



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

RESOLUCIÓN R. N°

1612

-2012-CU-UNFV

San Miguel,

06 AGO. 2012

Vistos, los Oficios Nros. 0113 y 158-2012-ODH-OCRH-UNFV, de fecha, 12.04 y 25.05.2012, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual solicita la aprobación del **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012**; en concordancia con el numeral VII de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); y

CONSIDERANDO:

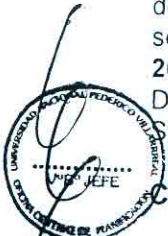
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los Artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan; por lo que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21.03.2011, se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; la misma que establece en sus numerales VI y VII, la creación de un Comité de elaboración del PDP y cuyo resultado deberá ser aprobado por el Titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR;

Que, mediante **Resolución N° 1174-2011-R-COG-UNFV**, de fecha 27.06.2011, se reestructuró la Comisión para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), los mismos que no culminaron su labor al no haber suscrito el acta final de aprobación de dicho Plan; por lo que mediante Resolución R. N° 453-2012-CU-UNFV, de fecha 08.02.2012, se designó a los miembros del Comité para presentar el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)**, los cuales mediante el Acta de Reunión de Trabajo de fecha 21.06.2012, aprobaron por unanimidad el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012**, el cual contiene el Plan y Programa de Capacitación 2012, priorizado de acuerdo a la problemática determinada en el diagnóstico de las necesidades de capacitación identificado con tres insumos: i) El análisis estratégico institucional, ii) Las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas y iii) La evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de gastos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años; elevándolo al Señor Rector para su aprobación;

Que, mediante **Informe N° 036-2012-OPEP-OCPL-UNFV**, de fecha 28.05.2012, el Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficina Central de Planificación, señala que "el monto de inversión del **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012**, será financiado con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados RDR; para el caso de la *Capacitación Interna* será con cargo al presupuesto asignado a la Oficina Central de Recursos Humanos; la *Capacitación Externa* patrocinada por la Universidad Nacional Federico Villarreal será con cargo al presupuesto previsto de cada Unidad Orgánica y la *Pasantía Internacional* con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica de esta Casa Superior de Estudios;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

III...

Pag.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° **1612** 2012-CU-UNFV

Que, es de necesidad institucional promover la capacitación del servidor, en tal sentido en la ejecución del **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012**, se pondrá énfasis en la selección de los servidores de acuerdo a su grupo ocupacional, para vincular la capacitación a la línea de carrera administrativa;

Que, asimismo, en el marco del Presupuesto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado 2012, para el pago de los expositores, deberá tenerse en cuenta los montos máximos que vienen percibiendo los docentes que dictan en los Programas de Post Grado, conforme a lo indicado por la Oficina central de Planificación en sus Oficios Nros. 1765 y 2216-2012-OCPL-UNFV, de fechas 31.05.2012 y 11.07.2012, respectivamente;

Que, en mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficio N° 1765-2012-OCPL-UNFV de fecha 31.05.2012; estando a lo dispuesto por el Rector en Proveído N° 02828-2012-R-UNFV de fecha 03.07.2012, **el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 23 de fecha 02.08.2012, acordó, Aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012 de esta Casa Superior de Estudios; y**

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012** de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que consta de ciento dieciocho (118) folios, que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Presupuesto para el desarrollo de la actividad a que se refiere el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa Superior de Estudios, aprobado para el año 2012, mediante Resolución R. N° 271-2011-UNFV, de fecha 29.12.2011, conforme al siguiente detalle:

Medio de capacitación	Importe S/.
Capacitación Interna con cargo al presupuesto asignado a la Oficina Central de Recursos Humanos	94 000.00
la Capacitación Externa patrocinada por la Universidad Nacional Federico Villarreal con cargo al presupuesto de las Unidades Orgánicas	309 976.00
Pasantía Internacional (Movilidad Internacional) con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	33 467.00
TOTAL S/.	437 443.00

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2012**, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

III

REAL



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pag.03

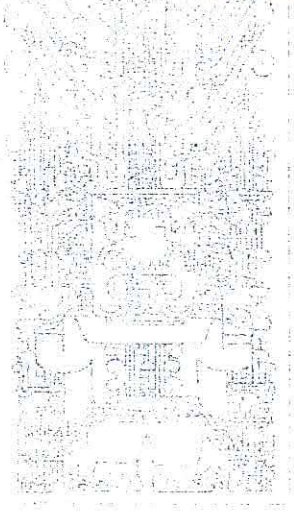
Cont. RESOLUCIÓN R. N° **1612** 2012-CU-UNFV

ARTÍCULO CUARTO.- El Jefe de la Dirección General de Administración y los Jefes de las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictaran las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

DI. REPUBLICA DEL PERU
JOSÉ MERCEDES VIANÁ PÉREZ
RECTOR

SECRETARÍA GENERAL
ROBERTO PANDURO ANGULO
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN R. N° 453 -2012-CU-UNFV

San Miguel, 08 FEB. 2012

Visto, el Oficio N° 003-2012-ODH-OCRH-UNFV de fecha 04.01.12, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual propone los integrantes del **Comité para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP)**; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, el referido Reglamento establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el artículo 3 del citado Reglamento, referido al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, señala: "... Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año", asimismo señala que, "para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: un representante de la Alta Dirección, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos";

Que, mediante Resolución N° 963-2011-R-COG-UNFV del 19.05.11, se designó la Comisión para presentar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), la misma que fue reestructurada con Resolución N° 1174-2011-R-COG-UNFV del 27.06.11;

Que, mediante Oficio 003-2011-ODH-OCRH-UNFV del 04.01.12, el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, señala la Comisión Encargada de Formular el PDP Quinquenal 2012-2016, que fuera designada mediante Resolución N° 1174-2011-R-COG-UNFV de fecha 27.06.11, no culminó su labor, al no haber suscrito el acta final de aprobación del PDP quinquenal, no obstante contar con la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, motivo por el cual no se emitió la resolución de aprobación ni puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR); asimismo señala que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el SERVIR, solicita recomponer el Comité de elaboración del PDP a fin de que culmine la labor de la Comisión designada para dicho fin, por lo que propone a los integrantes para conformar el Comité para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), cuyos nombres se consignan en la parte resolutive de la presente Resolución;

RECIBIDO 17 FEB 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 453 -2012-CU-UNFV

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 180-2012-R-UNFV de fecha 10.01.12, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 06 de Fecha 26.01.12, acordó dar por concluida la designación de la Comisión para presentar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), que fuera designada mediante Resolución N° 963-2011-R-COG-UNFV, de fecha 19.05.11 y reestructurada mediante Resolución N° 1174-2011-R-COG-UNFV de fecha 27.06.11; asimismo acordó designar el Comité para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), cuya conformación se precisa en la parte resolutive de la presente Resolución: y

De conformidad con la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de esta Universidad; y la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.11;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dar por concluida la designación de la Comisión para presentar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), que fuera designada mediante Resolución N° 963-2011-R-COG-UNFV de fecha 19.05.11 y reestructurada mediante Resolución N° 1174-2011-R-COG-UNFV de fecha 27.06.11.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar el Comité para presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), el mismo estará conformado por los siguientes miembros:

Dr. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo

Jefe de la Dirección General de Administración

Dr. Juan Héctor Bendezu Iriarte

Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

Mg. Eduardo Albán Dolores

Jefe de la Oficina Central de Planificación

Sra. Belinda Córtez Benites

Representante del Personal de la Universidad

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

Miembro

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. JOSÉ MARÍA VIAÑA PÉREZ
RECTOR



Mg. ECKÉRMAN PANDURO ANGLLO
SECRETARIO GENERAL

2012

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado



OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

Comité:

Dr. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo

Dr. Juan Héctor Bendezú Iriarte

Mg. Eduardo Albán Dolores

Sra. Belinda Cortez Benites

Equipo técnico:

Econ. José Condori Quispe

Lic. Ana María Porras Raza

Lic. Luzmila Cotrina Alcántara

INDICE

	Presentación	3
I.	Aspectos generales	4
	1.1 Objetivos Generales	4
	1.2 Objetivos Específicos	4
II.	Evaluación	5
	2.1 Evaluación Diagnóstica	5
	2.1.1. Análisis estratégico de la Institución	5
	2.1.2. Identificación de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas	10
	2.1.3. Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del clasificar de cargos ...	15
	2.1.4. Resultados del diagnóstico y problemática identificada	24
	2.1.5. Determinación de las necesidades de capacitación	26
	2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación	28
	2.2.1 Evaluación por reacción	28
	2.2.2 Evaluación de aprendizajes	28
	2.2.3 Evaluación de resultados	28
III.	Capacitación	29
	3.1 Niveles de capacitación	29
	3.2 Tipos de eventos de capacitación	29
	3.3 Estrategias de capacitación	30
	3.4 Capacitación Interna Masiva (In House)	31
	3.4.1 Capacitación Interna Priorizada para el 2012	31
	3.4.2 Programa y presupuesto	32
	3.4.3 Cronograma y calendarización	36
	3.5 Capacitación externa patrocinada por la UNFV	36
	3.6 Pasantías Internacionales	38
IV.	Presupuesto y financiamiento	38
V.	Anexos	38

Presentación

En la actualidad las organizaciones competitivas valoran y motivan al recurso humano para lograr mayor productividad. Se ha entendido que el componente más valioso para la producción de bienes o prestación de servicios es el personal que la integra, por ello las organizaciones atraen a los mejores talentos humanos, los retienen, ayudándolos a desarrollarse personal y profesionalmente, estableciendo las metas adecuadas, otorgando incentivos, brindándoles un clima adecuado de trabajo para lograr mejorar su desempeño en todos los niveles de la organización.

La UNFV como entidad pública, está sujeta a la normatividad que dispone la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, en materia del capital humano, tal es el caso que mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, debiendo elaborar cada Entidad Pública un Plan de Desarrollo de Personas PDP (quinquenal y anual), orientado a mejorar las capacidades del potencial humano con que cuentan mediante acciones de capacitación y evaluación que permitan contribuir al logro de los objetivos y planes institucionales.

La capacitación es un instrumento importante que ayuda a reducir las brechas entre las competencias ideales de un puesto y las que cuenta el servidor que lo ocupa. Constituyéndose en un proceso constante y permanente, mediante el cual el personal mejora su formación educativa y laboral, adquieren o desarrollan habilidades específicas relativas al trabajo y modifican sus actitudes frente a aspectos de la Organización y el ambiente laboral en el que se desempeñan.

La capacitación como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano implica una sucesión de condiciones y etapas, orientadas a lograr la integración del trabajador al puesto asignado y su identificación con la organización, mejorando su desempeño y buscando la eficiencia y una mayor productividad en el desarrollo de sus actividades. Lo más importante para la UNFV es tener colaboradores que respondan a esas exigencias en la función que realizan, por ello, propicia el crecimiento académico y personal de los mismos a fin de estimular la efectividad en su puesto de trabajo, el mejor desempeño influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda la UNFV a los miembros que conforman la comunidad Villarrealina.

El Plan de Desarrollo de las Personas anualizado 2012 se formuló en base al diagnóstico de tres insumos i) análisis del plan estratégico de la institución, ii) los requerimientos de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas de la Universidad y iii) la evaluación del cumplimiento de los requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos versus la formación académica y capacitación de los últimos cinco años según su ubicación en el cuadro nominativo de personal, con los resultados obtenidos se identificó la problemática, se determinó las brechas existentes y se priorizó las necesidades de capacitación a atender en el presente año mediante acciones de capacitación interna y externa fijándose los objetivos y estrategias para potenciar el talento humano de una manera focalizada, directa y eficaz

El plan y programa de capacitación está orientado a generar un cambio de actitud en los colaboradores que participen de los eventos en forma directa, y generar expectativa en el resto del personal en forma indirecta, promoviendo un clima laboral más satisfactorio, motivándolos a ser más productivos y buscar en forma conjunta la excelencia para lograr los objetivos plasmados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional; tiene un enfoque preventivo-correctivo y de desarrollo; que permite orientar óptimamente los escasos recursos presupuestados para actividades de capacitación de manera eficiente y productiva.

Oficina Central de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo Humano

I. Aspectos Generales.

1.1 Objetivos Generales.

- Fortalecer las habilidades, capacidades y competencias del personal que ejerce función administrativa en la UNFV.
- Contribuir a mejorar el desempeño laboral a través de la transferencia de conocimientos, información y orientación al personal que ejerce función administrativa en la UNFV.
- Promover la generación de una nueva cultura organizacional basada en el logro de resultados, buenas prácticas institucionales y brindar servicios de óptima calidad como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión.

