UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284 -2017-UNSCH-R

Ayacucho, 31 MAR. 2017

Visto el Informe N° 31-2017-OPER/UNSCH de la Oficina de Personal sobre aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que la capacitacion tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, de conformidad con el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumentó de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del diagnostico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad;

Que, con Informe N° 31-2017-OPER/UNSCH, de fecha 05 de abril de 2017, de la Oficina de Personal, ha remitido el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2017, conforme a la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2017, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284-2017-UNSCH-R

Artículo 2°.- DISPONER que la Oficina de Personal presente el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2017 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a ley.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Vicerrectorados (2)
Facultades (9)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal Transparencia)
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Administración
Oficina de Presupuesto
Oficina de Trámite Documentario y Archivo central
Oficina de Certificación, Grados y Títulos
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Integración Contable
Oficina de Personal
Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Archivo.
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284 -2017-UNSCH-R

-03-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PERSONAL





"PLAN DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - 2017"

AYACUCHO - 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284-2017-UNSCH-R

Misión

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga UNSCH forma profesionales, en los campos del saber, mediante una formación integral de calidad, Promoviendo el talento humano para el desarrollo industrial del país.

Valores Institucionales

- **La Autoestima** Es valorarse así mismo, reconocer sus cualidades y limitaciones
- **El Sentido de** Pertenencia Identificarse con la Institución apoyando proyectos.
- **El Respeto** Consideración, atención, miramiento con las demás personas.
- **La Responsabilidad** Aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes.
- **La Honestidad** Expresarnos con veracidad, transparencia, claridad y rectitud.
- **El Compromiso** Colocar todas nuestras capacidades al servicio de Dios y del hombre.
- **La Tolerancia** Aceptar a los demás en su individualidad y con sus diferencias.
- **La Justicia** Conocer, respetar, y hacer valer los derechos de los demás.
- **La Lealtad** Ser fiel, veraz, honesto, sincero en todo momento y circunstancia.
- **La Solidaridad** Identificarnos y ayudar a los menos favorecidos en sus problemas y necesidades

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284-2017-UNSCH-R

-05-

PLAN DE CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. La capacitación permanente de sus trabajadores es uno de los objetivos fundamentales de la gestión universitaria, con miras a la optimización del sistema administrativo.

El Plan está destinado a todos los servidores No Docentes de nuestra Casa Superior de Estudios y tiene por objetivo la capacitación permanente del personal para la optimización del sistema administrativo universitario.

Las propuestas de capacitación se organizan en cursos, talleres y otros acordes a las necesidades de cada puesto de trabajo y a la formación polivalente del personal, de manera que le permita adecuarse a las transformaciones de la organización universitaria.

La metodología se centra en la conceptualización en torno a los problemas que se presentan en el trabajo cotidiano y en el aporte de propuestas para su resolución. Se busca aportar herramientas específicas para el desarrollo de las tareas de los distintos agrupamientos.

1.2. Responsable Oficina de Personal

2. BASE LEGAL:

- Art. 104 de la Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo Nº. 1025
- Ley Nro. 29157
- Ley Universitaria Nº 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
- Ley Nº 30057 y su Reglamento

3. INTRODUCCION :

Plantear un proceso de formación para personas que trabajan en una Institución formativa es ver más allá de cursos o conocimientos entrelazados que se presentan y refuerzan la educación recibida. Ahora hablamos de "Aprendizaje para toda la vida" que definido por un proceso sustentador continuo que estimula y faculta a los individuos para adquirir conocimientos, valores, destrezas y comprensión que requieran a lo largo de toda su vida y a aplicarlos con confianza, creatividad y gozo en todos los roles, circunstancias y entornos.

La UNSCH a lo largo de su historia ha planeado y ejecutado periódicamente planes y acciones de formación y capacitación, dirigidas al personal No Docente en áreas relacionadas con la gestión académica, administrativa, financiera, así como en las tendencias de las diferentes disciplinas, trabajos técnicos y oficios del personal que prestan sus servicios a la Entidad. La formación de sus servidores en el campo humanístico también ha sido preocupación de la Institución.

Es así como en esta oportunidad se ha elaborado un Plan de Capacitación para el personal No Docente que traerá como resultado incrementar y actualizar los conocimientos para mejorar el desarrollo de las actividades que desempeñen.

4. DEFINICION DE CAPACITACION:

Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

5. FORMACIÓN LABORAL

Tiene 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. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de trasmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

6. DIAGNOSTICO ESTRATEGICO:

OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	DEBILIDADES
1. Existencia de normas que exigen la elaboración de un Plan de Capacitación. **2.** Se cuenta con Plan de acción que identifica las fortalezas y desarrollo del talento humano. **3.**Disponibilidad presupuestal	**1.** Se cuenta personal para conformar una red de capacitadores. **2.** Existencia de espacios, auditorios, equipos, instalaciones, aulas, etc. **3.** Interés y disposición de los trabajadores docentes y administrativos	**1.** La no adopción formal del Plan de Capacitación. **2.**Limitada asignación de cursos recursos financieros para actividades de capacitación **3.** Ausencia de política institucional para el manejo de los recursos de capacitación.	**1.** Ausencia de indicadores para controlar y evaluar la Gestión de capacitación. **2.** La estructura orgánica del Área de Capacitación no es la adecuada. **3**.Presupuesto descentralizado

7. OBJETIVOS

7. 1 Objetivos Generales:

Normar el proceso de capacitación del personal No Docente de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

7.2. Objetivos específicos:

7.2.1. Establecer las orientaciones conceptuales, temáticas y estratégicas de una política de formación laboral en el marco de la mejora continua en la Entidad.

