



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Oficina Administrativa de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

La Molina, 23 de enero de 2013
N° 285 - OAP-2013

Señor
CRISTIAN LEON VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Pje. Francisco de Zela N° 150 Piso 10, Jesús María - Lima
Presente.-

Referencia: Oficio Múltiple N° 004-2012-SERVIR/GDCR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido mediante documento de la referencia y remitir a su despacho el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado y Quinquenal** de la **Universidad Nacional Agraria La Molina**, dispuesto por El Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

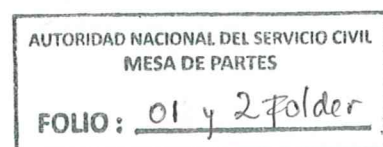



Mg. Sc. Agapito Linares Salas
Jefe (e), Oficina Administrativa de Personal

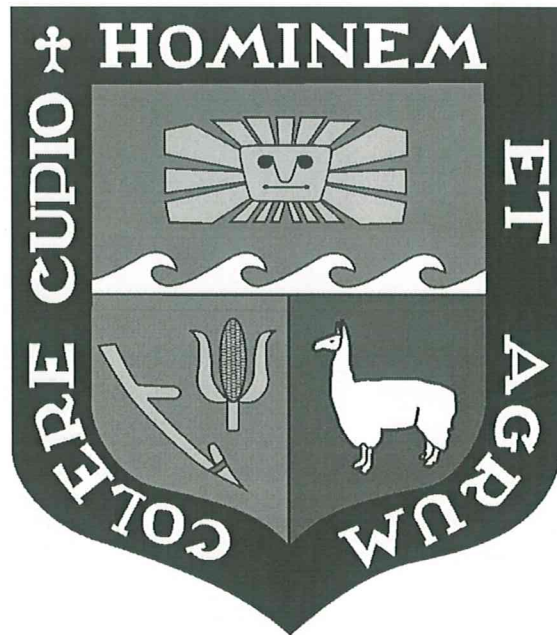
Adjunto:

- Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012.
- Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012 -2016.

0001821-2013/6DCR



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

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

PDP ANUALIZADO - 2012

La Molina Diciembre de 2012

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

**PDP ANUALIZADO - 2012
- PDP -**

COMITÉ DE ELABORACIÓN

Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo
Secretario General de la UNALM
Presidente

Mg. Sc. Lily Denise Tello Peramás
Jefe de la Oficina Administrativa de Personal de la UNALM
Secretario

Mg. Sc. Agapito Linares Salas
Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación de la UNALM
Miembro

Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte
Representante del Personal de la UNALM
Miembro

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

**PDP ANUALIZADO - 2012
- PDP -**

APOYO TÉCNICO

Lic. María Teresa Alfaro Matute

Jefe del Departamento de Personal No Docente de la UNALM

COLABORADORES

Lic. Noris Elda Castro Acevedo

Jefe del Departamento de Racionalización

Abg. Rubén Chuquillanqui Rojas

Asistente Administrativo de la Oficina Administrativa de Personal

Srta. Carmen Loayza Braga

Personal Administrativo de Secretaría General

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. FINALIDAD	6
2. MARCO LEGAL	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO - 2012	7
5.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
5.2. ELEMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO	8
5.3. COMPETENCIAS NECESARIAS	8
5.4. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ANUALIZADO	8
5.5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	9
5.6. DATOS DE LA POBLACIÓN DE LA UNALM	9
5.7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPATITACIÓN	10
5.8. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO	10
5.9. FINANCIAMIENTO ESTIMADO	10
ANEXO 01: RESOLUCION TR N° 0492-2011-UNALM	
Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	14
ANEXO 02: RESOLUCION TR N° 0427-2012-R-UNALM	
Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	16
ANEXO 03: MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP ANUALIZADO - 2012	18

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es un Centro de Educación Superior, adscrito al Ministerio de Educación, integrado por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como a la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional.

La UNALM tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la alta Dirección del Sector Educación.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; creado con la finalidad de contribuir a la mejora continua a través del fortalecimiento del servicio civil; el cual norma con el Decreto supremo N° 009-2010-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, donde se dictan las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con el fin de establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación de desempeño de las personas al servicio del estado de las entidades públicas, que se encuentran comprendidos dentro del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1023, en la cual se encuentra la Universidad Nacional Agraria La Molina.

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (PDP-UNALM), constituye un documento de planificación para la gestión de Recursos Humanos cuyo respaldo institucional se encuentra en los diferentes documentos normativos como son el Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, Plan Operativo Institucional 2011.

El PDP-UNALM surge del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado al Personal de las diferentes Oficinas y Direcciones de los Órganos que comprenden la estructura orgánica de la institución; con el único objetivo de identificar la brecha existente entre los requerimientos de un personal para desarrollar sus tareas y labores eficientemente y sus competencias actuales y/o futuras.

Por otro lado, el PDP-UNALM, constituye una herramienta de gestión que facilita la ejecución de las actividades consideradas en el Plan, para el fortalecimiento de los conocimientos, actitudes y destrezas del personal que labora en la UNALM.

Finalmente, nos permite recorrer desde nuestro propósito y razón de ser (MISIÓN) hacia un estado ideal de cómo nos veremos en el futuro (VISIÓN) con metas en el mediano y largo plazo.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO - 2012

1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

3. ALCANCE

Las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

4. DEFINICIONES

- **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- **Capacitación Interinstitucional y Pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

- **Puesto:** Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- **Estructura del Puesto:** Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.
- **Descripción del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- **Perfil del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- **Evaluación del Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
- **Formación Laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

5. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2012

El PDP Anualizado de la Universidad Nacional Agraria La Molina ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012 tiene una duración de un año y será implementado a través de planes de desarrollo de personas anualizados.

5.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1.1. **Misión Institucional de la UNALM:** La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y tener compromiso social. Genera, y aplica conocimientos obtenidos de la investigación básica y aplicada para el desarrollo sostenible del país.

5.1.2. **Visión Institucional de la UNALM:** La Universidad Nacional Agraria La Molina pretende alcanzar el nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser referente en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, promoviendo el manejo de los recursos naturales

y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Contará para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.

5.1.3. **Objetivos Institucionales de la UNALM:**

- Desarrollar habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competitivas sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados.
- Establecer un plan de integración del servidor administrativo.
- Ejercer una gestión efectiva moderna, eficiente y eficaz.
- Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal.