1.2 Objetivos Específicos.

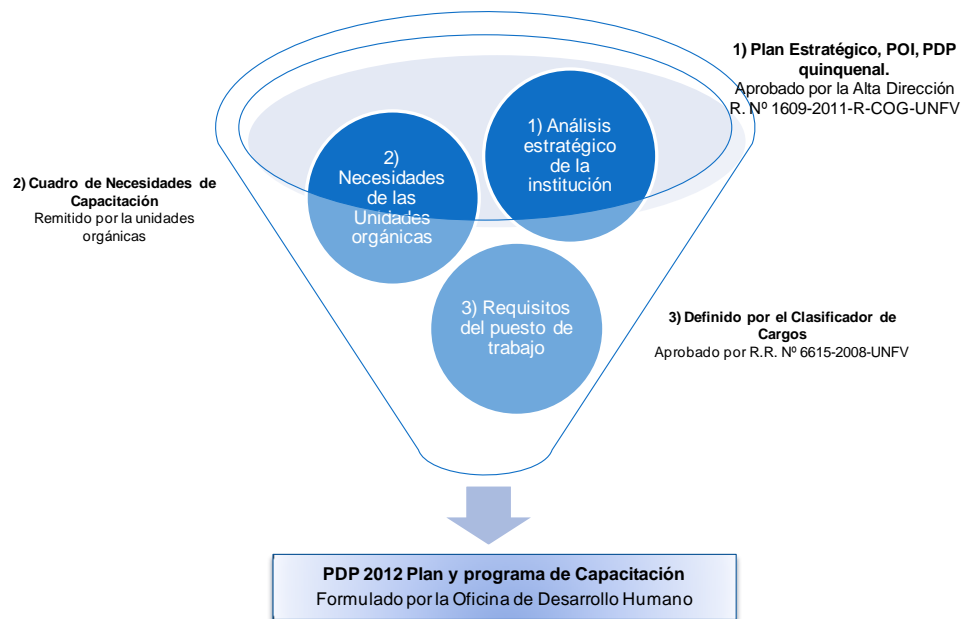
- Mejorar el desempeño del personal que labora en los laboratorios y bibliotecas de la UNFV.
- Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos.
- Contar con personal capacitado para actualizar los documentos de gestión interna.
- Mejorar las capacidades del personal encargado de recursos humanos en las U.O para una adecuada administración del personal en la UNFV.
- Elevar el nivel de especialización del personal supervisor de locales para una adecuada administración de riesgos.
- Impulsar la apropiada gestión de documentos y archivos de la UNFV.
- Fortalecer y elevar el nivel de las habilidades técnicas del personal especialista en sistemas de información para automatizar procesos internos y elevar la productividad laboral.
- Desarrollar y elevar el nivel de especialización del personal de la línea de asesoría en planes y proyectos institucionales.
- Sensibilizar y socializar la implementación del sistema de control interno, medidas de ecoeficiencia y sistema interno de defensa civil por mandato imperativo de la ley.
- Alcanzar mejores niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

II. Evaluación.

2.1. Evaluación diagnóstica.

Para la identificación de las necesidades de capacitación en el presente año se utilizará tres insumos i) el análisis estratégico institucional ii) las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas y iii) la evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años.

Gráfico N° 1: Insumos del Diagnóstico



2.1.1. Análisis estratégico de la Institución.

a) Plan Estratégico Institucional (PEI).

Misión

“La Universidad Nacional Federico Villarreal” tiene por misión, la formación de la persona humana, y el fortalecimiento de la identidad cultural de la nación, fundado en el conocimiento científico y tecnológico, en correspondencia con el desarrollo humano sostenible”.

Visión

“La Universidad Nacional Federico Villarreal” será una comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad, posicionada internacionalmente, y al servicio del desarrollo humano sostenible.

Declaración de Principios

Uno de los principios de la UNFV vinculado al desarrollo de la personas es “La búsqueda de un sistema educativo moderno con igualdad en el acceso, sin discriminación que propicie la formación integral y continua de la persona humana”.

Objetivos Estratégicos Generales.

- Alcanzar una formación de calidad pertinente con el proceso de desarrollo sostenible y en armonía con el entorno social y ambiental.
- Alcanzar una gestión eficiente y eficaz que permite dar un buen soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión.
- Difundir los valores culturales que caracterizan nuestra identidad nacional, así como la presencia de la Universidad en los diferentes procesos de institucionalización como autoridad académica de la sociedad.

Prioridades Institucionales.

El PEI dentro de sus prioridades en el ámbito de la gestión organizacional vinculado al plan desarrollo de las personas establece:

Implementar un Sistema de Calidad.

- Constituir un sistema de calidad en el ámbito universitario, asociado a la mejora en sus funciones fundamentales: formación e investigación; y de gestión.
- Implantar un modelo de gestión, propio de la Universidad, basado en la participación de docentes, alumnos y graduados, que mejore sustancialmente el ambiente académico para la mejor realización de su misión como institución.
- Propiciar un nuevo diseño organizacional, plural con órganos de decisión y gestión, próximos a los administrados y adecuados a las diferentes necesidades territoriales, sociales, institucionales y empresariales del país.

Promover la automatización de la Gestión con TIC (s).

- Constituir un sistema de gestión, automatizado, inteligente, simplificado, eficiente, y pertinente con las exigencias de la enseñanza e investigación universitaria de calidad.
- Impulsar la automatización de los principales sistemas de gestión académica y administrativa, bajo el principio de simplificación y estandarización de procedimientos, y consiguiente disminución de los costos de transacción.
- Propiciar la integración de los sistemas de gestión académicos y administrativos para la disminución de costos y tiempos, elevando su eficiencia, eficacia y productividad.

Análisis.

La UNFV tiene como misión la formación de la persona humana en correspondencia con el desarrollo humano sostenible, y tiene como visión ser una comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad y fija como uno de sus principios “La búsqueda de un sistema educativo moderno con igualdad en el acceso, sin discriminación que propicie la formación integral y continua de la persona humana”.

En esa dirección tiene como uno de objetivos estratégicos generales “Lograr una gestión eficiente y eficaz que permite dar un buen soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión”.

Como se puede apreciar para cumplir su misión, visión, una de sus prioridades institucionales y un objetivo estratégico general, debe contar una gestión administrativa óptima es decir, con colaboradores administrativos que respondan a las exigencias de la función que realizan. Mejorando los niveles de desempeño del

personal que brinda soporte a las funciones de enseñanza, investigación y proyección social, se influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda la UNFV a los estudiantes que conforman la comunidad Villarrealina.

En tal sentido mejorar las capacidades y habilidades del personal que desempeña función administrativa en la administración central y en aspectos vinculados a los servicios que se brinda a los estudiantes como laboratorios, bibliotecas y oficinas de servicios académicos, secretaria académica, investigación y proyección social resultan sumamente relevantes y prioritarias.

b) Plan Operativo Institucional (POI) 2012.

El Plan Operativo Institucional 2012, documento base del Presupuesto Institucional, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01 - Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, viene implementando a partir de este año el presupuesto por resultados a fin mejorar la calidad y gestión del gasto público.

En el proceso de formulación del programa con el Ministerio de Economía y Finanzas y las Universidades seleccionadas, entre las cuales se encuentra la UNFV, se identificó un solo programa a desarrollar en forma progresiva, según se detalla:

El problema: “Insuficiente e inadecuada formación profesional en el pre-grado”.

El resultado específico del programa: “Suficiente y adecuada formación profesional en el pre-grado”.

El Resultado final: “Mejora de la productividad y competitividad del país”.

Asimismo, se identificó cuatro (04) productos con sus respectivas actividades, a través de las cuales se lograrán los productos y el resultado específico del programa “Formación Universitaria de Pregrado” que contiene 04 productos:

- Estudiantes del Pregrado cuentan con adecuada Formación Universitaria.
- Estudiantes del pre-grado cuentan con estructuras curriculares articuladas con los procesos productivos y sociales.
- Estudiantes del pregrado cuentan con suficiente y adecuada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de actividades curriculares y extra-curriculares.
- Estudiantes del pregrado cuentan con servicios académicos adecuadamente gestionados.

Análisis.

El último producto del programa tiene estrecha relación con la función administrativa por ser el soporte para la adecuada gestión de los servicios académicos que brinda la Universidad a los estudiantes está en relación directa a las funciones que desempeñan los trabajadores en las áreas donde se prestan estos servicios académicos, a mencionar: las bibliotecas, los laboratorios, oficina de servicios académicos, secretaria académica, oficinas de investigación por consiguiente se justifica mejor las capacidades y habilidades del personal que desempeña funciones en estas áreas de la Universidad.

c) Plan de Desarrollo de Personas quinquenal 2012-2016.

Competencias necesarias.

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Universidad requiere contar con personal identificado con la institución, eficiente y comprometido, siendo necesario desarrollar las siguientes competencias:

1. Competencias vinculadas a la calidad de los servicios que se brinda.
2. Competencias en gestión pública como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión universitaria.
3. Competencias vinculadas a la identidad nacional y difusión de valores culturales.

Identificación de Brechas de capacitación.

La identificación de necesidades de capacitación para el personal administrativo de esta Casa Superior de Estudios, se realizó por áreas, identificándose (veintitrés) 23 áreas de interés. En las mismas se aprecia que hay mayor población demandante en las siguientes áreas:

- a) Informática (797)
- b) Secretarial (774)
- c) Recursos Humanos (479)
- d) Proyectos Formulación y Evaluación (301)

Objetivos y estrategias de Capacitación Quinquenal

Objetivos

- Desarrollar una cultura de calidad en los servicios que presta la UNFV.
- Contar con servidores eficientes y eficaces en gestión pública, soporte de los procesos de formación, investigación y extensión universitaria.
- Sensibilizar y cultivar la identidad institucional en los servidores villarrealinos y difundir los valores culturales.

Estrategias.

- Planificación y programación de eventos de capacitación interna masiva (In House) por áreas mediante seminarios, curso-taller y curso de especialización, priorizadas según diagnóstico anual.
- Patrocinio en eventos de capacitación externa para cubrir brechas del perfil actual del servidor en relación a los requisitos del clasificador de cargos.
- Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridas por los servidores en los eventos de capacitación interna o externa que participan.
- Implementación de pasantías interinstitucionales e internacionales, según programación y plan de trabajo de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, priorizando la participación de servidores que laboran en áreas relacionadas a los servicios académicos que presta la Universidad.
- Propiciar e incentivar la nivelación de la formación académica de los puestos del CAP con mayor porcentaje de incumplimiento de los requisitos establecidos en el clasificador de cargos.

Metas de capacitación y evaluación

Metas e indicadores.

- Optimizar los niveles de satisfacción de los usuarios (alumnos pre grado y post grado) de la Universidad en un 60%, a través del mejoramiento de las competencias y actitud del personal administrativo.
Indicador: Porcentaje (%) de satisfacción de los estudiantes en cuanto a los servicios académicos y administrativos prestados.
- Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales, en un 70% de la población laboral, con respecto al cumplimiento de los requisitos del clasificador de cargos.
Indicador: Porcentaje (%) de servidores que cumplen los requisitos del clasificador de cargos.

- Desarrollar competencias personales de identificación institucional, comunicación asertiva, liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo a fin de lograr un 50% de trabajadores satisfechos en su centro de labores.

Indicador: Porcentaje (%) de servidores satisfechos en su centro de la labores.

Análisis.

Las competencias necesarias que busca la UNFV para los servidores que desempeñan función administrativa en concordancia con los objetivos del PDP quinquenal nos orientan a la búsqueda de un sistema de gestión de calidad para prestar óptimos servicios académicos y administrativos a la comunidad villarrealina como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión universitaria

d) Mandato de la legislación vigente pendiente de implementar.

- **Implantación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.**

En cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la Contraloría General de la República aprobó mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" publicado el 30/10/2008. Constituye un documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos.

Esta norma establece un plazo máximo de veinticuatro (24) meses para la implementación del Sistema de Control Interno a partir del día siguiente de su publicación. Al término de los doce (12) primeros meses, las entidades del Estado deberán emitir un informe con los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno producto de su autoevaluación, señalando los avances logrados. El mismo que será remitido al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad o a la Contraloría General de la República en caso de no contar con OCI; asimismo, al término de los 12 meses siguientes deberán emitir un informe final señalando la culminación de su implementación.

- **Implementación de Medidas de Ecoeficiencia.**

Mediante D.S. N° 009-2009-MINAM modificado mediante D.S. N° 011-2010-MINAN se dispuso con carácter obligatorio la implementación de medidas de ecoeficiencia para las entidades del sector público, en su primera y segunda etapa, según el artículo 7 de la misma es responsabilidad de la DIGA su implementación.

- **Prevención de Desastres y conformación de brigadas.**

El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-88-SGMD - 12.05.1988 en su artículo 13 establece que, es obligatorio que en cada Organismo del Sector Público se ejerza la función de Defensa Civil. La jerarquía de la Unidad orgánica que se constituya depende de la complejidad, cobertura y magnitud del organismo.

Así mismo el artículo 12° indica que las Brigadas Operativas son células básicas de Defensa Civil, constituidas por la población organizada, para actuar en caso de desastres, cubren las áreas especializadas de remoción de escombros, atención de primeros auxilios, extinción de incendios, control de epidemias, instalación de refugios y otras que defina el INDECI o determinen las circunstancias.

La UNFV mediante Resolución N° 10026-2009-UNFV aprueba la creación de su Sistema de Defensa Civil y la conformación de brigadas por locales, estando pendiente la implementación de la misma a la fecha.

▪ **Implementación de los Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias.**

Mediante R.D.N. N° 145-2008-BNP que aprueba los Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias, consecuentemente, se generó la formación del Comité de Bibliotecas Universitarias (COBUN).

Estos indicadores de gestión para bibliotecas universitarias se constituyen como herramienta para evaluar la calidad y efectividad de los servicios para valorar la eficiencia de los recursos asignados para tales servicios. Se cuenta con un total de 22 indicadores, aunque sólo 13 se han establecido como obligatorios.

Los sistemas de auto evaluación y acreditación (CONEAU) requieren asegurar niveles elementales de calidad en los servicios que presta la Institución educativa, entre ellos los servicios bibliotecarios en el marco de la Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) que entre sus funciones está definir parámetros e indicadores para evaluar y mejorar la calidad de la enseñanza superior e informar públicamente sobre ella.

La UNFV cuenta con 18 bibliotecas especializadas que requieren adecuar su gestión para cumplir los estándares exigidos y contribuir a la acreditación de las carreras universitarias.

Análisis.

Las normas vigentes que nos anteceden disponen imperativamente la implementación las acciones descritas en cada caso siendo responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano sensibilizar y promover su cumplimiento.

2.1.2. Identificación de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas.

La demanda de las necesidades de capacitación para el personal que ejerce función administrativa fue identificada a partir de la información proporcionada por las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de acuerdo al requerimiento realizado mediante Oficio Múltiple N° 005-2012-ODH-OCRH-UNFV. La información recibida fue procesada, consolidada por temas de interés y finalmente clasificada por áreas afines de demanda, competencias y niveles de capacitación según lo establecido en la directiva de elaboración del PDP según como se muestra en los Cuadros N° 01, 02 y 03 y detalle de la demanda de capacitación de las unidades orgánicas se adjunta en el anexo N° 01.

