 se utilizó como instrumentos de recolección de información las encuestas elaboradas en formularios Google. Estas se enviaron a todos los servidores no docentes a través de sus correos electrónicos institucionales con fecha 29 de diciembre de 2020, teniendo como plazo de entrega de las encuestas desarrollada, hasta el 31 de diciembre de 2020.

La información recopilada resultado de ambos procedimientos son considerados para la formulación del Plan de Capacitación permitiendo definir concretamente las acciones de capacitación para el personal y autoridades de la Universidad. Cabe señalar que este proceso culminó el 26 de enero de 2021. A continuación, se detalla el Gráfico N° 1 “Necesidades de Capacitación”:

**GRÁFICO N° 01**

**Necesidades de Capacitación**



**Fuente: Encuesta a servidores.**



En el Gráfico N° 01 se observa los resultados de la encuesta aplicada, destacando que un 52.6 % requiere fortalecer la capacidad de trabajo en equipo, seguido de un 51.3% que percibe que requiere desarrollar las habilidades en herramientas digitales, debido a que las plataformas digitales se han convertido en un recurso sustancial para las labores de todo el personal no docente. Se observa del mismo modo requieren capacitación en manejo de los Manuales Administrativos, sistema de administración relaciones laborales y liderazgo.

#### 8. **Requerimiento de Capacitación de las unidades orgánicas**

Mediante Oficio Circular No 0044-D/OGGRH-UNICA-2020 se solicitó a las diferentes dependencias y unidades administrativas la remisión de necesidades de capacitación. La información enviada por las veintisiete (27) dependencias universitarias se encuentra contenida en el **Anexo N° 01** adjunto al presente documento. A continuación, se presenta el resumen de requerimientos de capacitación priorizados:

**TABLA N° 02**

#### **RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PRIORIZADOS**

<b>Temas de requerimiento para capacitación</b>	<b>Cantidad</b>
Gestión pública	26
Microsoft office	9
Uso de la Tecnología de Información y Comunicación (TIC)	7
Redacción y ortografía	6
Atención de calidad	4
Clima organizacional	2
Seguridad y Salud en el Trabajo	2
Derechos Humanos	1
Integración social y laboral	1
Liderazgo	1
Trabajo en equipo	1
Trámite documentario electrónico con aplicaciones de gestión documental	1
<b>Total</b>	<b>61</b>

## **9. Prioridades de Acciones de Capacitación**

- a) Necesidades de capacitación previstas en los resultados del diagnóstico elaborado por Unidad de Recursos Humanos.
- b) Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.
- c) Requerimiento para el cierre de brechas identificadas en TIC.
- d) Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido.
- e) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

## **10. Acciones de Capacitación**

De acuerdo al diagnóstico de identificación de necesidades se formularon los objetivos de las acciones de capacitación.

Para el presente año se contemplan catorce (14) acciones de capacitación de los cuales cinco (5) se realizarán como capacitación para cubrir necesidades de capacitación para el personal administrativo de Facultades en temas específicos según el requerimiento de sus autoridades, seis (6) acciones de capacitación para cubrir necesidades del personal administrativo de las Direcciones, tres (3) eventos de integración transversal los cuales serán organizados por la Unidad de Recursos Humanos, con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin.

## **11. Fuente de Financiamiento:**

### **Recursos Directamente Recaudados**

OEI. 04 Fortalecer la Gestión Institucional de la Universidad.

AEI.04.04 Programa de fortalecimiento de capacidades para autoridades y personal administrativo.

### **Actividad operativa:**

AO00009300131 Fortalecimiento de capacidades para autoridades y personal administrativo.

Con un presupuesto asignado de S/. 40,000.