5.1.4. **Principios y Valores de la UNALM**

- Democracia
- Búsqueda de la verdad
- Honestidad
- Tolerancia
- Respeto por la dignidad de la persona
- Responsabilidad social y compromiso con la comunidad
- Solidaridad
- Justicia
- Libertad

5.2. **ELEMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO**

- Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación.
- Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.
- Inadecuado clima laboral.
- No existe un sistema de gestión por competencias en la institución.
- Insatisfacción remunerativa.

5.3. **COMPETENCIAS NECESARIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento.
- Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.
- Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.

5.4. **OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ANUALIZADO**

5.4.1. **Objetivos de la Capacitación**

- Contar con personal motivado y comprometido; Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio; Fortalecer la identificación con la Universidad; y Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.

- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras.
- Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.

5.4.2. Estrategias de la Capacitación

- Reconocer el trabajo de los servidores y realizar actividades de integración.
- Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional; y Asegurar el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.
- Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.

5.5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

5.5.1. Desarrollo de Personas:

- Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal del personal administrativo.
- Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.

5.5.2. Competencias Personales:

- Se desarrollarán las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, una actitud de búsqueda por la excelencia.

5.5.3. Mantenimiento de Conceptos:

- Talleres orientados a la elaboración del presupuesto institucional, articulación del plan estratégico y plan operativo.
- Talleres de trabajo para contar con mecanismo para establecer en la UNALM un archivo general institucional.

5.5.4. Mantenimiento de Actitudes:

- Talleres de sensibilización y motivación a través de ello aceptar el cambio.
- Desarrollar comportamientos positivos, creativos contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.

5.6. DATOS DE LA POBLACIÓN DE LA UNALM

La Universidad Nacional Agraria La Molina, cuenta con un total de 719 trabajadores, administrativos, distribuidos por modalidad de contrato:

- Nombrados: **409**
- Obreros Nombrados: **02**
- Contratados en Planilla: **38**
- Contrato Administrativo de Servicios CAS: **270**

5.7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

5.7.1. El seguimiento de las capacitaciones realizadas se realiza en base a:

- Seguimiento del cronograma de actividades de capacitación programadas (mediante la identificación de actividades por unidad orgánica en el PDP Anual)
- Coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.

5.7.2. Los procesos y actividades de capacitación se evalúan en función de:

- Cumplimiento de lo ejecutado vs. Lo programado.
- La aplicación de los conocimientos, actitudes y prácticas tomando muestras al azar de personal ya capacitado para identificar formalezas y debilidades de la capacitación.
- Los productos obtenidos por cada actividad desarrollada, igualmente, evaluado mediante muestras al azar.
- La medición de indicadores pre-establecidos a priori o posteriori que demuestran la adquisición de competencias.
- Aplicación de fichas de evaluación posterior a la ejecución de cada una de las actividades educativas.

5.8. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

5.8.1. **Prueba de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

5.8.2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

5.9. FINANCIAMIENTO ESTIMADO

PRESUPUESTO ANUAL DE L PLAN PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2012				
		COSTO UNITARIO	CUPO QUINQUENAL	PRESUPUESTO QUINQUENAL
1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - Versión 2012)	20.00	50	1.000.00
	Formulación del Presupuesto Institucional 2012 y su articulación con el Plan Estratégico y el Plan Operativo	10.00	40	400.00
	SUB-TOTAL	30.00	90	1.400.00

2	DESARROLLO HUMANO			
	Motivación, Desarrollo Personal y Cultura Organizacional	60.00	165	9.900.00
	Motivación, Trabajo en Equipo, Calidad en el Servicio	60.00	15	900.00
	Plan piloto de coaching para identificación de habilidades y liderazgo	0.00	45	0.00
	Inteligencia emocional	40.00	150	6.000.00
	SUB-TOTAL	160.00	375	16.800.00
3	INFORMÁTICA			
	Microsoft Office 2010	350.00	10	3.500.00
	Word 2010			
	Excel 2010			
	Power Point 2010			
	Intenet			
	SUB-TOTAL	350.00	10	3.500.00
4	TÉCNICAS EJECUTIVAS			
	Actualización Secretarial y Gerencial	54.00	110	5.940.00
	Atención al usuario y excelencia en el servicio			
	redacción de documentos eficaces			
	Las 5S, metodología japonesa de calidad y productividad			
	Redacción Ejecutiva y Técnicas de Atención de Calidad	54.00	10	540.00
	Archivo Básico	400.00	2	800.00
	Archivo Intermedio	1000.00	2	2.000.00
	SUB-TOTAL	54.00	110	9.280.00
	TOTAL	594.00	585	30.980.00

Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo
Secretario General de la UNALM
Presidente

Mg. Sc. Lily D. Tello Peramás
Jefe, Oficina Administrativa de Personal
Secretaria



Mg. Sc. Agapito Linares Salas
Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación de la UNALM
Miembro

Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte
Representante del Personal de la UNALM
Miembro

ANEXOS

ANEXO 01: RESOLUCION TR N° 0492-2011-UNALM

Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 811 Fax 349-6670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 13 de Junio del 2011
TR.No.0492-2011-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 13 de Junio del 2011, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN No.0492-2011-UNALM.- La Molina, 13 de Junio del 2011.
CONSIDERANDO: Que, el Decreto Legislativo N° 1025, 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; Que, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios a los ciudadanos, consistiendo en una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; Que, las disposiciones que regulan la capacitación para el sector público están orientadas para que las entidades públicas alcancen sus objetivos institucionales y mejoren la calidad de los servicios públicos que se brinda a la sociedad, atendiendo a las necesidades provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como, las necesidades de conocimiento y superación profesional de las personas al servicio del Estado; Que, en cumplimiento de estos principios, se encargó a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público, para cuyo efecto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, la Directiva dispone la conformación de un Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la cual debe estar conformado por al menos cuatro miembros; uno de los cuales es representante del personal de la entidad, elegido mediante votación secreta por el periodo de tres años, así como un alterno; Que, mediante Comunicación N° 1168-2011-VR.ADM., el Vicerrector Administrativo solicita se conforme el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, se ha concluido el proceso de elección de los representantes de la UNALM, conforme al Acta de Proclamación presentada por el Comité Electoral Universitario, por lo que, es necesario expedir la Resolución que conforme el Comité de elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" de la Universidad Nacional Agraria La Molina; De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, inciso b) del Artículo 158° del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual estará integrado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7300 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lma-Perú