En el siguiente cuadro se presenta la información consolidada de cursos agrupados por áreas afines ordenados según la cantidad de demanda de las unidades orgánicas, el mismo se puede apreciar que existe una mayor población demandante en las áreas de informática 20.8%, labor secretarial redacción y ortografía 8% y relaciones humanas y desarrollo personal 6.6%.

CUADRO Nº 01

RESUMEN DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEMANDADA POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNFV			
Nº	TEMAS DE INTERES DEMANDADOS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
1	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y OFIMATICA	347	20.8
2	LABOR SECRETARIAL - REDACCION y ORTOGRAFIA	134	8.0
3	RELACIONES HUMANAS Y DESARROLLO PERSONAL	110	6.6
4	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	109	6.5
5	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	100	6.0
6	SISTEMA DE GESTION PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	98	5.9
7	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	92	5.5
8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS	83	5.0
9	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	74	4.4
10	LEGISLACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70	4.2
11	SISTEMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	69	4.1
12	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	66	4.0
13	SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS AUXILIARES	59	3.5
14	CULTURA ORGANIZACIONAL	41	2.5
15	PREVENSION DE DESASTRE Y PRIMEROS AUXILIOS	33	2.0
16	CALIDAD EN EL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS	26	1.6
17	SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	26	1.6
18	ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	20	1.2
19	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN SERVICIO SOCIAL	17	1.0
20	IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	2	0.1
21	OTROS CURSOS POR ESPECIALIDAD	93	5.6
TOTAL :		1669	100

Para una mejor observación de la demanda de las necesidades de capacitación de parte de las unidades orgánicas, ésta fue clasificada por áreas y temas de interés, competencias y niveles de capacitación como se muestra a continuación:

a) Clasificación por áreas y temas de interés:

CUADRO Nº 02

Nº	AREAS Y TEMAS DE INTERES	POBLACION DEMANDANTE	%
1	INFORMATICA	367	21.99
	- Herramientas tecnológicas y ofimática	347	20.79
	- Ensamblaje y mantenimiento de equipos	20	1.20
2	CULTURA ORGANIZACIONAL Y ATENCION DE SERVICIOS	351	21.03
	- Labor secretarial - redacción y ortografía	134	8.03
	- Relaciones humanas y desarrollo personal	110	6.59
	- Tramite documentario y archivo	66	3.95
	- Cultura organizacional	41	2.46
3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVIDAD	764	45.78
	- Contrataciones y adquisiciones del estado	109	6.53
	- Gestión de recursos humanos	100	5.99
	- Sistema de gestión para instituciones públicas	98	5.87
	- Proyectos de inversión pública	92	5.51
	- Sistema de gestión de calidad de los laboratorios	83	4.97
	- Legislación de la administración pública	70	4.19
	- Sistema publico de administración financiera	69	4.13
	- Calidad en el servicio de bibliotecas	26	1.56
	- Planeamiento Estrategico	74	4.43
	- Servicio Social	17	1.02
	- Sistema de control institucional	26	1.56
4	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD	94	5.63
	- Seguridad Institucional y Servicios auxiliares	59	3.54
	- Prevención de desastre y primeros auxilios	33	1.98
	- Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.12
5	OTROS	93	5.57
	TOTAL :	1669	100

En esta clasificación se puede apreciar que el área de interés de mayor demanda de la población son los sistemas administrativos y aplicación de la normatividad con 45.78%, seguido de informática con 21.99%.

b) Clasificación de los cursos demandados por nivel de capacitación:

Cuadro Nº 03

Nº	NIVEL DE CAPACITACION	POBLACION DEMANDANTE	%
1	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	998	59.80
	- Herramientas tecnológicas y ofimática	347	20.79
	- Labor secretarial - redacción y ortografía	134	8.03
	- Legislación de la administración pública	70	4.19
	- Sistema público de la administración financiera	69	4.13
	- Trámite documentario y archivo	66	3.95
	- Seguridad Institucional y Servicios Auxiliares	59	3.54
	- Sistema de Control Institucional	26	1.56
	- Sistema de gestión para instituciones públicas	98	5.87
	- Sistema de gestión de calidad de los laboratorios	83	4.97
	- Calidad en el servicio de bibliotecas	26	1.56
	- Ensamblaje y mantenimiento de equipos	20	1.20
2	DESARROLLO	392	23.49
	- Contrataciones y adquisiciones del estado	109	6.53
	- Gestión de recursos humanos	100	5.99
	- Proyectos de inversión pública	92	5.51
	- Planeamiento estratégico	74	4.43
	- Especialización en servicio social	17	1.02
3	TRANSVERSALES	186	11.14
	- Relaciones humanas y desarrollo personal	110	6.59
	- Cultura organizacional	41	2.46
	- Prevención de desastre y primeros auxilios	33	1.98
	- Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.12
4	OTROS	93	5.57
	TOTAL :	1669	100

En esta clasificación se puede apreciar que el nivel de capacitación de mayor demanda de la población es el preventivo correctivo con 59.80% seguido de desarrollo con 23.49% y un 11.14% transversales.

c) Clasificación por competencias:

Cuadro N° 04

Nº	COMPETENCIA	POBLACION DEMANDANTE	%
1	COMPETENCIAS TECNICAS	426	25.52
	- Herramientas tecnológicas y ofimática	347	20.79
	- Seguridad Institucional y Servicios auxiliares	59	3.54
	- Ensamblaje y mantenimiento de equipos	20	1.20
2	COMPETENCIAS LABORALES	964	57.76
	- Labor secretarial - redacción y ortografía	134	8.03
	- Contrataciones y adquisiciones del estado	109	6.53
	- Gestión de recursos humanos	100	5.99
	- Sistema de gestión para instituciones públicas	98	5.87
	- Proyectos de inversión pública	92	5.51
	- Sistema de gestión de calidad de los laboratorios	83	4.97
	- Planeamiento estratégico	74	4.43
	- Legislación de la administración pública	70	4.19
	- Sistema publico de administración financiera	69	4.13
	- Calidad en el servicio de bibliotecas	26	1.56
	- Sistema de control institucional	26	1.56
	- Especialización en servicio social	17	1.02
	- Tramite documentario y archivo	66	3.95
3	COMPETENCIAS PERSONALES	186	11.14
	- Relaciones humanas y desarrollo personal	110	6.59
	- Cultura organizacional	41	2.46
	- Prevención de desastres y primeros auxilios	33	1.98
	- Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.12
4	Otros	93	5.57
	TOTAL :	1669	100

En esta clasificación se puede apreciar que la demanda por capacitación orientada a competencias laborales alcanza el 57.76%, las competencias técnicas 25.52% y las personales un 11.14%.

2.1.3. Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del clasificar de cargos.

Para este insumo del diagnóstico se tomó como fuentes de información el Cuadro Nominativo de Personal a enero del 2012, el Clasificador de Cargos vigente aprobado mediante R.R. N° 6615-2008-UNFV y la información de formación académica y capacitación de los últimos cinco (5) años registrados en la base de datos del área de Registro y Escalafón de la UNFV. Información que fue evaluada mediante análisis cuantitativo y cualitativo para encontrar brechas entre los requisitos del clasificador de cargos (perfil ideal) y el perfil actual del servidor que ocupa un puesto según del CAP, obteniendo los siguientes resultados.

a) Situación del personal que labora en Laboratorios:

Se aprecia un bajo porcentaje de trabajadores que recibió capacitación especializada vinculada a su función. Así, se tiene que de los 47 técnicos en laboratorio que laboran en las Facultades de Ciencias de la Salud, Educación y Pesquería, sólo el 34% han recibido dos capacitaciones vinculadas a la gestión de la calidad de los laboratorios en los seis últimos años, y el 31% recibieron sólo una capacitación en el mismo período, sobre este aspecto tan fundamental para la mejora y seguridad del servicio.

El 35% del personal restante se ha capacitado en otros temas no vinculados directamente a la función que desempeñan, por tanto no estarán cumpliendo con el requisito mínimo estipulado en el clasificador de cargos de la Universidad.

b) Situación del personal que labora en las Supervisiones de local:

En la aproximación diagnóstica al personal que labora en las supervisiones de local, usualmente denominadas Administración del local, se consideró a 61 trabajadores (técnicos en seguridad, técnico en seguridad I, trabajador de servicio II). Resultando que de este grupo en estudio, el 58% cumplen con los requisitos mínimos en cuanto a nivel de formación requerido para el cargo que desempeñan. En cuanto a la capacitación recibida en los últimos seis años, el 42% han llevado por lo menos una vez capacitaciones vinculados a este tema esencial de la seguridad física en los locales, y un 17% no han tenido ninguna capacitación en el período indicado. Por lo que ameritaría dirigir nuestras actividades de capacitación al personal que tiene como responsabilidad la seguridad (física) y la imagen de la Universidad, y por extensión se promoverá la participación de un representante de la Oficina de Asuntos Administrativos de cada Unidad Orgánica.

c) Situación de personal que labora en Bibliotecas.

A la fecha no se evidencia a nivel institucional un documento que plasme los resultados de la evaluación de la calidad del servicio de cada una de las bibliotecas de la Universidad que nos permita obtener un diagnóstico para la planificación de acciones y mejoras a implementar, con la adecuada inversión del presupuesto, en este servicio tan relevante para la formación de los alumnos y la investigación.

Por ello, se considera necesario capacitar al personal, tanto especializado como de apoyo, a fin de que construyan sus indicadores para la medición de la calidad del servicio.

A fin de acercarnos a la realidad del servicio de bibliotecas tenemos que los responsables de las mismas son docentes que no tienen formación en Bibliotecología y cumplen el horario de carga no lectiva, es decir a tiempo parcial; por lo que se hace necesario contar con personal especializado a tiempo completo. Evaluando la información de 51 trabajadores ubicados en las distintas bibliotecas de la Universidad, se tiene que el 21% tiene estudios a nivel superior en la especialidad de Biblioteca, de los cuales solo el 12% (6) es titulado. Por otro

lado, el 27% tiene estudios superiores en otras carreras y el 23% ha logrado culminar sus estudios secundarios.

En cuanto al nivel de capacitación de nuestra población referencial, en análisis, tenemos que el 65% ha llevado por lo menos un curso vinculado a labores de Biblioteca, y de este total sólo el 31% ha recibido capacitación relacionada a indicadores de calidad del servicio en Bibliotecas, faltando un 69% conocer este tema relevante para el mejor desempeño y la mejora continua de la gestión en Bibliotecas.

Del análisis del nivel de formación y capacitación del personal en estudio sólo el 51% cumple con los requisitos mínimos señalados en el clasificador de cargos para Bibliotecario, técnico y auxiliar de Biblioteca.

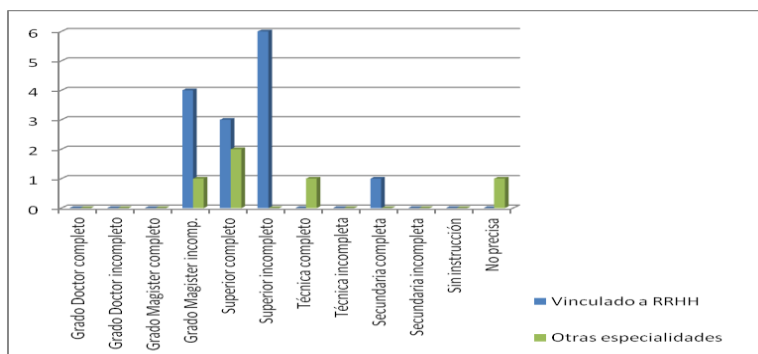
d) Situación de personal que labora en Recursos Humanos y Oficinas de Asuntos Administrativos.

A fin de conocer los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina de Recursos Humanos cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de personal, se ha considerado solo a 19 servidores de los 35 trabajadores que están en planilla.

En el gráfico N° 1 se observa que el mayor porcentaje (74% de estos trabajadores) tienen estudios vinculados a Recursos Humanos, y el 26% restante han estudiado otras especialidades.

El nivel de formación que predomina en aquellos que estudiaron carreras afines a Recursos Humanos, es el nivel superior incompleto (32%), seguido de aquellos que han realizado estudios de Maestría (21%) pero sin grado académico, y en tercer orden tenemos a los que han logrado obtener título universitario en otras carreras.

Gráfico N° 2
Nivel de formación del personal de la Oficina Central de Recursos Humanos

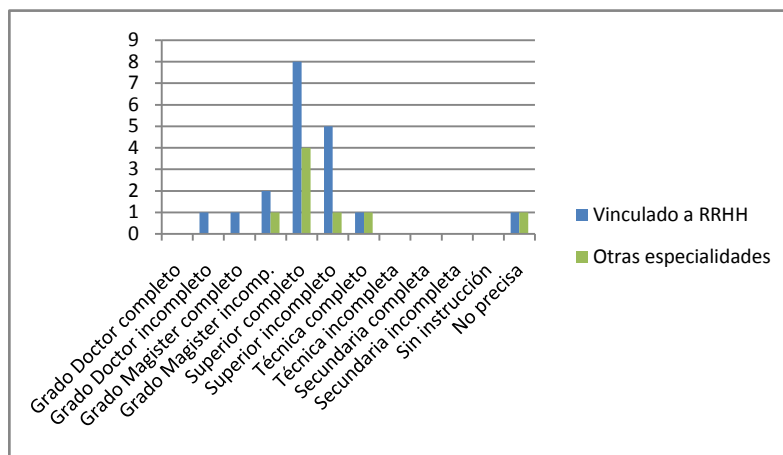


Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012.

El otro grupo de personal cuyas labores están vinculadas a la gestión de personal son los Jefes de Asuntos Administrativos de Facultades o los que hacen sus veces en Dependencias, haciendo un total de 27 a nivel de la Universidad, de los cuales el 70% tiene formación vinculada a la gestión de Recursos Humanos y el 30% restante a otras profesiones.

Del total de trabajadores que han concluido sus carreras universitarias afines a Recursos Humanos, el rango que predomina más es el de superior completo con un 42% seguido por aquellos que no concluyeron su formación superior en un 26%. Del grupo que estudiaron otras carreras, el 50% cuenta con título universitario Ver Gráfico N° 2

Grafico N° 3
Nivel de formación de Jefes de Asuntos Administrativos
o los que hacen sus veces



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012.