7.2.2. Fijar los lineamientos para que los programas de formación laboral del personal No Docente, respondan a las características y necesidades de las nuevas exigencias de las Instituciones de Educación Superior.

7.2.3. Promover la actualización y especialización del personal administrativo de la Universidad, en temas de la actividad que desempeñan

7.2.4. Fomentar y compartir los conocimientos adquiridos al entorno

8. LINEAMIENTOS DEL PLAN DE CAPACITACION.

8.1. Oficina de Personal

Órgano que se encarga de ejecutar e implementar las normas, directivas y lineamientos dictados por SERVIR.

Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12º del Reglamento General de la Ley.

Emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

El Plan de Capacitación es gestionado, ejecutado y monitoreado por la Oficina de Personal; y el presupuesto para este fin debe ser centralizado conforme señala el Reglamento General.

La Oficina de Personal como dependencia integradora de la Oficina General de Administración propone el presente Plan de Capacitación

8.2. Titular de la entidad:

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.

El titular de la entidad aprueba el Plan de Capacitación.

Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

09. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACIÒN.

- ✓ Alianzas e intercambios con otras instituciones universitarias a nivel local, regional y nacional para realizar propuestas conjuntas
- ✓ Alianzas e intercambio con empresas privadas.
- ✓ Focalización de la capacitación en temas claves para la Universidad
- ✓ Diseño y propuesta en práctica de mayores y mejores metodologías de evaluación y mejoramiento de la capacitación.
- ✓ Fortalecer el equipo humano dedicado a las actividades de capacitación No Formal dirigido a servidores públicos.
- ✓ Vinculación de egresados, docentes, administrativos y estudiantes a las actividades de capacitación.
- ✓ Vinculación de pensionistas y jubilados docentes a las actividades de capacitación No Formal dirigida a servidores públicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284-2017-UNSCH-R

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPONENTES	EJES DE DESARROLLO	LÍNEAS TEMÁTICAS	MODALIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	PERIODOS	RESULTADO ESPERADO	RESPONSIBLE
COMPETENCIA EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS	INSTITUCIONAL CULTURALES	LEY DEL SERVICIO CIVIL Nro. 30057 Y SU REGLAMENTO	Seminario	Personal no docente	Abril	Conocimiento sobre la Ley del Servicio civil y su Reglamento	Oficina de Personal
		MITOS Y VERDADES DE LA NUTRICION, PARA EL ALTO RENDIMIENTO LABORAL	Seminario	Personal no docente	Junio	Personal administrativo que mejoran en su alimentación y rendimiento laboral	Oficina de Personal
	COMPETENCIA Y CALIDAD DE SERVICIOS	GESTION DE INFORMACION,BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS VIRTUALES	Seminario-Taller	Personal no docente	Mayo	Manejo adecuado y de calidad en Bibliotecología	Oficina de Personal
		MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS E INTRAHOSPITALARIOS	Curso-Taller	personal administrativo (Trabajador de Comedor Trabajador de Servicio)	ABRIL	Mayor Conocimiento sobre selección y clasificación de Residuos Sólidos.	Oficina de Personal
		REDACCION ADMINISTRATIVA NIVEL I - II	Taller – Practico	Personal no docente	Agosto	Mejorar la calidad de presentación de documentos	Oficina de Personal
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES EN LAS PROFESIONES	CAPACITACION PERMANENTE	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Seminario-Taller	Personal no docente	Junio y setiembre	Desarrollar cultura y sistemas organizacionales que favorezcan la salud y seguridad en el Trabajo	Oficina de Personal. DIRESA – Ayacucho