La Molina, 13 de Junio del 2011
TR.No.0492-2011-UNALM

- Secretario General Presidente
- Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación
- Jefe de la Oficina Administrativa de Personal Secretario
- Sra. Elsa Jacqueline Huertas Aponte (Representante del Personal - Titular)
- Sr. Juan Virgilio Medrano Mejía (Representante del Personal - Alterno)

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité designado ejercerá sus funciones observando la normatividad y directivas que se dicten para aplicar las políticas nacionales en materia de desarrollo y capacitación. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



 SECRETARIO GENERAL

c.c.: Vicerrectores des
Miembros del Comité
OCI

FECHA:
DERIVAR A:	COPIA
DPND	<input checked="" type="checkbox"/> DPD <input type="checkbox"/> DRYP <input type="checkbox"/> TR
PARA:
PREPARAR RESPUESTA:	<input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PREPARAR RESOLUCIÓN:	<input type="checkbox"/> DIFUSION <input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAJO <input type="checkbox"/>
CONDICIONAMIENTO:	<input type="checkbox"/>
OTRO:
  Oficina Administrativa de Personal	

ANEXO 02: RESOLUCION TR N° 0427-2012-R-UNALM

Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7116 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 28 de Diciembre del 2012
TR. N° 0427-2012-R-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 28 de Diciembre del 2012, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0427-2012-R-UNALM.- La Molina, 28 de Diciembre del 2012. VISTO: El Acta N° 9 de fecha 20 de diciembre del 2012, mediante el cual el comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Persona al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012-2016; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico, que establece entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su artículo 3° que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas ; asimismo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP tienen una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado " la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023; Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP participa un Comité cuya conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7115 * Email: secgenera@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 -Lima-Perú

La Molina, 28 de Diciembre del 2012
TR.No.0427-2012-R-UNALM

-2-

Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; Que, por Resolución Rectoral N° 492-2011-UNALM de fecha 13 de Junio del 2011 se conforma el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante el Acta del visto, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012 – 2016, el mismo que cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDRC; por lo que amerita su aprobación oficial expidiéndose la Resolución Rectoral correspondiente; Por lo expuesto, de conformidad con la normatividad acotada, contándose con la visación de los Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina Administrativa de Personal y de la Unidad de Asesoría Legal, y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, en vía de regularización, el Plan Anual de Desarrollo de las Personas – PDP Ejercicio 2012, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que en Anexo 1 forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Período 2012-2016, que en Anexo 2 forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

c.c.: VR.ADM..OPE.OPL.

FECHA:	
DERIVAR A:	
DPND	<input checked="" type="checkbox"/> DPD
DRYP	<input type="checkbox"/> TR
PARA:	
PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> APLICAR <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PREPARAR PEDIDO	<input type="checkbox"/> DEFENSA <input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAL <input type="checkbox"/>
CONOC. Y FINES	<input type="checkbox"/> INFORMAR <input type="checkbox"/> ADAP <input type="checkbox"/>
OBS:	
Oficina Administrativa de Personal	

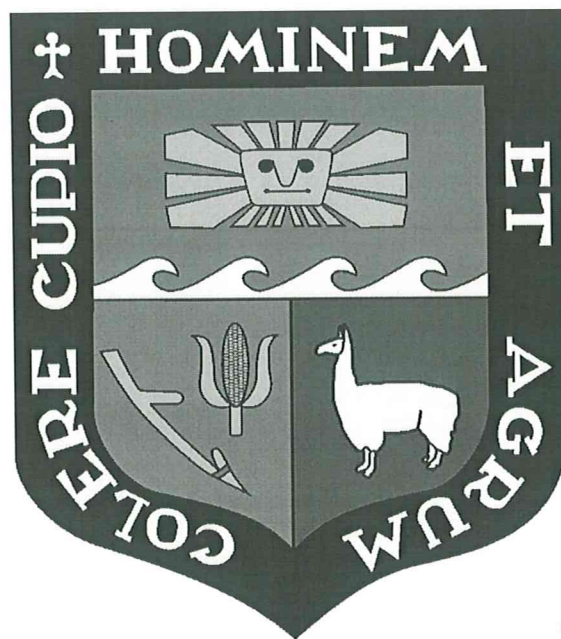
NEXO 03: MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL 2012-2016

MATRIZ DE CONSISTENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP DE LA UNALM ANUALIZADO 2012

ELEMENTO PARA EL DIAGNOSTICO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES SELECCIONADOS (PEI)	COMPETENCIAS NECESARIAS	OBJETIVOS ANUALIZADOS DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS	ACCIONES DE CAPACITACION
1	Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación.		- Contar con personal motivado y comprometido. - Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio.	- Reconocer el trabajo de los servidores. - Realizar actividades de integración.	Desarrollo de Personas: Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal del personal Administrativo. Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.
2	Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.	- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento.	- Fortalecer la identificación con la Universidad. - Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.		Competencias Personales Se desarrollarán las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, una actitud de búsqueda por la excelencia.
3	Inadecuado clima laboral.	Establecer un plan de integración del servidor administrativo			Competencias Personales Se desarrollarán las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, una actitud de búsqueda por la excelencia.
4	No existe un sistema de gestión por competencias en la institución.	Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.	- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras.	- Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional. - Asegurar el buen desempeño de las dependencias, que	Mantenimiento de Conceptos Talleres orientados a la elaboración del presupuesto institucional, articulación del plan estratégico y plan operativo.