En cuanto a capacitación realizada en los últimos seis años por el personal en estudio, según la información que obra en Registro y Escalafón, el grupo de personal de Recursos Humanos (en estudio) y de los Jefes de Asuntos Administrativos, han recibido capacitación vinculada a su puesto, en un 79% y 63% respectivamente pero a un nivel elemental; sin embargo, en el clasificador de cargos señala como requisito mínimo del cargo la **capacitación especializada** en este rubro. Por ello, la Oficina de Desarrollo Humano ha considerado la necesidad de realizar, el curso de especialización en Recursos Humanos.

Y más aún, al analizar la información sobre capacitación, se tiene que del grupo de personal de la OCRH, sólo el 21% del personal han llevado de 3 o más eventos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, en tanto que el porcentaje restante (79%) tiene un bajo nivel de capacitación en temas relacionados al área o vinculados a sus funciones.

Así también en cuanto a la capacitación seguida por los Jefes de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias, sólo el 44% recibieron capacitación en 3 o más eventos relacionados a Gestión en Recursos Humanos, en comparación con un 66% que tienen un bajo nivel de capacitación que complementa su formación en la labor que desempeñan.

Cabe mencionar que sólo 5 de los 19 trabajadores de la OCRH cuentan con diplomados relacionados a sus funciones, y escasamente 2 de los 27 Jefes de Asuntos Administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas han llevado capacitación en el rubro de *Recursos Humanos* que les permita un mejor desenvolvimiento laboral.

e) Situación de personal cuyas labores se vinculan a la orientación de alumnos y usuarios.

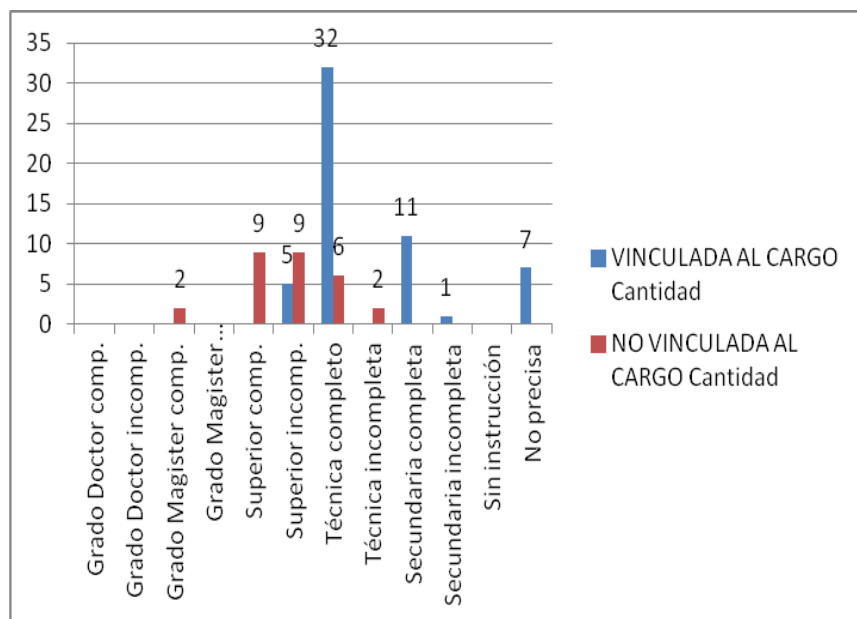
La gestión administrativa demanda la necesidad de conocer los procedimientos y plazos administrativos que establece la Ley 27444 y sus normas conexas, siendo fundamental que el personal conozca de la normatividad señalada para orientar al usuario en la forma más atenta y eficiente posible. A fin de evaluar los niveles de conocimiento de lo señalado por el personal competente, se priorizó a las secretarías II y los oficinistas I, toda vez que dentro del Manual de Organización y Funciones sobre todo de Facultades, denotan la función de orientar e informar a los alumnos y/o administrados.

Analizando a este grupo laboral, vemos que de las 84 secretarias, según el cuadro nominativo a enero del presente año, el 38% (32) tienen título de secretaria. Pero únicamente el 12% (10) del total cumplen con el perfil del cargo, es decir, poseen título técnico de secretaria y estudios en computación al mismo tiempo.

Siguiendo con el análisis señalaremos que el 13% culminaron estudios secundarios, 5% tienen estudios superior incompleto en Administración o Ingeniería Industrial, y el 33% han efectuado estudios técnicos o a nivel superior no vinculados a la función secretarial. En conclusión, se tiene que el nivel de formación en más del 50% no está en correspondencia con la función que desempeñan, están preparados para otras labores.

Grafico N° 4

Nivel de formación de Secretarias II



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012.

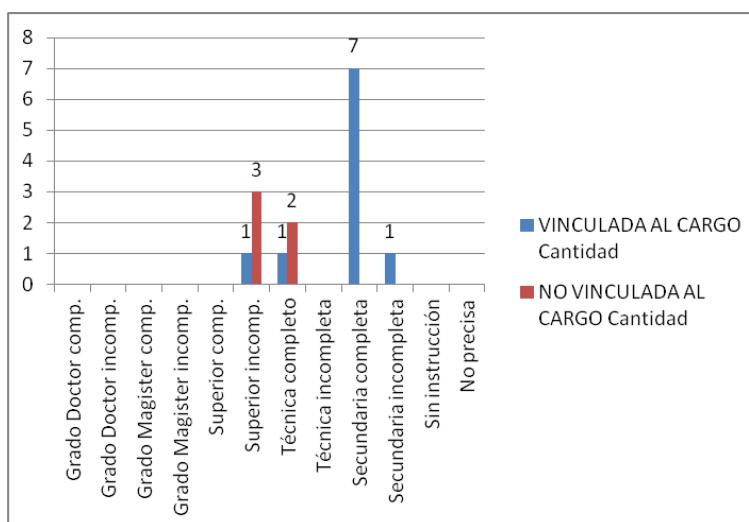
En cuanto a las capacitaciones del grupo en análisis, el 54% (45) han llevado diferentes eventos de capacitación no vinculados al conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, norma fundamental que orienta la labor administrativa, y sólo un 39% (33) han sido capacitados en esta normatividad, de estricto cumplimiento.

Con respecto al grupo de Oficinistas I (15), el 47% ha culminado sus estudios secundarios cumpliendo con uno de los requisitos mínimos para el cargo. Sin embargo, también se señala que debe tener estudios en computación simultáneamente, y solo 01 persona cumple con este requisito.

El nivel de formación del personal que desempeña el cargo de Oficinista I, supera el requisito mínimo en cuanto a formación, ya que el 20% tienen estudios técnicos, y un 27% estudios superiores. En cuanto a eventos de capacitación realizados por los Oficinistas I, la mayoría (60%) ha llevado otras capacitaciones no vinculadas a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y sólo el 27% se ha capacitado en esta normatividad.

Grafico N° 5

Nivel de formación de Oficinistas I



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012

f) Personal de Jefatura de Planeamiento.

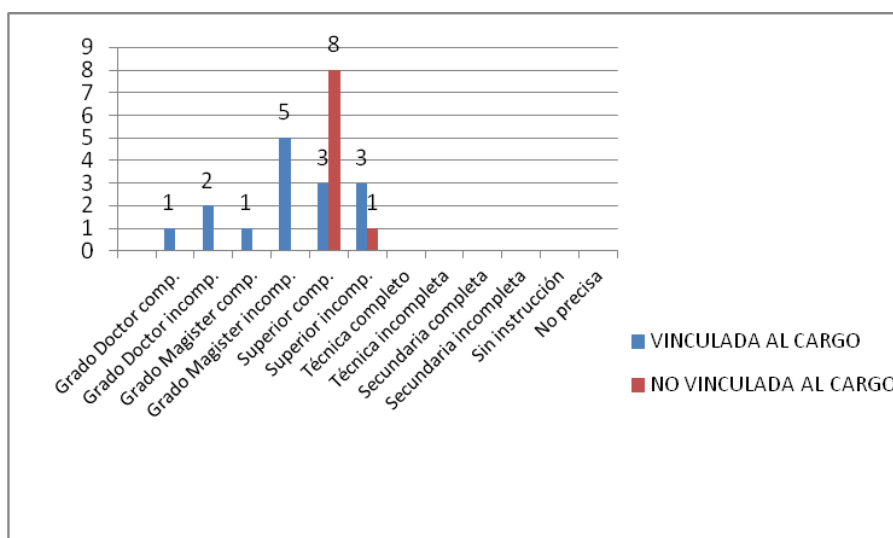
Se ha considerado a los Jefes de Planeamiento de las Facultades y Dependencias así como a los Jefes de Planeamiento y Racionalización de la Oficina Central de Planificación, sumando un total de 24 servidores, de los cuales 15 son personal administrativo (62%) y 9 son docentes (38%).

Del total, el 63% tiene formación vinculada al cargo jefatural que desempeñan, mientras que el 37% tiene formación en otras especialidades no vinculadas a su cargo.

Del grupo mayoritario (24 servidores administrativos), el 33% ha alcanzado estudios de Maestría, seguido de un 20% de aquellos que han logrado titularse y cumplen el requisito mínimo estipulado en el clasificador de cargos de la Universidad.

Grafico N° 6

Nivel de formación de Jefes de Planificación



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012.

Con respecto a las capacitaciones del personal que labora como Jefe de Planeamiento y Jefe de la Oficina Central de Planificación (24 personas en total) 7 (29%) llevaron solamente una vez la capacitación requerida y 10 de ellos (42%) se han capacitado en otros temas no vinculados en gran medida a su cargo.

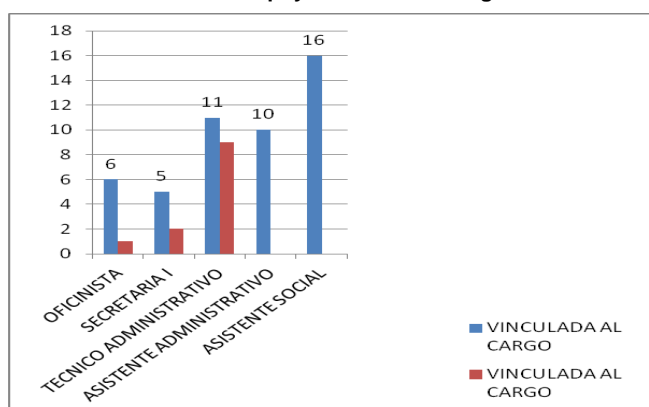
Al ser el planeamiento estratégico, un tema importante de capacitación especializada dirigida al Personal de Planeamiento y de los Jefes adscritos a la Oficina Central de Planificación, se procedió a verificar la capacitación de este personal, evidenciándose que escasamente el 29% del total llevaron una vez esta capacitación elemental para el mejor desempeño de las funciones.

g) Situación de personal cuya función está vinculada elaboración o apoyo de estudios diagnósticos en la UNFV.

Se identificó aquellos cargos que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones MOF de la Universidad están vinculados a la elaboración o apoyo de diagnósticos de sus áreas de trabajo para el mejoramiento del servicio administrativo, requiriendo para ello que el servidor administrativo cuente con una competencia básica (conocimiento de herramientas de ofimática Word y Excel).

El grupo a analizar comprende: *trabajadoras sociales, asistentes administrativos o técnicos* de las oficinas de Asuntos Administrativos y de Planeamiento, *secretarias* de las Oficinas de Investigación y *oficinistas* de las Oficinas de Proyección Social. A través del cuadro nominativo de enero del 2012 se identificó a 60 personas en estos cargos.

Grafico N° 7
Nivel de formación cuya función está vinculada
Elaboración o apoyo de estudios diagnósticos



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2012.

De acuerdo al estudio referencial al personal citado y tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos para cada cargo dentro del clasificador, tenemos que las 16 Asistentes Sociales y 10 Asistentes Administrativos cumplen en cuanto a formación con el perfil mínimo del clasificador de cargos. Para el primer caso (asistentes sociales), 15 de ellas tienen título profesional (94%). Y para el segundo caso (asistentes administrativos) tienen grado de Bachiller en un 50%.

En cuanto a la capacitación en herramientas de ofimática por parte de las Asistentes Sociales, solo 7 de ellas (44%) han seguido estos cursos pero con un bajo número de horas (igual o menor a 30 horas académicas). Mientras que en el caso de los Asistentes Administrativos, el 60% se han capacitado en estos aspectos pero únicamente a un nivel básico, es decir un promedio de 30 horas académicas.

En el caso del grupo de secretarías (7 secretarías ubicadas en el cuadro nominativo para los fines de este análisis), 5 de ellas cumplen con tener sus estudios técnicos señalados en el clasificador de cargos. En cuanto a capacitación en ofimática sólo 2 secretarías tienen estos estudios en ofimática, en un promedio de 90 horas académicas.

Para los cargos *Técnico Administrativo* (20) y *Oficinistas* (7), el Clasificador cargos señala que como formación mínima deben tener educación secundaria completa, requisito que sí cumplen, inclusive se supera este requerimiento en el grupo de *técnicos administrativos*, quienes tienen estudios superiores en un 90% (niveles: técnico y universitario).

h) Situación de personal cuyas labores se vinculan a la actualización de documentos de gestión ROF, MOF Y CAP.

La elaboración y actualización de documentos de gestión son base fundamental para modernizar la gestión administrativa soporte de la gestión académica. En las facultades y dependencias la responsabilidad funcional de mejoramiento de estos instrumentos recae en los directivos y en los jefes de la Oficina de Planeamiento, quienes deben trabajar en forma conjunta con los jefes de Asuntos Administrativos en la mejora de estos documentos.