**CRONOGRAMA ESPECÍFICO**

Descripción	Nombre de la Acción	Tipo de evento	Objetivo	Modalidad	Nº de personal Capacitado	Monto Presupuestado
<b>Capacitación para el personal Administrativo de Facultades</b>	Procedimiento Administrativo General	<b>Taller</b>	Mejora la eficiencia y efectividad en los diversos procedimientos administrativos	<b>Virtual</b>	<b>200</b>	<b>4000</b>
	Uso de Plataformas digitales Académicas y Administrativas.	<b>Taller</b>	Manejo eficiente de las herramientas digitales	<b>Virtual</b>	<b>250</b>	<b>2500</b>
	Gestión por Procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización del estado	<b>Taller</b>	Actualizar al servidor en la gestión pública	<b>Virtual</b>	<b>300</b>	<b>4500</b>
	Gestión de la calidad de las bibliotecas universitarias	<b>Taller</b>	Actualizar en el manejo y mejoramiento de la gestión bibliotecaria	<b>Virtual</b>	<b>100</b>	<b>2000</b>
	Gestión Pública	<b>Taller</b>	Mayor rendimiento de los sistemas de Administración y Gestión Pública	<b>Virtual</b>	<b>300</b>	<b>3500</b>
<b>Capacitación para el personal administrativos de Direcciones</b>	Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno	<b>Taller</b>	fortalecer las acciones de control interno que proporciona seguridad para el cumplimiento de objetivos institucionales.	<b>Virtual</b>	<b>200</b>	<b>4000</b>
	Ética en la Función Pública	<b>Taller</b>	Fortalecer la identificación personal y valores ético en la función pública	<b>Virtual</b>	<b>300</b>	<b>2500</b>
	Uso de Herramientas Digitales y manejo de Ofimática	<b>Taller</b>	Manejo eficiente de las herramientas digitales	<b>Virtual</b>	<b>400</b>	<b>2000</b>

	Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Taller	Actualización en la normatividad en contratación con el Estado	Virtual	200	3000
	Planeamiento y presupuesto en el marco de la gestión por resultados	Taller	Cumplimiento de metas trazadas para el año fiscal	Virtual	200	3500
	Taller Comunicación de las áreas académicas y administrativas para el fortalecimiento del trabajo en equipo.	Taller	Desarrollo del Trabajo en Equipo y Clima Laboral	Virtual	400	2500
Capacitación Transversal	Curso de Teletrabajo: Optimizar Tiempos Y Tareas en el Trabajo a Distancia	Taller	Desarrollar habilidades de Teletrabajo, que permitan lograr mayor eficiencia y productividad laboral.	Virtual	300	2000
	Coaching y Trabajo en Equipo.	Taller	Fortalecer las relaciones entre los trabajadores fomentando el apoyo entre estos.	Virtual	300	2000
	Redacción Administrativa para mejorar la Gestión Universitaria.	Taller	Desarrollar habilidades de la comunicación escrita para redactar documentos administrativos con eficacia y eficiencia,	Virtual	300	2000
					<b>TOTAL</b>	<b>40000</b>

**ANEXO N° 01**

**TABLA N° 03. NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR DIRECTIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS**

N.º	Órgano o Unidad orgánica	Nombre de la acción de la Capacitación
1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MANEJO DE APLICATIVO DE SENTENCIAS JUDICIALES MEF
		DERECHO ADMINISTRATIVO
		CLIMA ORGANIZACIONAL
2	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO CON APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		OFFICE 2019
		ACTUALIZACION EN NORMATIVA INTERNA O EXTERNA.
3	SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	USO DE LAS TIC PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE
		TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
		COACHING EDUCATIVO
		HERRAMIENTAS LÚDICAS VIRTUALES
4	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
		COMUNICACIÓN ASERTIVA
		ATENCIÓN DE CALIDAD
		MANEJO DE CEREMONIA Y PROTOCOLO
		EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO
		DISEÑO GRÁFICO
		ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES
FORMULACION DE PLANES DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLARES		
5	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFIMÁTICA
		REDACCIÓN
		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
		RELACIONES INTERPERSONALES