<p>5 Insatisfacción remunerativa.</p>	<p>Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal.</p>	<p>Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.</p>	<p>Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.</p>	<p>involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.</p>
<p>Talleres de trabajo para contar con mecanismo para establecer en la UNALM un archivo general institucional</p> <p>Mantenimiento de Actitudes: Talleres de sensibilización y motivación para promover aceptar al cambio.</p> <p>Desarrollar comportamientos positivos, creativos, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.</p>	<p>Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.</p>			

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

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

PDP QUINQUENAL 2012 - 2016

La Molina Diciembre de 2012

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

**PDP QUINQUENAL 2012-2016
- PDP -**

COMITÉ DE ELABORACIÓN

Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo
Secretario General de la UNALM
Presidente

Mg. Sc. Lily Denise Tello Peramás
Jefe de la Oficina Administrativa de Personal de la UNALM
Secretario

Mg. Sc. Agapito Linares Salas
Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación de la UNALM
Miembro

Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte
Representante del Personal de la UNALM
Miembro

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

**PDP QUINQUENAL 2012-2016
- PDP -**

APOYO TÉCNICO

Lic. María Teresa Alfaro Matute

Jefe del Departamento de Personal No Docente de la UNALM

COLABORADORES

Lic. Noris Elda Castro Acevedo

Jefe del Departamento de Racionalización

Abg. Rubén Chuquillanqui Rojas

Asistente Administrativo de la Oficina Administrativa de Personal

Srta. Carmen Loayza Braga

Personal Administrativo de Secretaría General

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. FINALIDAD	6
2. MARCO LEGAL	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP QUINQUENAL 2012 - 2016	7
5.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
5.2. ELEMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO	8
5.3. COMPETENCIAS NECESARIAS	8
5.4. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL	8
5.5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	9
5.6. DATOS DE LA POBLACIÓN DE UNALM	10
5.7. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO	10
5.8. METAS DE LA CAPACITACIÓN	10
5.9. INDICADORES DE LA CAPACITACIÓN	12
5.10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	13
5.11. FINANCIAMIENTO ESTIMADO	14
ANEXO 01: RESOLUCION TR N° 0492-2011-UNALM	
Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	19
ANEXO 02: RESOLUCION TR N° 0427-2012-R-UNALM	
Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	21
ANEXO 03: MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL 2012-2016	23

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es un Centro de Educación Superior, adscrito al Ministerio de Educación, integrado por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como a la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional.

La UNALM tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la alta Dirección del Sector Educación.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; creado con la finalidad de contribuir a la mejora continua a través del fortalecimiento del servicio civil; el cual norma con el Decreto supremo N° 009-2010-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, donde se dictan las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con el fin de establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación de desempeño de las personas al servicio del estado de las entidades públicas, que se encuentran comprendidos dentro del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1023, en la cual se encuentra la Universidad Nacional Agraria La Molina.

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (PDP-UNALM), constituye un documento de planificación para la gestión de Recursos Humanos cuyo respaldo institucional se encuentra en los diferentes documentos normativos como son el Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, Plan Operativo Institucional 2011.

El PDP-UNALM surge del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado al Personal de las diferentes Oficinas y Direcciones de los Órganos que comprenden la estructura orgánica de la institución; con el único objetivo de identificar la brecha existente entre los requerimientos de un personal para desarrollar sus tareas y labores eficientemente y sus competencias actuales y/o futuras.

Por otro lado, el PDP-UNALM, constituye una herramienta de gestión que facilita la ejecución de las actividades consideradas en el Plan, para el fortalecimiento de los conocimientos, actitudes y destrezas del personal que labora en la UNALM.

Finalmente, nos permite recorrer desde nuestro propósito y razón de ser (MISIÓN) hacia un estado ideal de cómo nos veremos en el futuro (VISIÓN) con metas en el mediano y largo plazo.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP QUINQUENAL 2012-2016

1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

3. ALCANCE

Las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

4. DEFINICIONES

- **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- **Capacitación Interinstitucional y Pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

- **Puesto:** Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- **Estructura del Puesto:** Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.
- **Descripción del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- **Perfil del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- **Evaluación del Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
- **Formación Laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

5. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP QUINQUENAL 2012 - 2016

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación. El PDP tiene una duración de cinco años y será implementado a través de planes de desarrollo de personas anualizados.

5.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1.1. **Misión Institucional de la UNALM:** La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y tener compromiso social. Genera, y aplica conocimientos obtenidos de la investigación básica y aplicada para el desarrollo sostenible del país.

5.1.2. **Visión Institucional de la UNALM:** La Universidad Nacional Agraria La Molina pretende alcanzar el nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser referente en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, promoviendo el manejo de los recursos naturales y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Contará para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.

5.1.3. **Objetivos Institucionales de la UNALM:**

- Contar con una gestión eficiente orientada a resultados.
- Ejercer una gestión efectiva moderna, eficiente y eficaz.

- Desarrollar habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competitivas sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados.
- Establecer un plan de integración del servidor administrativo.
- Contar con personal administrativo altamente calificado, competitivo ofreciendo calidad en el servicio.
- Fortalecer al personal involucrado a cargo del sistema de información y comunicación; definir políticas de reglamento de tecnologías de información y comunicación en la UNALM (TIC's).
- Mantener la continuidad y garantizar el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.

5.2. ELEMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO

- Documentos de gestión desactualizados (MOF, ROF, CAP, PAP).
- No existe un sistema de gestión por competencias en la institución.
- Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación.
- Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.
- Inadecuado clima laboral.
- Limitado conocimiento de normas y procedimientos administrativos.
- Falta de sistemas de información no integradas.
- Falta de dominio de herramientas tecnológicas.
- Falta de planes de sucesión.
- Insatisfacción remunerativa.

5.3. COMPETENCIAS NECESARIAS

- Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.
- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento.
- Conocimiento de normas y sistemas administrativos de la gestión pública orientada a resultados.
- Alto nivel de conocimiento en tecnologías de información y comunicación.
- Experiencia organizacional, iniciativa y liderazgo.
- Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.

5.4. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

5.4.1. Objetivos de la Capacitación

- Revisar y analizar periódicamente los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP y PAP).
- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras, que contribuyan a los objetivos organizacionales, contando con un capital humano que desarrolle al máximo sus habilidades personales.

- Contar con personal motivado y comprometido; implementar un sistema de relaciones humanas que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio; fortalecer la identificación con la Universidad y Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.
- Actualizar permanentemente las directivas, reglamentos, a través de comisiones asignadas.
- Mejorar uso de tecnologías de información; contar con personal altamente calificado en sistemas integrados a nivel institucional; contar con personal experto en labores administrativas y en la toma de decisiones; alcanzando las metas y desarrollo de las estrategias institucionales.
- Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.