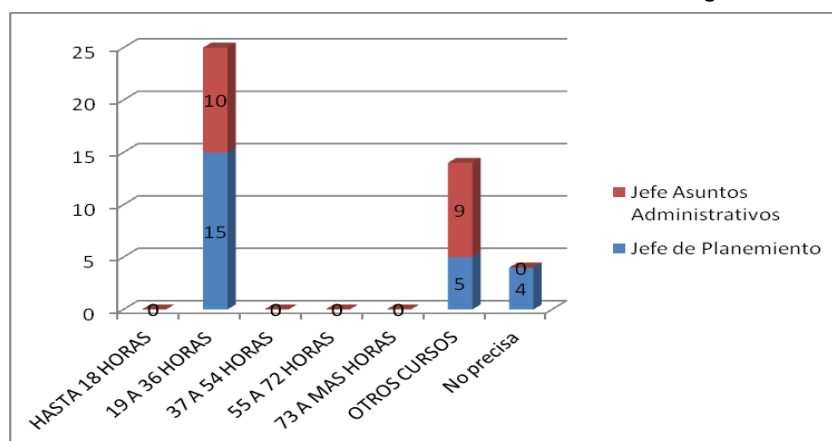
Sin embargo, como se puede apreciar en el Gráfico N° 8, de los 24 Jefes de Planeamiento y 19 Jefes de Asuntos Administrativos considerados dentro del análisis, 43 (58%) servidores, han llevado una capacitación básica para la elaboración de documentos de gestión, con un mínimo de 21 horas.

Si a ello se suma el aspecto de formación del personal objeto de análisis, se evidencia que a nivel de Jefes de Planeamiento (sobre todo administrativos) el 63% tiene formación vinculada al cargo jefatural que desempeñan, y para el caso de los Jefes de Asuntos Administrativos el 70% tiene formación vinculada a la elaboración de documentos de gestión.

No obstante a la fecha, el ROF, el Clasificador de cargos, el MOF y el CAP de cada Unidad Orgánica a nivel de la Universidad, requiere de un proceso de reingeniería y actualización, lo cual debe ser promovido por la Oficina Central de Planificación a través de su Oficina de Racionalización. A su vez, la Oficina de Desarrollo Humano también debe coadyuvar en esta labor capacitando al personal a fin de que surjan propuestas para la mejora de dichos instrumentos.

Gráfico N° 8

Número de horas de capacitación de Jefes de Planeamiento y de Asuntos Administrativos en actualización de documentos de gestión



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón - Enero del 2012.

i) Situación del personal cuyo desempeño requiere conocimientos de técnicas de archivo.

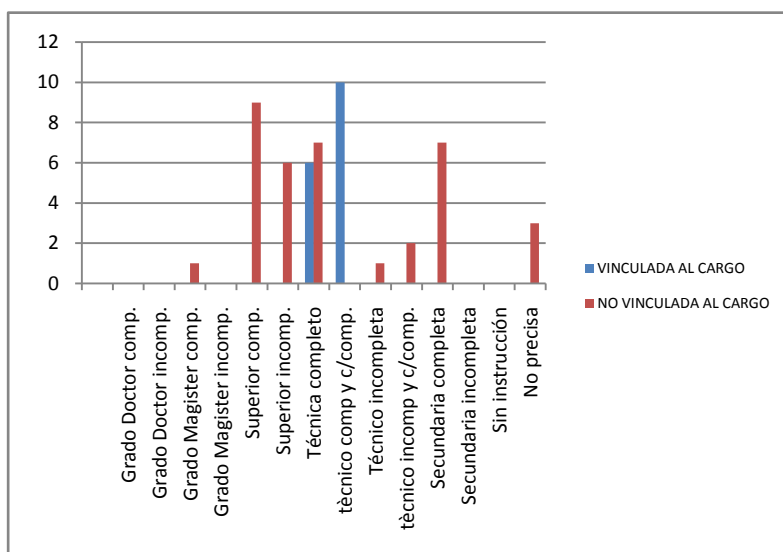
El conocimiento de técnicas de archivo es importante por cuanto una óptima administración de documentos e información va a permitir una buena toma de decisiones y brindar servicios de calidad en la Entidad, así como unificar criterios a nivel institucional; en observancia a la Ley Marco de Modernización del Estado N° 27658.

La premisa de la que partimos es que a nivel de Facultades sobre todo, hay Oficinas con mayor recarga de documentación y que en el Manual de Organización y Funciones precisa como una actividad del cargo secretarial evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, por lo que se hace necesario que este personal tenga el conocimiento suficiente para el manejo eficiente de los archivos.

Se identificaron a 52 personas que desempeñan función secretarial: Secretarías II y III de Decanato, Oficina de Secretaría Académica, de Grados y Títulos y de Servicios Académicos. Del total de la población en estudio solo 10 servidores (19%) cuentan con el perfil mínimo del clasificador de cargos (Título técnico de Secretaría y conocimientos en computación).

Grafico N° 9

Nivel de formación del personal secretarial cuyo desempeño Requiere conocimientos de archivos



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón - Enero del 2012.

Con respecto a las horas de capacitación de este personal (52 servidores) en temas relacionados a Técnicas de Archivos, se evidencia según la base de datos de Escalafón, que solamente una secretaria ha sido capacitada con 12 horas académicas, por lo que es necesario adiestrar al personal en este aspecto.

j) Situación del personal secretarial cuyo desempeño requiere conocimientos en redacción.

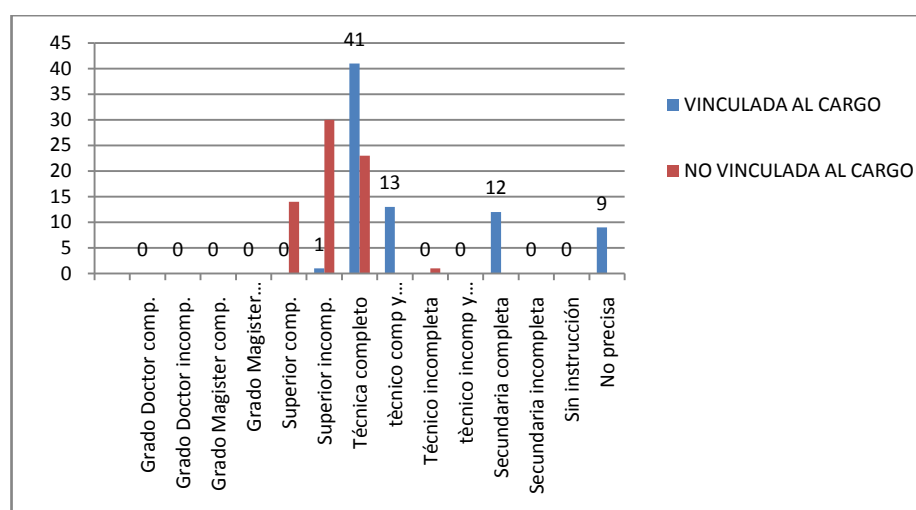
El personal seleccionado fue el secretarial III y IV, cuyo perfil establece que deben tener título técnico de secretarías y conocimientos significativos en computación de acuerdo al clasificador de cargos. Sin embargo encontramos que de los 144

servidores seleccionados de acuerdo al cuadro nominativo de enero del 2012, el 28% han realizado estudios de secretariado faltándoles certificación en computación, por tanto el 9% (13) del total estaría cumpliendo con los requisitos mínimos para el cargo.

De acuerdo a la información de escalafón el 45% del grupo de secretarías III y IVV han llevado cursos vinculados a redacción y comunicación en un 45%, predominando la asistencia a eventos de capacitación en un promedio de 30 horas. El porcentaje mayoritario, 55% han recibido otros tipos de capacitaciones, sin embargo dada la necesidad de perfeccionar al personal en elevar su nivel de comunicación oral y escrita por el uso diario es necesario seguir direccionando estos tipos de eventos hasta alcanzar mejores niveles de desempeño que deben observarse en la gestión diaria.

Grafico N° 10

Nivel de formación del personal secretarial cuyo desempeño Requiere conocimientos en redacción



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón - Enero del 2012.

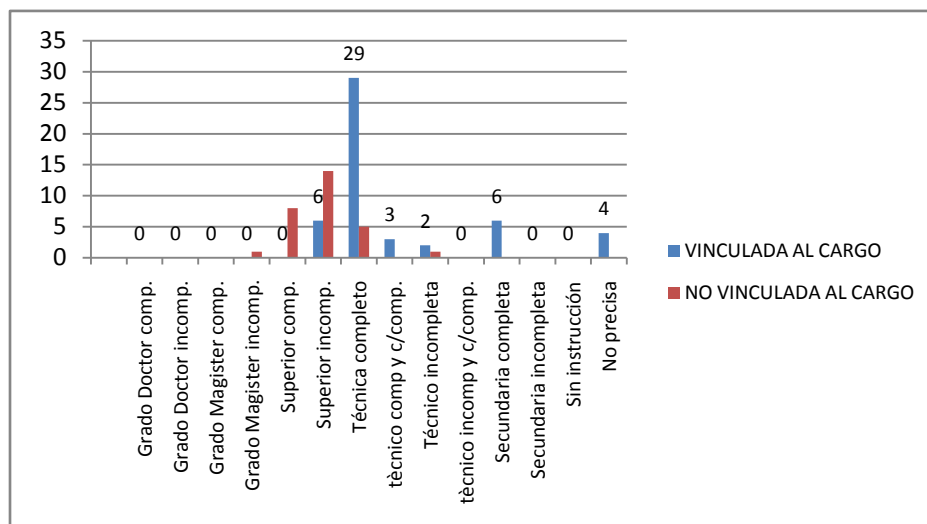
k) Situación del perfil del personal secretarial II y III.

De acuerdo al clasificador de cargos de la UNFV, el personal secretarial debe tener título a nivel técnico como secretaria y conocimientos significativos en computación. De la base de datos del personal que desempeñan cargos como secretaria II y III se filtró del cuadro nominativo de enero del 2012 a 78 servidores, observándose que el 52% (41) han concluido estudios técnicos en secretariado y solo el 16% (13) del total, cumplen con los requisitos mínimos señalados del clasificador de cargos, es decir un bajo porcentaje de este personal tienen estudios de computación, situación desfavorable para la gestión administrativa tomando en cuenta que los procesos deben ser mejor organizados y automatizados.

Por otro lado, según la información de Registro y Escalafón, solo el 18% (14) del total de personal secretarial en estudio (78) tienen certificaciones de capacitaciones realizadas en ofimática, con un promedio de 15 horas ejecutadas. Pero a fin de lograr elevar los niveles de desempeño y lograr que el personal cumpla los requisitos mínimos para el cargo asignado se observa la necesidad de desarrollar eventos de informática a fin de mejorar sus niveles de competitividad, que redunde en el mejoramiento de la labor administrativa soporte de la gestión académica.

Grafico N° 11

Situación del perfil del personal secretarial II y III



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón - Enero del 2012.

I) Situación del perfil del personal Analistas de sistemas PAD I y II, Programador de Sistemas PAD I y II.

En el diagnóstico al personal encargado de la administración de los laboratorios de cómputo o informática de la Facultades de la Universidad, así como el personal de técnico del CEUCI y la Oficina de Procesamiento de OCRAC, quienes desempeñan cargos como Analistas de Sistemas PAD I y II, Programador de Sistemas PAD I y II de acuerdo al clasificador de cargos se identificaron un total de 36 servidores administrativos de los cuales el 57% reúne los requisitos de cargo que ocupa y un 52% no cuenta con capacitación sobre administración de redes por otro lado el 100% de la población objetivo no cuenta con conocimientos actualizados de las últimas versiones del sistema operativo de red Windows Server 2008, administración base datos con SQL Server 2008, así como las herramientas de seguridad para proteger la información de la Universidad.

2.1.4 Resultados del Diagnóstico y Problemática identificada.

Resultados del Diagnóstico

Según el análisis de los documentos de gestión estratégica, los objetivos de la Universidad en lo relacionado al soporte administrativo de los procesos que involucran la formación, investigación y extensión, son:

- Según el PEI, lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz y brindar servicios académicos de calidad.
- Según el POI, adecuada gestión de los servicios académicos que brinda la Universidad a los estudiantes.
- Según el PDP quinquenal, contar con servidores eficientes y eficaces en gestión pública y desarrollar una cultura de calidad en los servicios que presta la UNFV.

En tal sentido mejorar las capacidades y habilidades del personal que desempeña función administrativa en la administración central y en aspectos vinculados a los servicios que se brinda a los estudiantes como laboratorios, bibliotecas y oficinas de servicios académicos, secretaría académica, investigación y proyección social resultan sumamente relevantes y prioritarias.

Se identificó cuatro normas vigentes que disponen imperativamente la implantación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, la implementación de medidas de ecoeficiencia, gestionar la prevención de desastres y conformación de brigadas así como la implementación de los indicadores de gestión para las Bibliotecas Universitarias, siendo prioritario y fundamental sensibilizar y poner en conocimiento de la comunidad universitaria la necesidad de su implementación.

Según la demanda de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, los temas de mayor interés en la población laboral son informática 20%, labor secretarial redacción y ortografía 8% y relaciones humanas y desarrollo personal 6.6%.

Problemática identificada y brechas.

En la prestación de servicios académicos y administrativos.

- Bajo nivel de formación del personal de laboratorios y bibliotecas e insuficiente conocimientos sobre indicadores de medición de calidad y seguridad en estos servicios.
- Deficiente atención e incumplimiento de plazos en los trámites seguidos por los administrados por la falta de conocimientos e inaplicación de la normatividad vigente por parte del personal encargado.
- Alto porcentaje de personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo; conocimientos en redacción y computación.

En la gestión administrativa como soporte a la formación, investigación y extensión social.