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284 -2017-UNSCH-R

	COMPETENCIA Y CALIDAD DE SERVICIO INSTITUCIONAL	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Seminario-Taller	Personal no docente	julio	-Adecuado manejo de productos de primera necesidad -Mejora la calidad de atención de los usuarios	Oficina de Personal, DIRESA-Ayacucho
	COMPETENCIA Y CALIDAD INSTITUCIONAL	USO DE LA TECNOLOGIA DE LOS ARCHIVOS	Seminario - Teórico practico	Personal no docente	Agosto	Adecuado Manejo y Gestión de los Archivos	Oficina de Personal
		EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	Seminario-Taller	Personal no docente	JULIO	Manejo de Calidad en Gestión Publica	Oficina de Personal
DESARROLLO IN STITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA INSTITUCION	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA Y TECNICA	APLICACIÓN Y GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	Simposio sobre manejo de Presupuesto	Personal no docente	Setiembre	Participación activa en la Planeación Institucional	Oficina de Personal
		PROCESO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Seminario-Taller Teórico practico	Personal no docente	Setiembre	Mejoramiento en la calidad de trabajo en la Gestión Pública	Oficina de Personal
		PROCESO DEL SIAF Y SIGA EN LA ADMINISTRATCION PUBLICA	Seminario-Taller Teórico practico	Personal no docente	Agosto		Oficina de Personal
		PLANEAMIENTO ESTRATEGICA EN EL SECTOR PUBLICO	Seminario-Taller Teórico practico	Personal no docente	Agosto		Oficina de Personal
		CONTROL INTERNO	Seminario-Taller	Personal no docente	Octubre		Oficina de Personal
		SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y	Seminario-Taller	Personal no docente	Setiembre		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 284 -2017-UNSCH-R

		ADMINISTRACION DE ALMACENES E INVENTARIO	Seminario - Talleres	Personal no docente	Noviembre	Demostrar la coherencia entre Almacén e Inventario universitario	Oficina de Personal
		CONTRATACIONES PUBLICAS POR ERL ESTADO (ACTOS PREPARATORIOS, PROCESO DE SELECCION, Y EJECUCION CONTRACTUAL	Seminario-Taller Teórico practico	Personal no docente	Noviembre	Personal administrativo mejora en la calidad de trabajos en las contrataciones con el Estado	Oficina de Personal
		PROCESO PENAL , CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL		Personal no docente			Oficina de Personal
		DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	Curso - Taller	Personal no docente	Mayo	Conocimiento de una cultura de calidad de la Administración Publica	Oficina de Personal
		DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso - Taller	Personal no docente			Oficina de Personal
COMPETENCIAS EN RECURSOS HUMANOS	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA Y TECNICA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGIMEN DISCIPLINARIOS	Seminario - Teórico practico	Personal no docente	Junio	Administración eficiente en recursos humanos	Oficina de Personal
		DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL	Seminario - Teórico practico	Personal no docente	Agosto		Oficina de Personal
		RENDIMIENTO Y EVALUACION DE DESCEMPEÑO	Seminario - Teórico practico	Personal no docente	Setiembre		Oficina de Personal
		LAS COMPENSACIONES	Seminario - Teórico practico	Personal no docente	Octubre		Oficina de Personal

COMPETENCIA TECNICA Y ADMINIS-TRATIVA	MANEJO DE LIDERRZGO	COMPETENCIAS DEL LIDER COACH EN LA ORGANIZACION	Curso-Taller	Personal no docente	ABRIL	Mayor nivel de competencia del Líder.	Oficina de Personal
	IMAGEN EJECUTIVA	GESTION ADMINISTRATIVA E INNOVACION	Curso - Taller	Personal no docente	Mayo	Conocimiento de procesos y técnicas para ser persona altamente competitiva	Oficina de Personal
		RELACIONES INTERPERSONALES	Curso - Taller	Personal no docente	Julio	Clima Organizacional adecuado para el desempeño de las funciones	Oficina de Personal
COMPETENCIAS EN INFORMA-TICA	COMPE-TENCIA ADMINIS TRATIVA Y TECNICA	DISEÑO Y MANEJO DE BASE DE DATOS CON MS ACCESS	Curso -Taller	Personal no docente	Setiembre	Conocimiento de procesos y técnicas para ser persona altamente competitiva	Oficina de Personal
		MANEJO DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO ABANZADO	Curso -Taller	Personal no docente	Junio		Oficina de Personal
		MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Curso -Taller	Personal no docente	Mayo	Comunicación Institucional Fluida y Tiempo Real	Oficina de Personal
		OFICCE(WORD, EXCEL POWER POINT, ETC) NIVEL BASICO, INTERMEDIO Y AVANADO	Curso -Taller	Personal no docente	Julio	Aplicación de avances tecnológicos en las actividades laborales diarias	Oficina de Personal

11. METODOLOGIA: La metodología será expositiva y participativa mediante Taller con el uso del equipo Multimedia

12. POBLACION BENEFICIARIA: La capacitación será dirigido al personal No Docente de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

13. RECURSOS HUMANOS:

13.1 Recursos Humanos Intrainstitucionales.

- ✓ Docentes de la UNSCH
- ✓ Directivos capacitados
- ✓ Oficina de Personal

13 .2 Recursos Humanos Interinstitucionales.

- ✓ Direcciones Regionales de Ayacucho
- ✓ Centros de Capacitación
- ✓ Consultorías y ONGs

14. RECURSOS MATERIALES:

- ✓ Equipo Data Show
- ✓ Materiales de Escritorio (Papeles, Lapiceros Fólderes)
- ✓ Banner
- ✓ Afiches

15. PRESUPESTO: La capacitación será financiado con el presupuesto de la Oficina de Personal –UNSCH, presupuesto que asciende a la suma: S/.44,000.00.(Cuarenta y cuatro mil Nuevos Soles)

Ayacucho, Abril de 2107