5.4.2. Estrategias de la Capacitación

- Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional; y contar con un plan de capacitación continua, que asegure el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.
- Reconocer el trabajo de los servidores y realizar actividades de integración.
- Establecer convenios con instituciones públicas, reconocidas con buenas prácticas de gestión gubernamental.
- Convenios Tecnológicos.
- Mayor uso de tecnologías de información y canales de comunicación; desarrollar carreras de sucesión a lo largo de la vida profesional, que concentre planeación de la carrera futura de los empleados con potencial para ocupar cargos de mayor jerarquía o responsabilidad; y formar una nueva generación de líderes expertos con visión global que apoyen la misión y visión institucional.
- Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.

5.5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

5.5.1. Desarrollo de Personas:

- Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal (mentoring, coaching, etc.);
- Entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de comunicación e integración.
- Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.

5.5.2. Competencias Personales:

- Abordar temas de cultura, manejo de conflictos e inteligencia emocional.

- Transmisión de información, que permita incrementar el conocimiento de los servidores, fomentando la difusión de información de la organización tales como: políticas, directivas, reglamentos y servicios.

5.5.3. Mantenimiento de Conceptos:

- Cursos y Talleres de procesos Administrativos, de gestión empresarial dirigida a unidades productivas e integración, así como inmersión en normativas y herramientas de gestión.
- Cursos orientados a la elaboración de políticas y reglamentos de la tecnología de la información y comunicación.
- Maximizar la efectividad y eficiencia del servidor a través del uso de herramientas tecnológicas (equipos, programas).

5.5.4. Mantenimiento de Actitudes:

- Talleres de sensibilización y motivación a través de ello aceptar el cambio.
- Talleres de cultura e identidad institucional.
- Mantener actitudes positivas hacia el trabajo y Manejo del Stress.
- Desarrollar comportamientos positivos, creativos contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.

5.6. DATOS DE LA POBLACIÓN DE LA UNALM

La Universidad Nacional Agraria La Molina, cuenta con un total de 719 trabajadores, administrativos, distribuidos por modalidad de contrato:

- Nombrados: **409**
- Obreros Nombrados: **02**
- Contratados en Planilla: **38**
- Contrato Administrativo de Servicios CAS: **270**

5.7. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

5.7.1. **Prueba de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

5.7.2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

5.8. METAS DE LA CAPACITACIÓN

5.8.1. **Plan de Capacitación de Docentes y Administrativos:** El éxito de una institución educativa es invertir en la formación continua de sus integrantes; a fin de que se asegure la actualización en cada una de sus áreas en ciencia - tecnología y administración.

Meta 01: Al 2016, establecer un sistema de gestión de formación continua o capacitación permanente del docente y administrativo. Este sistema asegurará que por lo menos cada año un docente y administrativo de cada departamento académico o unidad participe de un evento científico en su área (nacional o internacional).

Logros previstos:

- Se cuenta con docentes y administrativos actualizados en sus ámbitos de trabajo.
- Mejorará la producción científica y la enseñanza en la UNALM.
- Mejorará la eficiencia en la parte administrativa.

Meta 02: Al 2016, establecer en la UNALM el Centro de Liderazgo especializado que promueva la formación de una nueva generación de líderes con visión global, capaces de crear un sector agropecuario moderno que contribuya al desarrollo sostenible de la agricultura, la seguridad alimentaria y la prosperidad rural en el país.

Logro previsto:

- Contar con docentes, estudiantes y egresados líderes en sus áreas de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión y proyección social, etc.

5.8.2. Nuevo Plan de Gestión de Recursos Humanos: La UNALM, como toda institución, está conformada por personas, por lo tanto es humano-dependiente en sus actividades, de ahí está supeditada al estado psicológico y físico de los trabajadores, pues son ellos los que toman a diario decisiones que inciden directamente en el resultado final de las actividades que se realiza en la universidad. Desde este nuevo enfoque, se requiere que las personas que conforman el Capital Humano de la UNALM desarrollen al máximo sus habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competitivas sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados en la universidad.

Meta 03: Al 2016, realizar un diagnóstico de la disponibilidad de recursos humanos existentes en la UNALM. Esto será la línea base para la reestructuración de la plana administrativa de la universidad.

Logro previsto:

- Se cuenta con la real disponibilidad de recursos humanos existentes en la UNALM.

Meta 04: Establecer e implementar un sistema de gestión de recursos humanos. Este sistema abordará aspectos como la evaluación permanente del desempeño de los trabajadores, motivación, empoderamiento, inteligencia emocional, aceptación al cambio.

Logros previstos:

- Recurso Humano identificado con la UNALM.
- Mejora en el sistema de atención al cliente.
- Mayor eficiencia en la labor desarrollada por los trabajadores.

5.8.3. Plan de Mejoramiento de la Gestión Administrativa: La gestión administrativa de una institución es la que se encarga de ofrecer el soporte para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la UNALM. Contar

con la implementación de un sistema de gestión administrativo, asegura la mejora continua en este aspecto.

Meta 05: Establecer e implementar un sistema de gestión de calidad en la administración de la UNALM.

Logro previsto:

- Se tiene una mejora en los procesos administrativos de la UNALM.

5.9. INDICADORES DE LA CAPACITACIÓN

5.9.1. Indicadores Cuantitativos

- Cumplimiento del plan de capacitación:

Nivel porcentual general del cumplimiento, según la meta programada para el ejercicio presupuestal.

Nº de actividades de capacitación	X
Total de actividades de capacitación programadas	100

- Alcance del plan de capacitación:

Nivel de alcance de la capacitación según el número de trabajadores que se benefician con el servicio, que refleja el avance en la reducción de la brecha de acceso.

Nº de personas capacitadas	X
Total de trabajadores con derecho a capacitación en la UNALM	100

- Orientación temática de la capacitación:

Refleja la imparcialidad en el acceso de la capacitación, considerando los temas y la especialidad de los trabajadores de la UNALM.

Nº de trabajadores capacitados por área temática	X
Total de trabajadores capacitados	100

- Atención presupuestal

Refleja el cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado a capacitación.

Monto total utilizado	X
Presupuesto asignado a la capacitación	100

- Nivel de especialización

Nivel académico preferente en las acciones de capacitación en las que intervienen los trabajadores de la UNALM, lo que refleja la capacidad y calidad de accesibilidad al servicio.