- Documentos de gestión desactualizados a nivel institucional, generando asignación de personal inadecuado en cargos existentes, excesos de personal por la modalidad CAS generando desequilibrio institucional.
- Inadecuada gestión de los recursos humanos por falta de formación y capacitación especializada del personal encargado o responsable.
- Bajo nivel de preparación y adiestramiento del personal supervisor de locales con alto grado de vulnerabilidad a los riesgos de seguridad física y otro tipo de riesgos.
- Deficiencias en la gestión de archivos y documentos (acumulación excesiva de documentos en las oficinas) que dificulta el uso de la información para la toma de decisiones.
- Debilidad institucional en implementación de soluciones informáticas de los procesos internos, por contar con escaso personal técnico especializado, situación que no coadyuva a la simplificación de la gestión académica y administrativa.
- Bajo nivel de especialización del personal encargado de asesorar el desarrollo institucional y falta de compromiso para proponer planes de desarrollo y actualización de los documentos de gestión administrativa.
- Falta de estudios e investigación social, estudios de diagnóstico del personal y de las unidades orgánicas por falta de conocimientos metodológicos, aplicación estadística e informática del personal responsable.
- Incumplimiento de disposiciones legales sobre implementación del sistema de control interno, medidas de ecoeficiencia y sistema interno de defensa civil.

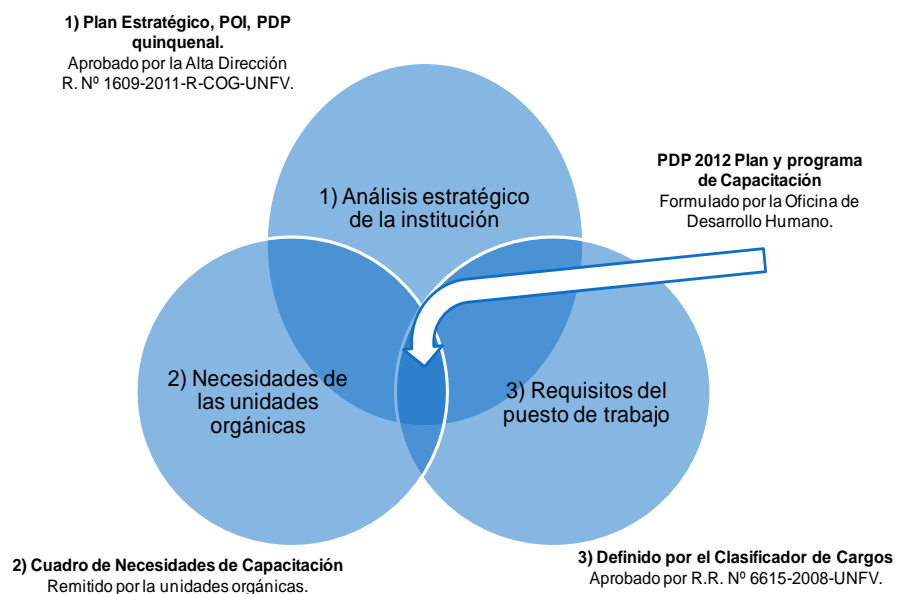
En identificación institucional y cultura de valores.

- Falta de una cultura organizacional basada en el logro de resultados, valores institucionales.

2.1.5 Determinación de las prioridades de capacitación.

De la intersección de los tres insumos utilizados para el diagnóstico de capacitación se identifica los problemas prioritarios a ser atendidos en función de los cuales se determina las necesidades de capacitación para el PDP anualizado 2012.

Gráfico N° 12: Determinación de prioridades de capacitación



La priorización de las necesidades de capacitación, que permitan cumplir los objetivos estratégicos institucionales, reducir las brechas identificadas para el cumplimiento de los requisitos del puesto de trabajo, satisfacer la demanda de las necesidades de capacitación y cumplir con las disposiciones vigentes resumen en el siguiente cuadro:

A partir de los problemas priorizados, se determina las competencias que se busca fortalecer con la capacitación propuesta y se fija el objetivo para la misma, según como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 12 Problemas priorizados y capacitación propuesta.

Líneas estratégicas	Problema priorizado	Competencia a fortalecer	Capacitación propuesta	Objetivo de la capacitación
Prestar servicios académicos y administrativos de calidad	Bajo nivel de formación del personal de laboratorios y bibliotecas e insuficiente conocimientos sobre indicadores de medición de calidad y seguridad en estos servicios	Fortalecen capacidades de los técnicos y profesionales para el mejor desempeño de sus funciones	- Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV - Evaluación de la calidad del servicio de Bibliotecas Universitarias	Mejorar el desempeño del personal que labora en los laboratorios y bibliotecas de la UNFV
	Deficiente atención e incumplimiento de plazos en los trámites seguidos por los administrados por la falta de conocimientos e inaplicación de la normatividad vigente por parte del personal encargado.	-Mejoran el trato a usuarios y previenen los eventos adversos -Desarrollo de capacidades para brindar atención de calidad	- Comunicación efectiva e interacción con el usuario - Nivel Intermedio. - Aplicación de la Ley general de Procedimientos Administrativos y Silencio Administrativo positivo.	Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos
	Alto porcentaje de personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo; conocimientos en redacción y computación	- Identifican y establecen los flujos de los procesos principales y más frecuentes de atención al usuario		
Gestión administrativa eficiente y eficaz	Documentos de gestión desactualizados a nivel institucional, generando asignación de personal inadecuado en cargos existentes, excesos de personal por la modalidad CAS generando desequilibrio institucional.	Capacidad de evaluar y actualizar documentos de gestión institucional	Metodología para la actualización del ROF, CAP y MOF	Contar con personal capacitado para actualizar los documentos gestión interna.
	Inadecuada gestión de los recursos humanos por falta de formación y capacitación especializada del personal encargado o responsable.	Mejoran las capacidades de los profesionales en la administración de personal	Especialista en Gestión y Dirección de Recursos Humanos	Mejorar las capacidades del personal encargado de recursos humanos en las U.O para una adecuada administración del personal en la UNFV
	Bajo nivel de preparación y adiestramiento del personal supervisor de locales con alto grado de vulnerabilidad a los riesgos de seguridad física y otro tipo de riesgos.	Mejoran las capacidades de los supervisores de locales en la administración de riesgos	Gestión de la seguridad física en los locales de la UNFV	Elevar el nivel de especialización del personal supervisor de locales para una adecuada administración de riesgos.
	Deficiencias en la gestión de archivos y documentos (acumulación excesiva de documentos en las oficinas) que dificulta el uso de la información para la toma de decisiones.	Gestionan y archivan adecuadamente los documentos de la administración académica y administrativa	Gestión del trámite documentario y archivos electrónicos en la UNFV	Impulsar la adecuada gestión de documentos y archivos de la UNFV
	Debilidad institucional en implementación de soluciones informáticas de los procesos internos, por escaso personal técnico especializado, situación que no coadyuva a la simplificación de la gestión académica y administrativa.	Desarrollan sus habilidades técnicas para elevar su productividad Capacidad de actualizar y mejorar sus conocimientos en nuevas tecnologías de la información	- Herramientas Productivas de Ofimática. - Especialista en Administración de redes.	Fortalecer y elevar el nivel de las habilidades técnicas del personal especialista en sistemas de información para automatizar procesos internos y elevar la productividad laboral
	Bajo nivel de especialización del personal encargado de asesorar el desarrollo institucional, la falta de compromiso para proponer planes de desarrollo y actualización de los documentos de gestión administrativa.	Elaboran planes para sus unidades orgánicas y contribuyen a los planes institucionales	Especialista en Planeamiento Estratégico	Desarrollar y elevar el nivel de especialización del personal de la línea de asesoría en planes y proyectos institucionales.
	Incumplimiento de disposiciones legales sobre implementación del sistema de control interno, medidas de ecoeficiencia y sistema interno de defensa civil	-Capacidad de identificar riesgos y establecer controles - Desarrollan responsabilidad en los trabajadores para la conservación del medio ambiente - Desarrollan capacidad de respuesta en desastres	- Implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV - Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la UNFV - Gestión de prevención de Desastres	Sensibilizar y socializar la implementación del sistema de control interno, medidas de ecoeficiencia y sistema interno de defensa civil por mandato imperativo de la ley
Identificación institucional y cultura de valores	Falta de una cultura organizacional basada en el logro de resultados, valores institucionales.	Autoridades, funcionarios y servidores comprometidos con los objetivos y metas de la universidad.	Gestión del talento Humano para logro de metas en la UNFV	Alcanzar mejores niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación.

Con la finalidad de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP anualizado se aplicará evaluación por reacción, aprendizaje y resultados.

2.2.1. Evaluación por reacción.

Con el propósito de evaluar los aspectos positivos y negativos del evento y con el fin último de mejorar la planificación y organización de actividades futuras, se aplicará la evaluación por reacción de los participantes bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará en un 75% de los eventos de capacitación interna programados.
- Se utilizará encuestas según el formato "Formato de Evaluación por Reacción".
- Se evaluará las reacciones de los participantes en relación a la organización del evento, la calidad del expositor, materiales, horario, local y utilidad del evento para el trabajo.
- Se realizará en la última clase de la actividad de capacitación.
- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

2.2.2. Evaluación de aprendizaje.

Para medir los conocimientos adquiridos por los participantes en la actividad de capacitación que nos permitan determinar el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, se aplicará evaluación por aprendizaje bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará para los eventos de tipo curso y cursos de especialización del programa de capacitación.
- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir las competencias que adquirió durante el evento.
- Se realizará en la última clase del evento de capacitación.
- Se certificará a quienes aprueben la prueba, los desaprobados sólo recibirán constancias de asistencia.
- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

2.2.3. Evaluación de resultados.

Mediante esta modalidad de evaluación se medirá si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactaron en la Universidad, se aplicará evaluación de resultados bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará para los eventos de capacitación externa patrocinada por la UNFV.
- La evaluación será monitoreada por la Oficina de Desarrollo Humano dependiente de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Para la evaluación se utilizará el formato "Evaluación de Eficacia de la Capacitación Externa patrocinada por la UNFV" del Anexo N° 05.
- La evaluación de eficacia de la capacitación se desarrollará tres (3) meses después de culminado el evento de capacitación.
- La evaluación estará a cargo del Jefe de la Unidad Orgánica al cual pertenece el participante.
- Los resultados de esta evaluación se constituirá en un factor a considerar para las siguientes capacitaciones externas del participante.
- Los resultados se procesarán semestralmente y se informará a la DIGA.

3 Capacitación.

La cobertura de la capacitación del presente año contempla tres modalidades de capacitación i) la capacitación interna masiva (In House) que será ejecutada por medio de eventos de capacitación organizado por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin, ii) la capacitación externa patrocinada por la UNFV con cargo al presupuesto de cada unidad orgánica para cubrir la demanda no atendida del cuadro de necesidades de las unidades orgánicas incluida en el PDP quinquenal y anual con el propósito de reducir las brechas entre el perfil ideal del clasificador de cargos y el perfil actual del servidor que ocupa el puesto y iii) las pasantías internacionales programadas en el plan de trabajo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.

3.1. Niveles de capacitación.

El PDP anualizado abarca los niveles de capacitación orientación o inducción, preventiva correctiva y desarrollo con mayor énfasis en el nivel preventivo y correctivo a fin de reducir significativamente las brechas existentes, para mayor conocimiento se detalla el concepto en cada caso.

- **Orientación o inducción.** Orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador de la UNFV. Está a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano para el caso del personal nuevo incorporado a la Institución, se realiza al culminar cada proceso de selección de personal. Para los casos de desplazamiento de personal, la orientación de las nuevas funciones y responsabilidades está a cargo del Jefe inmediato en el cual se ubica el servidor.
- **Capacitación Preventiva.** Orientada a prever los cambios que se producen en los colaboradores pues su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos. Se incluye la capacitación en seguridad.
- **Capacitación Correctiva.** Está orientada a solucionar "problemas de desempeño". Su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.
- **Capacitación para el Desarrollo.** Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de competencias para facilitar que los servidores puedan ocupar diferentes posiciones en la Universidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

3.2. Tipos de eventos de capacitación.

Para un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a la capacitación se empleará eventos capacitación en función de la modalidad, para el caso de capacitación interna se empleará seminario taller, cursos, cursos taller y cursos de especialización, para el caso de la capacitación externa únicamente se aprobará cursos mayores a 20 horas, cursos de especialización y diplomados de especialización en temas a fines al puesto que desempeña cada servidor, para mayor conocimiento se detalla el concepto en cada caso.

- **Seminario Taller:** Capacitación teórica y práctica, es la enseñanza que se desarrolla con pocas horas académicas puede exigir el desarrollo de un caso práctico calificado grupal o individual e intervención activa de los participantes, las que son supervisadas por personas destinadas para tal fin dentro del centro laboral.
- **Curso:** Enseñanza sistemática que imparte nociones de materias. Además de la aplicación de métodos pedagógicos específicos, permite plantear preguntas y el

desarrollo de tareas individuales o grupales e implica gran participación de los participantes, requiere de evaluación calificada (ingreso y al término del curso).

- **Cursos Taller:** Adiestramiento para trabajos específicos, permite la aprehensión de conocimientos sobre una materia, y son supervisadas por personas destinadas para tal fin dentro del centro laboral. Los cursos deben tener relación directa con las funciones que desempeña el administrado.
- **Cursos de especialización:** Cursos técnico especializado, para brindar conocimientos especializados en temas específicos de la función Pública, también se considera como cursos de actualización a los diplomados con sus variaciones; presencial, semi presencial y virtual.

3.3. Estrategias de Capacitación.

Las estrategias de capacitación que se detallan a continuación permitirán alcanzar los objetivos del PDP anualizado 2012, es decir el mejoramiento de las capacidades, competencias y habilidades del personal que ejerce función administrativa, consecuentemente mejorar los niveles de productividad del personal que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la UNFV.

a) Impulsar el trabajo a nivel grupal.

Mediante las actividades de capacitación se pretende trascender de una capacitación receptiva a una capacitación participativa y transformadora del medio laboral. Es decir, los participantes efectuarán debate y trabajos de grupo, guiados por el expositor especializado. Analizarán las realidades o aspectos de su servicio para mejorarlo, lo cual se deberá plasmar en documentos, es decir lograr productos para que retornen a su realidad para modificarla. El aprendizaje estará basado en la vinculación y análisis de la teoría con la práctica laboral.

b) Elaboración de productos para el mejoramiento del servicio.