N.º	Órgano o Unidad orgánica	Nombre de la acción de la Capacitación
		REGLAS DE EDUCACIÓN
6	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	REDACCIÓN
		MICROSOFT EXCEL
		BASE DE DATOS
7	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	ELABORACIÓN DEL POI Y PEI
		USO DE HERRAMIENTAS DE PLATAFORMAS DIGITALES - OFICCE - WINDOWS
		GESTIÓN PÚBLICA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN POR PROCESOS - PROCEDIMIENTOS.
		GESTIÓN AMBIENTAL - DESARROLLO SOSTENIBLE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
		TALLERES DE ARTES PLÁSTICAS
		CREACIÓN Y PRODUCCIÓN ESCÉNICA
		REDES CULTURALES, GESTIÓN CULTURAL
8	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS	LENGUAJE Y DIDÁCTICA MUSICAL
		MANEJO DE EQUIPOS E INSUMOS Y MATERIALES QUÍMICOS
		BIBLIOTECA VIRTUAL
		NORMAS LEGALES VIGENTES
		FUNCIONES DE LOS DIRECTORES
9	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD
		ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN POR RENDIMIENTO
		CALIDAD DE ATENCIÓN
		REDACCIÓN
		MANEJO DE SISTEMAS DE BASE DE DATOS
10	COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	USO DE HERRAMIENTAS EN TIC
		MICROSOFT EXCEL
11	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
12	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA	FUNCIONES DE SECRETARIA, PERSONAL DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, GUARDIANÍA Y ELECTRICIDAD.

N.º	Órgano o Unidad orgánica	Nombre de la acción de la Capacitación
13	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	HERRAMIENTAS DE GOOGLE
		MICROSOFT EXCEL
14	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA
		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
		GESTIÓN DE PROCESOS
15	DIRECCIÓN DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - VRI	OFFICE
		GESTIÓN PÚBLICA
		ÉTICA EN GESTIÓN PÚBLICA
16	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	HERRAMIENTAS DE GOOGLE
		MICROSOFT EXCEL
		MICROSOFT WORD
		TECNICAS DE ARCHIVO
17	INSTITUTO DE INVESTIGACION- VRI	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
		FORMULACIÓN DEL POI
		GESTIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
		MANEJO DE CEPLAM
18	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN DE PROCESOS
		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
		PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		POLITICAS PÚBLICAS
		CONTRATACIONES DEL ESTADO
		GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
19	UNIDAD FORMULADORA	SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
		FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO
		GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
		GESTIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
		PRESUPUESTO POR RESULTADOS

N.º	Órgano o Unidad orgánica	Nombre de la acción de la Capacitación
		EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO PUBLICO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS GESTION Y POLITICAS PUBLICAS LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA
20	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	CAPACITACION EN INVIERTE PE Y SU REGLAMENTO TUO 22930 LEY DE OBRAS POR IMPUESTO METODOLOGIA BIM PARA PIPs
21	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DERECHOS HUMANOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y CONSTITUCIONALES RESOLUCION DE CONFLUCTOS CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NORMAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL
22	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE Y PRODAC	PSICOLOGÍA DE DEPORTE ARBITRAJE DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO EN DISCIPLINAS EJERCICIOS DE RECREACIÓN DEPORTIVA EJERCICIOS ISOMÉTRICOS
23	VICERRECTORADO ACADÉMICO	HERRAMIENTAS DIGITALES ATENCION AL PUBLICO DURANTE LA PANDEMIA
24	DIRECCIÓN DE CAPACITACION, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DESARROLLO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
25	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	TRABAJO EN EQUIPO INTEGRACIÓN SOCIAL Y LABORAL GERENCIA SOCIAL TRABAJO SOCIAL DERECHOS HUMANOS



N.º	Órgano o Unidad orgánica	Nombre de la acción de la Capacitación
		USO DE TIC TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGOGICA COACHING EDUCATIVO HERRAMIENTAS LUDICAS VIRTUALES HABIATOS ALIMENTICIOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
26	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	REDACCION DE DOC. OFIMATICA CLIMA ORGANIZACIONAL LIDERAZGO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLANIFICACION Y PRESUPUESTO GESTION POR PROCESOS EN LA GESTON PUBLICA
27	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA	CAPACITACIÓN A LOS TÉCNICOS DE LABORATORIOS CULTURA ORGANIZACIONAL GESTIÓN DE LA CALIDAD EN AL ADMINISTRACION CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO SEGURIDAD Y SALUDA EN TRABAJO