Nº de participantes por tipo de actividad	X
Total de personas capacitadas	100

- Impacto en la gestión (general)

Refleja el aporte a la gestión institucional a partir de propuestas de proyectos, programas, metodologías de trabajo, que surgen de la capacitación recibida.

N° de propuestas recibidas y aprobadas	X
Total de personas capacitadas	100
<ul style="list-style-type: none"> • Impacto en el servicio en la UNALM Refleja el mejoramiento del servicio en la UNALM a partir de las propuestas metodológicas, que surgen de la capacitación recibida. 	
N° de propuestas técnicas recibidas y aprobadas	X
Total de personas capacitadas	100
<ul style="list-style-type: none"> • Impacto en la calidad total del servicio al ciudadano Refleja la mejora en los procesos de atención al ciudadano a partir de propuestas metodológicas que integran los componentes técnicos y administrativos de la gestión pública y de la gobernabilidad. 	
N° de propuestas técnicas recibidas y aprobadas	X
Total de personas capacitadas en temas transversales al servicio	100

5.9.2. Indicadores Cualitativos

- Calidad en el logro de resultados académicos:
Promedia la evaluación cualitativa del cuadro de evaluación por logros alcanzados.
- Calidad del impacto en la gestión:
Promedia la evaluación cuantitativa del cuadro de evaluación por impacto en la gestión, de las propuestas aprobadas para su ejecución.
- Calidad en el logro de resultados de las propuestas:
Promedia la evaluación cualitativa sobre los resultados de las propuestas ejecutadas.
- Calidad en el desarrollo de competencias:
Promedia la evaluación cualitativa del desempeño profesional en el puesto, de las personas capacitadas.
- Posicionamiento institucional:
Evaluación cualitativa por parte de los usuarios, sobre su percepción del cambio y mejoramiento del servicio, a partir de propuestas y acciones implementadas por la persona capacitada.

5.10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

5.10.1. El seguimiento de las capacitaciones realizadas se realiza en base a:

- Seguimiento del cronograma de actividades de capacitación programadas (mediante la identificación de actividades por unidad orgánica en el PDP Anual)
- Coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.

5.10.2. Los procesos y actividades de capacitación se evalúan en función de:

- Cumplimiento de lo ejecutado vs. Lo programado.

- La aplicación de los conocimientos, actitudes y prácticas tomando muestras al azar de personal ya capacitado para identificar fortalezas y debilidades de la capacitación.
- Los productos obtenidos por cada actividad desarrollada, igualmente, evaluado mediante muestras al azar.
- La medición de indicadores pre-establecidos a priori o posteriori que demuestran la adquisición de competencias.
- Aplicación de fichas de evaluación posterior a la ejecución de cada una de las actividades educativas.

5.11. FINANCIAMIENTO ESTIMADO

PRESUPUESTO QUINQUENAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2012 - 2016				
		COSTO UNITARIO	CUPO QUINQUENAL	PRESUPUESTO QUINQUENAL
1	ADIESTRAMIENTO			
	Electricidad básica	300.00	15	4.500.00
	Electrónica: Reparación y Ensamblaje de Computadoras	500.00	6	3.000.00
	Mecánica automotriz: Reparación de Motores Diesel	400.00	25	10.000.00
	Mecánica Automotriz: Motor a gasolina	400.00	25	10.000.00
	Mecánica Automotriz: Suspensión, Dirección y Frenos	400.00	25	10.000.00
	Mecánica Automotriz: Electricidad Automotriz	400.00	25	10.000.00
	Instalación y Mantenimiento de Equipos de Gas GLP para Vehículos Motorizados	400.00	25	10.000.00
	Carpintería: Metálica	400.00	7	2.800.00
	Carpintería: Madera	200.00	7	1.400.00
	Refrigeración Industrial	300.00	6	1.800.00
	SUB-TOTAL	3.700.00	166	63.500.00
2	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL			
	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	500.00	20	10.000.00
	Indicadores de Gestión para la Mejora del Desempeño Organizacional	400.00	40	16.000.00
	Herramientas Efectivas de Administración	400.00	40	16.000.00
	Ley de Silencio Administrativo	400.00	15	6.000.00
	Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, CAP, MAPRO y TUPA	350.00	15	5.250.00
	Legislación laboral	400.00	20	8.000.00
	Elaboración del Plan Operativo	400.00	40	16.000.00
	Ley de Procedimientos Administrativos	350.00	40	14.000.00
	Gestión de Proyectos Sociales	400.00	12	4.800.00
	SUB-TOTAL	3.600.00	242	96.050.00
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	Gestión de Recursos Humanos	650.00	10	6.500.00
	Evaluación del desempeño	500.00	7	3.500.00
	Remuneraciones y beneficios sociales	340.00	12	4.080.00


	Reclutamiento y selección por competencias	400.00	7	2.800.00
	Administración de Personal	500.00	15	7.500.00
	Diseño de cargos	350.00	10	3.500.00
	Gestión del Talento Humano	400.00	20	8.000.00
	Competencias del responsable del Bienestar Social	400.00	10	4.000.00
	SUB-TOTAL	3.540.00	91	39.880.00
4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
	Actualización en contrataciones y adquisiciones	450.00	8	3.600.00
	Formulación y programación de presupuesto	120.00	15	1.800.00
	Normas de Control Interno	400.00	15	6.000.00
	Auditoría Financiera	280.00	8	2.240.00
	Auditoría Presupuestaria	280.00	8	2.240.00
	Actualización en SIAF	450.00	15	6.750.00
	Logística: gestión de almacenes. Aplicación de las 5 S	400.00	12	4.800.00
	Control Patrimonial de Bienes Muebles Estatales	400.00	7	2.800.00
	Actualización Contable	400.00	10	4.000.00
	Actualización Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 29251	400.00	5	2.000.00
	Actualización: Aplicación práctica del Sistema de Detracciones, Retenciones y Percepciones del IGV	400.00	5	2.000.00
	SUB-TOTAL	3.980.00	108	38.230.00
5	BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO			
	Sistemas de Gestión de Inocuidad	250.00	40	10.000.00
	Desarrollo de Un Programa de Higiene y Saneamiento	300.00	20	6.000.00
	Buenas Prácticas de Manufactura en la Industria Alimentaria	350.00	10	3.500.00
	Seguridad laboral y prevención de riesgos	200.00	150	30.000.00
	Primeros auxilios	100.00	400	40.000.00
	Buenas Prácticas de Laboratorio	600.00	50	30.000.00
	Técnicas de Análisis físicos - químico	300.00	60	18.000.00
	Defensa Civil	50.00	500	25.000.00
	Buenas Prácticas en Instalaciones Eléctricas	300.00	50	15.000.00
	Manejo de Residuos (Sólidos y Líquidos)	200.00	200	40.000.00
	SUB-TOTAL	2650.00	1.480	217.500.00
6	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL			
	Técnicas de comunicación digital y uso de redes sociales (e-mailing, etc).	300.00	20	6.000.00
	Comunicación Institucional y Gestión de la Opinión Pública	250.00	4	1.000.00
	Branding organizacional	300.00	130	39.000.00
	SUB-TOTAL	850.00	154	46.000.00
7	DESARROLLO HUMANO			
	Motivación y clima laboral	50.00	450	22.500.00
	Trabajo en equipo	50.00	450	22.500.00
	El estrés laboral y cómo manejarlo	60.00	450	27.000.00
	Cultura organizacional	40.00	450	18.000.00