De acuerdo al evento estos productos resultantes serán: implementación de normativas, generación de indicadores de medición de calidad, elaboración de proyectos de mejoramiento del servicio. Resultando que los participantes no sólo serán evaluados por los conocimientos adquiridos sino por los productos logrados a favor de sus unidades orgánicas; logrando de esta manera frutos de la inversión en capacitación. Por otro lado, el participante se identifica con el tema y aporta desde su experiencia y los resultados son útiles a su realidad laboral, que a su vez debe influir en el mejoramiento del servicio a favor de los usuarios.

c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

Se llevará la capacitación en la medida de lo posible próxima al centro de labor de los trabajadores, para evitar el desplazamiento grupal y ver in situ su realidad para mejorarla con el asesoramiento del especialista.

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

La estrategia de lograr productos va a requerir la participación activa del personal capacitado en años anteriores, a quienes se le asignará la responsabilidad de liderar los grupos de trabajo para el logro de metas en este caso los productos señalados.

e) Oportunidad de capacitación para todos.

La población no cubierta a través de los eventos de capacitación interna, podrá ser parte de otros eventos a nivel externo, con cargo al presupuesto de la Unidad Orgánica a la que pertenece, la misma se sujetará al cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto en el punto 3.5.

f) Formación del especialista.

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la Universidad como planeamiento, recursos humanos, redes y seguridad, para tal efecto se programará en la

capacitación interna cursos para formar especialistas y en la capacitación externa se otorgará prioridad a las solicitudes de esta característica.

g) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones tanto interna y externa para medir los niveles de su aprendizaje. Se aplicará según la modalidad de capacitación y el tipo de evento siendo la evaluación de dos tipos:

Se realizará seguimiento y evaluación de los resultados mediante evaluación por reacción, aprendizaje y resultados según lo descrito en el punto 2.2 seguimiento de la capacitación.

h) Entrega de estímulo para el mejor servidor de los eventos de capacitación.

Se estimulará mediante la entrega de un presente al servidor que ocupe el primer lugar en un evento de capacitación de tipo curso y curso de especialización, el orden de merito entregará el profesor o expositor del evento de capacitación. El cumplimiento de esta estrategia está sujeta a la asignación de recursos del CAFAE.

3.4. Capacitación Interna Masiva (In House).

Esta modalidad de capacitación es de carácter masiva con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de eventos de capacitación organizado por la Oficina de Desarrollo Humano, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para evento. Las actividades de capacitación interna estarán a cargo de la Oficina Central de Recursos Humanos, organizadas y ejecutadas por la Oficina de Desarrollo Humano.

El pago a los expositores se realizara según en funcion del grado académico alcanzado, la experiencia profesional y especialidad en el tema y el número de horas a dictarse según la tabla de calificación y selección de expositores para eventos de capacitación interna que se muestra en el Anexo N° 02.

3.1.4 Capacitación interna priorizada para el 2012.

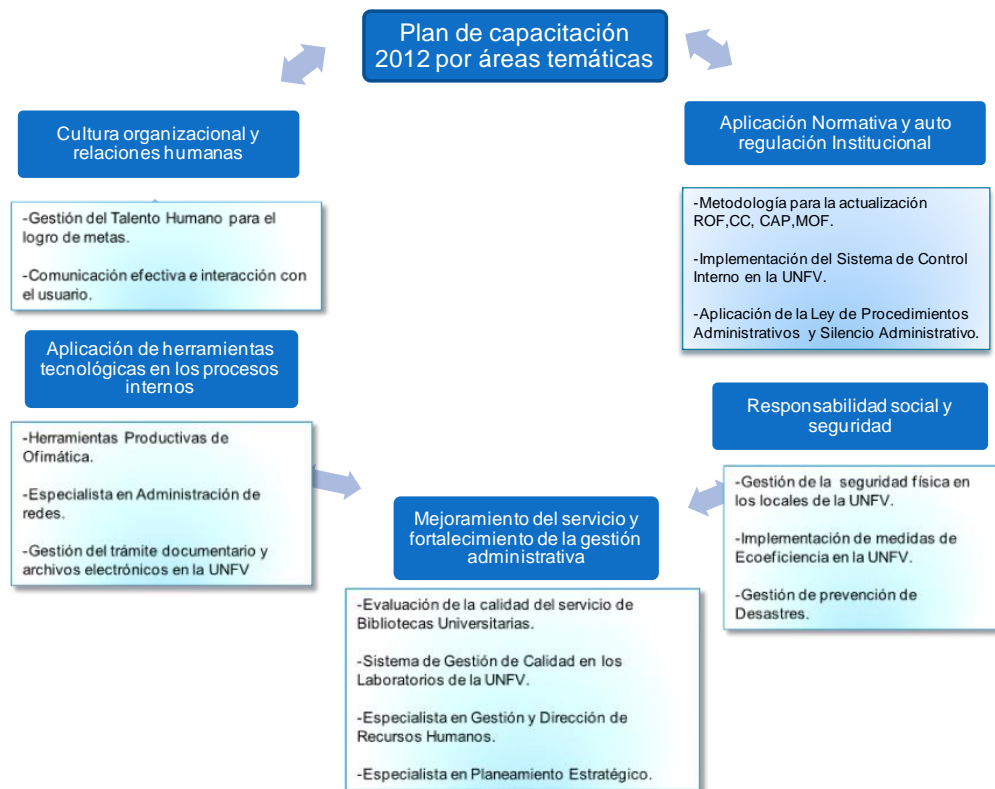
La capacitación interna priorizada para el presente año comprende quince (15) eventos de capacitación de los cuales 33% son de tipo seminario taller, 47% cursos y un 20% de cursos de especialización, cuya clasificación por áreas temáticas se muestran en los gráficos N° 13, 14 y 15.

Cuadro N° 06

Evento de capacitación según tipo

Tipo de evento	Cantidad	%
Seminario Taller	5	33
Curso	7	47
Curso de Especialización	3	20
Total:	15	100

Grafico N° 13: Áreas temáticas priorizadas para la capacitación interna



3.1.5 Programa y presupuesto.

El programa de capacitación interna comprende quince (15) eventos, con una cobertura de 925 servidores administrativos y docentes que ejercen función administrativa, se utilizará 600 horas académicas en 205 sesiones de clase con una inversión estimada de S/. 94 000 nuevos soles. Según se muestra en el cuadro N° 07.

Cuadro N° 07 Resumen del programa de capacitación interna

Cantidad de eventos de capacitación	15
Cantidad de participantes	925
Cantidad de horas académicas	600
Número de sesiones académicas	205
Inversión estimada	S/. 94,000

El programa de capacitación interna se muestra en el cuadro N° 08 y el detalle de cada evento de capacitación conteniendo la justificación, objetivo, población objetivo, estimado de participantes, temario tentativo, número de horas académicas y sesiones, perfil de expositor y presupuesto se adjunta en el Anexo N° 03.

Cuadro N° 08

PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA AÑO 2012										
Nº	Evento de capacitación	Objetivo	Tipo de evento	Cant. Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión estimada \$/.	Población objetivo	Clasificación temática	Clasificación según nivel de capacitación
1	Gestión del talento Humano para logro de metas en la UNFV	Alcanzar mejores niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales	Seminario taller	55	15	5	3,669.70	Jefes de las Oficinas de las Facultades	Cultura organizacional y relaciones humanas	TRANSVERSAL
2	Evaluación de la calidad del servicio de Bibliotecas Universitarias	Mejorar el desempeño del personal que labora en las bibliotecas de la UNFV	Curso	60	54	18	7,729.40	Jefes de Biblioteca y personal de Bibliotecas (2 grupos)	Mejoramiento del servicio y fortalecimiento de la gestión administrativa	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
3	Comunicación efectiva e interacción con el usuario - Nivel Intermedio	Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos	Curso	50	30	10	3,749.20	Secretarias IV y III	Cultura organizacional y relaciones humanas	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
4	Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	Mejorar el desempeño del personal que labora en los laboratorios de la UNFV	Curso	50	48	16	6,995.90	Jefes, personal técnico y auxiliar de laboratorios UNFV	Mejoramiento del servicio y fortalecimiento de la gestión administrativa	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
5	Gestión de la seguridad física en los locales de la UNFV	Elevar el nivel de especialización del personal supervisor de locales para una adecuada administración de riesgos.	Curso	50	36	18	5,924.40	Administradores, adjuntos, personal de apoyo Of. Asuntos Administrativos	Responsabilidad social y seguridad	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
6	Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la UNFV	Sensibilizar y socializar la implementación de medidas de eco eficiencia por mandato imperativo de la ley	Seminario taller	120	18	8	3,347.00	Personal capacitado en Ecoeficiencia, supervisores de los locales, personal de limpieza.	Responsabilidad social y seguridad	TRANSVERSAL
7	Metodología para la actualización del ROF, CAP y MOF	Contar con personal capacitado para actualizar los documentos gestión interna	Curso	100	96	32	12,495.00	Jefes de Oficina de los anexos 08, 10, 13, 16 Jefes de Asuntos Administrativos y Jefes de Planeamiento).	Aplicación Normativa y auto regulación Institucional	DESARROLLO

Nº	Evento de capacitación	Objetivo	Tipo de evento	Cant. Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión estimada S/.	Población objetivo	Clasificación tematica	Clasificación según nivel de capacitación
8	Implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV	Sensibilizar y socializar la implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV por mandato imperativo de la ley	Seminario taller	70	12	4	3,984.50	Jefes de Secretarios Académicos y de Imagen Institucional , Asistentes Jurídicos y Asesoría Jurídica.	Aplicación Normativa y auto regulación Institucional	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
9	Aplicación de la Ley General de Procedimientos Administrativos y Silencio Administrativo Positivo	Mejorar la calidad de atención a los usuarios y cumplir los plazos previstos en la ley.	Seminario taller	50	21	7	3,228.70	Los oficinas II y III y secretarias III y II	Aplicación Normativa y auto regulación Institucional	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
10	Herramientas Productivas de Ofimática	Fortalecer y elevar el nivel de las habilidades técnicas del personal especialista en sistemas de información para automatizar procesos internos y elevar la productividad laboral	Curso	60	42	14	5,990.70	Personal técnico de Oficinas de Planeamiento, Investigación, personal de servicio médico y social.	Aplicación de herramientas tecnológicas en los procesos internos	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
11	Especialista en Administración de redes	Fortalecer y elevar el nivel de las habilidades técnicas del personal especialista en sistemas de información para automatizar procesos internos y elevar la productividad laboral	Curso de especialización	35	72	21	10,803.70	Jefes de los laboratorios de computo , los Analistas de sistemas I y II, Programador de Sistemas I y II de las Facultades, personal de CEUCI y de la OCRACC.	Aplicación de herramientas tecnológicas en los procesos internos	DESARROLLO
12	Gestión del trámite documentario y archivos electronicos en la UNFV	Impulsar la adecuada gestión de documentos y archivos de la UNFV	Curso	50	24	8	3,826.90	Jefes de secretaria académica y secretarias	Aplicación de herramientas tecnológicas en los procesos internos	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
13	Gestión de prevención de Desast	Sensibilizar y socializar la implementación del Sistema de Defensa Civil en la UNFV por mandato imperativo de la ley.	Seminario taller	100	15	5	3,196.40	Todas las brigadas de las Facultades	Responsabilidad social y seguridad	TRANSVERSAL
14	Especialista en Gestión y Dirección de Recursos Humanos	Mejorar las capacidades del personal encargado de recursos humanos en las U.O para una adecuada administración del personal en la UNFV	Curso de especialización	40	66	22	10,538.80	Directivos, Jefes, personal de OCRH y Jefes de Asuntos Administrativos	Mejoramiento del servicio y fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
15	Especialista en Planeamiento Estratégico	Desarrollar y elevar el nivel de especialización del personal de la línea de asesoría en planes y proyectos institucionales	Curso de especialización	35	51	17	8,519.70	Jefes Oficinas de Planeamiento y órganos desconcentrados, personal de la Oficina Central de Planificación de todas las Unidades Orgánicas.	Mejoramiento del servicio y fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
T OTALES:				925	600	205	94,000.00			

Grafico Nº 14: Capacitación interna según niveles

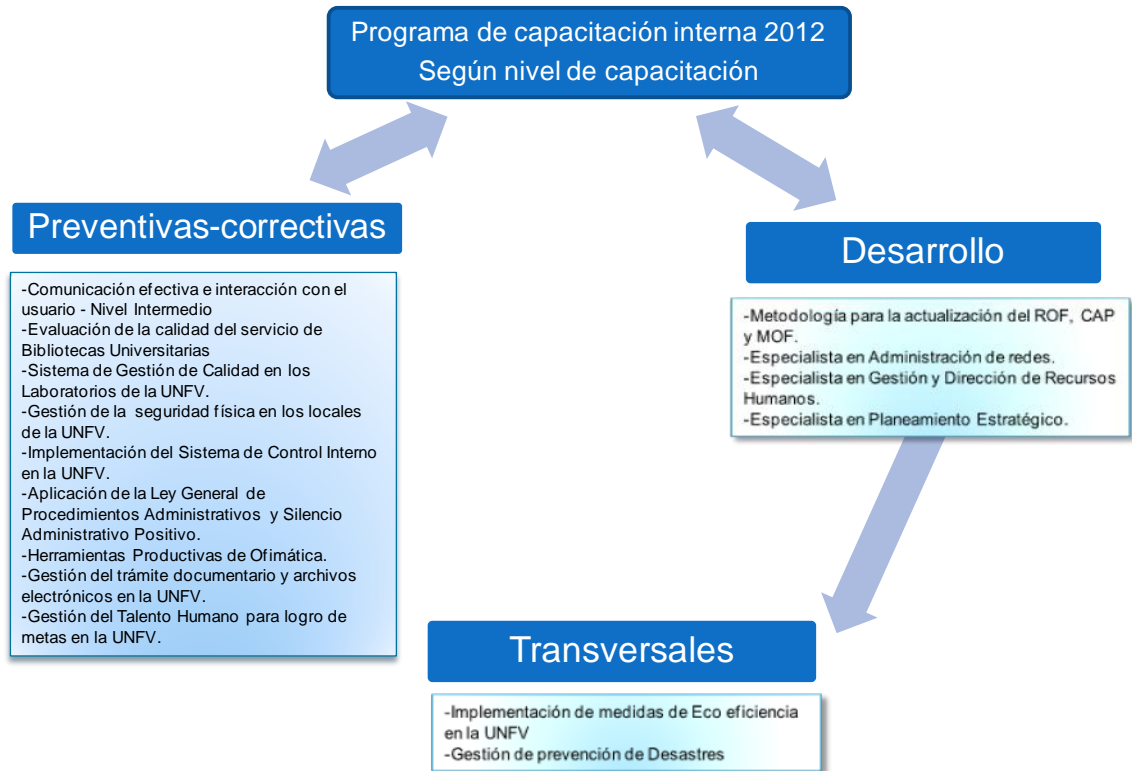


Grafico Nº 15: Capacitación interna según niveles



3.4.3 Cronograma y calendarización.

El cronograma prevé el inicio de los eventos de capacitación en el mes de mayo y se extiende hasta la primera semana del mes diciembre, se considera una frecuencia del dictado de clases dos veces por semana, en algunos casos incluye sábados para no interrumpir en lo posible las labores diarias de la Universidad. El detalle del cronograma y calendarización se adjunta en el Anexo N° 04.