	Inteligencia emocional	40.00	450	18.000.00
	Gestión del tiempo	40.00	225	9.000.00
	Ética Profesional	50.00	50	2.500.00
	Servicio al cliente y marketing personal	60.00	150	9.000.00
	Coaching y Liderazgo	100.00	40	4.000.00
	Responsabilidad Administrativa, civil y penal de los servidores públicos	100.00	300	30.000.00
	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	35.00	250	8.750.00
	SUB-TOTAL	625.00	3.265	171.250.00
8	INFORMÁTICA			
	Office Básico	180.00	30	5.400.00
	Office Avanzado	180.00	150	27.000.00
	Excel (básico)	180.00	30	5.400.00
	Excel (intermedio)	180.00	150	27.000.00
	Excel (avanzado)	180.00	100	18.000.00
	Emailing	200.00	20	4.000.00
	Base de datos (SQL, MSWINDOWS,ORACLE, LINUX)	400.00	8	3.200.00
	Desarrollo de Aplicaciones Web	400.00	8	3.200.00
	Visual Net (básico, intermedio y avanzado)	400.00	8	3.200.00
	Programación (java, PHP, ORACLE)	700.00	8	5.600.00
	SUB-TOTAL	3.000.00	512	102.000.00
9	TÉCNICAS EJECUTIVAS			
	Actualización Secretarial y técnicas administrativas	33.00	110	3.630.00
	Gestión de Archivo y administración documentaria	350.00	250	87.500.00
	Redacción y ortografía profesional	250.00	50	12.500.00
	SUB-TOTAL	633.00	410	103.630.00
10	AGROPECUARIAS			
	Técnicas de Jardinería	150.00	60	9.000.00
	Uso y mantenimiento de los equipos agrícolas.	200.00	30	6.000.00
	Manejo de cultivos	200.00	60	12.000.00
	Aplicación de agroquímicos	350.00	50	17.500.00
	Producción y utilización de forrajes	350.00	60	21.000.00
	Crianza y manejo de animales	400.00	36	14.400.00
	Buenas prácticas en sanidad animal	400.00	20	8.000.00
	SUB-TOTAL	2.050.00	316	87.900.00
11	DIPLOMADOS			
	Recursos Humanos	2.750.00	4	11.000.00
	Gestión Gubernamental	2.750.00	7	19.250.00
	Comunicación Organizacional	2.750.00	5	13.750.00
	Auditoría	2.750.00	3	8.250.00
	Bienestar Social	2.750.00	3	8.250.00
	Administración Financiera	2.750.00	4	11.000.00
	Planeamiento Estratégico	2.750.00	3	8.250.00
	Proyectos de Inversión Pública	2.750.00	4	11.000.00

Asistente de Gerencia	2.750.00	15	41.250.00
Tecnologías de Información	3.500.00	4	14.000.00
Diseño de Políticas de Comunicación Corporativa	3.500.00	5	17.500.00
SUB-TOTAL	31.750.00	57	163.500.00
TOTAL	21.945.00	6018	774.410.00



Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo
 Secretario General de la UNALM
Presidente



Mg. Sc. Lily D. Tello Peramás
 Jefe, Oficina Administrativa de Personal
Secretaria




Mg. Sc. Agapito Linares Salas
 Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación de la UNALM
Miembro



Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte
 Representante del Personal de la UNALM
Miembro

ANEXOS

ANEXO 01: RESOLUCION TR N° 0492-2011-UNALM

Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: seogeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 13 de Junio del 2011
TR.No.0492-2011-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 13 de Junio del 2011, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN No.0492-2011-UNALM.- La Molina, 13 de Junio del 2011.
CONSIDERANDO: Que, el Decreto Legislativo N° 1025, 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; Que, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios a los ciudadanos, consistiendo en una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; Que, las disposiciones que regulan la capacitación para el sector público están orientadas para que las entidades públicas alcancen sus objetivos institucionales y mejoren la calidad de los servicios públicos que se brinda a la sociedad, atendiendo a las necesidades provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como, las necesidades de conocimiento y superación profesional de las personas al servicio del Estado; Que, en cumplimiento de estos principios, se encargó a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público, para cuyo efecto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, la Directiva dispone la conformación de un Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la cual debe estar conformado por al menos cuatro miembros; uno de los cuales es representante del personal de la entidad, elegido mediante votación secreta por el periodo de tres años, así como un alterno; Que, mediante Comunicación N° 1168-2011-VR.ADM., el Vicerrector Administrativo solicita se conforme el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, se ha concluido el proceso de elección de los representantes de la UNALM, conforme al Acta de Proclamación presentada por el Comité Electoral Universitario, por lo que, es necesario expedir la Resolución que conforme el Comité de elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" de la Universidad Nacional Agraria La Molina; De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, inciso b) del Artículo 158° del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual estará integrado por:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7300 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 13 de Junio del 2011
TR.No.0492-2011-UNALM

- Secretario General Presidente
- Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación
- Jefe de la Oficina Administrativa de Personal Secretario
- Sra. Elsa Jacqueline Huertas Aponte (Representante del Personal - Titular)
- Sr. Juan Virgilio Medrano Mejía (Representante del Personal - Alterno)

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité designado ejercerá sus funciones observando la normatividad y directivas que se dicten para aplicar las políticas nacionales en materia de desarrollo y capacitación. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".


Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: Vicerrectorados
Miembros del Comité
OCI

FECHA:
DERIVAR A:	CAPI
DPND:	<input checked="" type="checkbox"/> DPD <input type="checkbox"/> DRYP <input type="checkbox"/> TR
PARA:
PREPARAR RESPUESTA:	<input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PROVEER RESPUESTA:	<input type="checkbox"/> DIFUSION <input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAJO <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTO:	<input type="checkbox"/>
ORIS:
  JEFF Oficina Administrativa de Personal	

ANEXO 02: RESOLUCION TR N° 0427-2012-R-UNALM

Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7116 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 28 de Diciembre del 2012
TR. N° 0427-2012-R-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 28 de Diciembre del 2012, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0427-2012-R-UNALM.- La Molina, 28 de Diciembre del 2012. VISTO: El Acta N° 9 de fecha 20 de diciembre del 2012, mediante el cual el comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Persona al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012-2016;
CONSIDERANDO: Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico, que establece entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su artículo 3° que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas ; asimismo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP tienen una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado " la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023; Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP participa un Comité cuya conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7115 * Email: secgenera@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 28 de Diciembre del 2012
TR.No.0427-2012-R-UNALM

-2-


Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; Que, por Resolución Rectoral N° 492-2011-UNALM de fecha 13 de Junio del 2011 se conforma el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante el Acta del visto, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012 - 2016, el mismo que cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDRC; por lo que amerita su aprobación oficial expidiéndose la Resolución Rectoral correspondiente; Por lo expuesto, de conformidad con la normatividad acotada, contándose con la visación de los Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina Administrativa de Personal y de la Unidad de Asesoría Legal, y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, en vía de regularización, el Plan Anual de Desarrollo de las Personas - PDP Ejercicio 2012, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que en Anexo 1 forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Período 2012-2016, que en Anexo 2 forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

c.c.: VR.ADM..OPE.OPL

FECHA:	
DERIVAR A:	
DPNO	<input checked="" type="checkbox"/> DPD
PARA:	
PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> ATENCION
	<input type="checkbox"/> URGENTE
PREPARAR PEDIDO	<input type="checkbox"/> DIFUSION
	<input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAJO
CCNO. Y FINES	<input type="checkbox"/> INFORMAR ADAP
OBS:	
 JEFE Oficina Administrativa de Personal	

ANEXO 03: MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL 2012-2016

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP DE LA UNALM QUINQUENAL 2012 - 2016

ELEMENTO PARA EL DIAGNOSTICO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES SELECCIONADOS (PEI)	COMPETENCIAS NECESARIAS	OBJETIVOS QUINQUENALES DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS DE CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION
1	Documentos de gestión desactualizados (MOF, ROF, CAP, PAP). Contar con una gestión eficiente orientada a resultados.	Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.	Revisar y analizar periódicamente los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP y PAP). - Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras, que contribuyan a los objetivos organizacionales. - Capital humano que desarrolle al máximo sus habilidades personales.	Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional. Contar con un plan de capacitación continua, que asegure el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.	Desarrollo de Personas: Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal (mentoring, coaching, etc.); Entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de comunicación e integración. Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores. Competencias Personales: Abordar temas de cultura, manejo de conflictos e inteligencia emocional.
2	No existe un sistema de gestión efectiva moderna, eficiente y eficaz. Ejercer una gestión moderna, eficiente y eficaz.				
3	Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación. Desarrollar habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competitivas sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados.	- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento.	- Contar con personal motivado y comprometido. - Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio. - Fortalecer la	- Reconocer el trabajo de los servidores. - Realizar actividades de integración.	
4	Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.				
5	Inadecuado clima Establecer un plan de				

	laboral.	integración del servidor administrativo.		identificación con la Universidad. - Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.	Transmisión de información, que permita incrementar el conocimiento de los servidores, fomentando la difusión de información de la organización tales como: políticas, directivas, reglamentos y servicios.
6	Limitado conocimiento de normas y procedimientos administrativos.	Contar con personal administrativo altamente calificado, competitivo ofreciendo calidad en el servicio.	Conocimiento de normas y sistemas administrativos de la gestión pública orientada a resultados.	- Actualizar permanentemente las directivas, reglamentos, a través de comisiones de gestión asignadas.	Mantenimiento de Conceptos: Cursos y Talleres de procesos Administrativos, de gestión empresarial dirigida a unidades productivas e integración, así como inmersión en normativas y herramientas de gestión.
7	Falta de sistemas de información no integradas.	- Fortalecer al personal involucrado a cargo del sistema de información y comunicación. - Definir políticas de reglamento de tecnologías de información y comunicación en la UNALM (TIC's).	Alto nivel de conocimiento en tecnologías de información y comunicación.	- Mejorar uso de tecnologías de información. - Contar con personal altamente calificado en sistemas integrados a nivel institucional TIC's	Cursos orientados a la elaboración de políticas y reglamentos de la tecnología de la información y comunicación.
8	Falta de dominio de herramientas tecnológicas.			- Mayor uso de tecnologías de información y canales de comunicación.	Maximizar la efectividad y eficiencia del servidor a través del uso de herramientas tecnológicas (equipos, programas).
9	Falta de planes de sucesión.	- Mantener la continuidad y garantizar el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.	Experiencia organizacional, y Iniciativa y liderazgo.	- Contar con personal experto en labores administrativas y en la toma de decisiones. - Alcanzar las metas y desarrollo de las estrategias institucionales.	Mantenimiento de Actitudes: Talleres de sensibilización y

10	Insatisfacción remunerativa.	Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal.	Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.	Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.	Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.	<p>motivación a través de ello aceptar el cambio.</p> <p>Talleres de cultura e identidad institucional.</p> <p>Mantener actitudes positivas hacia el trabajo y Manejo del Stress.</p> <p>Desarrollar comportamientos positivos, creativos contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.</p>
----	------------------------------	---	---	--	---	---