3.5 Capacitación externa patrocinada por la UNFV.

La UNFV patrocinará la participación de los trabajadores en eventos de capacitación externa con financiamiento total o parcial, con cargo al presupuesto de cada unidad orgánica, para el presente año asciende a S/. 309 976,00 nuevos soles cuya relación se detalla en el Anexo N° 05, su otorgamiento se regula bajos los siguientes lineamientos:

3.5.1 Condiciones para la unidad orgánica que solicita patrocinio de capacitación externa.

- Para iniciar la solicitud se debe utilizar el formato “Solicitud de Capacitación Externa Patrocinada por la UNFV” según formato adjunto del Anexo N° 05 y presentarse a la DIGA quince (15) días hábiles antes de inicio del evento para los trámites respectivos y emisión de resolución, caso contrario se denegará la solicitud.
- Previo a iniciar el trámite de solicitud, la unidad orgánica debe verificar si cuenta con presupuesto disponible en la específica de gasto para capacitación externa.
- La capacitación que se solicita debe haber sido identificada en el cuadro de necesidades de capacitación de la unidad orgánica que anualmente requiere la OCRH o formar parte de las necesidades de capacitación remitida para formular el PDP quinquenal.
- El requerimiento de capacitación debe estar alineada a las funciones del MOF que desempeña el (los) participante(s) así como en relación a los requisitos mínimos que exige el clasificador de cargos para el (los) puesto(s) que desempeña(n) en el momento que solicita el patrocinio de la UNFV para la capacitación.
- El máximo responsable de la unidad orgánica debe definir el objetivo de la capacitación, así como indicar que competencias técnicas (conocimientos) o competencias de gestión (habilidades) adquirirá el participante con la capacitación solicitada.
- La solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV debe indicar el nombre de la actividad o evento, la entidad o empresa que lo organiza, fecha de inicio y término, frecuencia de clases, horario, total de horas semanales, monto total de inversión de la capacitación y monto de financiamiento de la UNFV.
- La frecuencia y horario de capacitación externa no debe afectar el normal desarrollo de las labores diarias, debe ser en lo posible fuera del horario laboral salvo imposible debidamente fundamentado.
- La Oficina Central de Planificación emitirá informe de disponibilidad presupuestal y la Oficina Central de Recursos Humanos emitirá informe técnico para su otorgamiento.

3.5.2 Requisitos individuales para acceder a capacitación externa patrocinada por la UNFV.

- El participante debe contar con más de 3 (tres) años de tiempo de servicios al momento de solicitar la capacitación externa.
- La formación académica y el perfil del participante debe guardar relación con la capacitación solicitada.
- El participante debe haber obtenido como resultado de la última Evaluación de Desempeño el calificativo de “bueno” o superior.
- El participante no debe tener sanción vigente o haber sido sancionado en el último año.
- El participante debe aprobar el evento de capacitación así como continuar laborando en la UNFV el período de compromiso que se establece en la tabla para tal efecto, contado desde el término de la misma, en caso desaprobe o desista del evento de capacitación, renuncie o es despedido en forma justificada se aplicará penalidades para recuperar la inversión financiada por la UNFV según tabla para tal efecto.

- Culminado el evento de capacitación externa el participante debe entregar copia de todo el material recibido para uso de otros servidores que lo deseen así como optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:
 - Preparar un material didáctico sobre el tema que recibió capacitación a fin de difundirlo para uso de otros servidores en un término de treinta (30) días, caso contrario se procederá al descuento respectivo según tabla de penalidades.
 - Dictar en un evento de capacitación interna organizado por la Oficina de Desarrollo Humano, sobre el tema sobre el cual se capacitó, sin recibir retribución alguna, en caso de no realizarse el evento en el mismo año quedará como opción para los siguientes años previa firma de acta de acuerdo.
- Para tal efecto se suscribirá el formato de solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV indicando la opción que elegirá posterior a la capacitación recibida.
- El participante no debe tener documentación pendiente de entrega por compromisos de capacitación anteriores.

3.5.3 Compromisos y Penalidades por incumplimiento de capacitación externa.

- Tabla de compromiso de permanencia en la UNFV por la inversión de capacitación externa patrocinada por la Universidad:

Cuadro Nº 09

Inversión por servidor en un año		Compromiso de permanencia
De	A	
1	300.00	1 mes
301.00	600.00	2 meses
601.00	1500.00	4 meses
1501.00	2500.00	6 meses
2501.00	4000.00	9 meses
4001.00	A más	12 meses

- Tabla de penalidades por incumplimiento de condiciones estipuladas para el otorgamiento de capacitación externa patrocinada por la UNFV.

Cuadro Nº 10

Motivo de incumplimiento	% reembolso a la Universidad
Abandono o desistimiento del evento	100 %
Desaprobación del evento de capacitación	100%
Renuncia o despido justificado	100%
No entregar copia del material recibido	25%
No preparar el material didáctico para difusión	50%
No dictar en un evento de capacitación interna	50%

3.6 Pasantías Internacionales.

Conforme al artículo 28 del reglamento del D.L N° 1025 Normas de capacitación y rendimiento para el servicio del Estado, la UNFV a través de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica tiene previsto la movilidad de ocho (8) servidores (04 personal docente y 04 personal administrativo) para los meses de julio y agosto, para realizar estancia en su misma área de trabajo entre 10 y 15 días en una Universidad Latinoamericana que pertenezca a la RED Unión de Universidades de América Latina (UDUAL) integrada por 170 universidades de América Latina y el Caribe de la cual la UNFV es miembro.

El presupuesto estimado asciende a S/. 66,934.00 nuevos soles para el total de participantes, para el caso del personal administrativo corresponde el 50% del presupuesto previsto, cada beca incluye pasaje aéreo ida y vuelta a universidad de destino, Viáticos (alojamiento y alimentación) entre 10-15 días a razón de S/. 8,366.75 nuevos soles por cada participante.

La implementación del programa está a cargo Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.

4 Presupuesto y financiamiento.

El monto de inversión del PDP 2012 será financiado con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR), para el caso de la capacitación interna masiva o (In House) será con cargo al presupuesto destinado para tal fin en la Oficina Central de Recursos Humanos, para el caso de la capacitación externa patrocinada por la UNFV es con cargo al presupuesto previsto de cada unidad orgánica y la pasantía internacional con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica según como se muestra.

Cuadro N° 11: Presupuesto del PDP anualizado 2012

Medio de Capacitación	S/. Importe
Capacitación Interna con cargo al presupuesto asignado a la OCRH	94,000
Capacitación Externa patrocinada por la UNFV con cargo al presupuesto de las unidades organicas	309,976
Pasantias internacional (movilidad internacional) con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	33,467
Total anual :	437,443

5 Anexos

Anexo N° 01: Cuadro de las necesidades de capacitación demandada por las unidades orgánicas.

Anexo N° 02: Tabla de calificación selección y escala de pagos de expositores.

Anexo N° 03: Ficha técnica de eventos de capacitación interna

Anexo N° 04: Cronograma y calendario de Capacitación Interna

Anexo N° 05: Presupuesto de Capacitación Externa y formato de solicitud

ANEXO Nº 01: CUADRO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEMANDADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

I. HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y OFIMATICA

Se ha agrupado los cursos según la demanda de la población laboral que realiza labores administrativas en treinta y dos Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Federico Villarreal. Así tenemos que el primer grupo de eventos o temas de mayor demanda o interés por parte del personal, se vinculan a Herramientas tecnológicas y ofimática, requerida por 347 servidores de los cuales el 36% (126) solicitan ofimática a nivel básico; seguido por 23% del personal que muestran su deseo de capacitarse en ofimática intermedio y con un 11% el mismo curso pero a nivel avanzado, lo que a su vez denota los niveles de capacitación actual en esta área del conocimiento tan importante y de uso diario por el personal administrativo.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
OFIMÁTICA BÁSICA	FIGAE, F PSICOLOGIA, OCEF, EUDED, IDIOMAS, CUPROBYS, OF DE ADMISIÓN, CONTROL INSTITUCIONAL, F.CCNN, F. TEC. MÉDICA, POSTGRADO, CEUCI, F. EDUCACION, F.ADMINISTRACION, OCBU, OF. DE PLANIFICACION, FISS, F. HUMANIDADES, FOPCA, CENTRO CULTURAL, F. CCSS	126
OFIMÁTICA INTERMEDIO	FIGAE, CEPREVI, CUPROBYS, F. ECONOMIA, F. CCNN, F. TEC. MÉDICA, POSTGRADO, F. DERECHO Y CCPP, F. EDUCACION, F. ADMINISTRACION, OCLSA, OCRACC, FISS, FOPCA, OCRH	81
OFIMÁTICA AVANZADA	F. PSICOLOGIA, IDIOMAS, OF. DE INVETIGACION, F.CCNN, POSTGRADO, CEUCI, F. EDUCACION, OF. DE PATRIMONIO, FISS, F. HUMANIDADES, FOPCA, OCRH	38
DISEÑO DE BASE DE DATOS	F. PSICOLOGIA, ADMISION, F.CCNN, POSTGRADO, F. EDUCACION, OF. DE ADMINISTRACIÓN, OCRACC, FISS, FOPCA, OCRH	25
DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	OF. DE ADMISIÓN, F. ECONOMIA, F. TEC. MÉDICA, POSTGRADO, CEUCI, F. EDUCACION, OCRAAC, OF. DE PATRIMONIO, FISS, F. HUMANIDADES, FOPCA	26
DISEÑO GRAFICO	F. PSICOLOGIA, EUDED, IDIOMAS, OF. CUPROBYS, ADMISION, OCBU,OCRAAC, FISS, F. HUMANIDADES, FOPCA	28
RED BÁSICO E INTERMEDIO	OF DE ADMIISIÓN, OF. DE INVESTIGACION, CEUCI, OCCRAC	11
GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE BAJO EL ENFOQUE PMI	F. TEC. MÉDICA, CEUCI, OCRAAC, FISS.	8
SOFTWARE DE ESPECIALIZACIÓN SPSS	F. PSICOLOGIA, OCBU, OF. PLANIFICACION	4
TOTAL :		347

II. LABOR SECRETARIAL - REDACCIÓN y ORTOGRAFÍA.

Seguidamente tenemos el segundo grupo de cursos, que se relacionan a la labor secretarial, demandada por 134 trabajadores. De los cuales el 49% del total han priorizado el Curso de redacción y ortografía como prioritario, en segundo lugar de interés de este grupo se ubica Secretariado Ejecutivo Técnico con un 24% y en tercer orden solicita un 5% del personal la ejecución de Congreso Internacional de Secretarías.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV:		POBLACION DEMANDANTE
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	FIGAE, OF DE ADMISIÓN, F. DE ECONOMIA F.CCNN, F.TEC. MÉDICA, POSTGRADO, CEUCI, F. DE DERECHO Y CCPP, F.EDUCACION, F. ADMINISTRACION, OCBU, OF. DE SECRETARIA GENERAL, OCRACC, FIIS, F. HUMANIDADES, FOPCA, F. CCSS, OCRH	66
SECRETARIADO EJECUTIVO TÉCNICO	OF. DE INVESTIGACION F.CCNN, F.TEC. MÉDICA, F. DE DERECHO Y CCPP, OCBU, OCLSA, FIIS, F. HUMANIDADES, FOPCA, CENTRO CULTURAL,	32
CONGRESO INTERNACIONAL DE SECRETARIAS	CEPREVI, OF. DE ADMISIÓN, OF. DE INVESTIGACION POSTGRADO, F. HUMANIDADES,	7
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	F.PSICOLOGIA, F. EDUCACION, OF. DE PATRIMONIO, FISS, F. HUMANIDADES, FIIS, OCRH	8
LIDERAZGO SECRETARIAL	F.CCNN, OCRACC, FIIS, FOPCA.	14
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARÍAS EJECUTIVAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO AVANZADO	F. TEC. MÉDICA, FOPCA.	3
ESTUDIO DE REDES SOCIALES	OCBU	1
TAQUIGRAFÍA	SECRETARIA GENERAL, FOPCA	3
TOTAL :		134

III. RELACIONES HUMANAS Y DESARROLLO PERSONAL.

En el tercer cuadro que agrupa los eventos de Relaciones Humanas y Desarrollo Personal, tenemos 111 servidores interesados en este aspecto del conocimiento y observamos que el curso de RRHH es el de mayor demanda con un 53%, seguido del personal que desea realizar un curso de Desarrollo Personal con un 24% del total de interesados, quedando en tercer lugar de interés el evento que abarca la Ética, valores y Relaciones Humanas con un 15% y es de resaltar que en este último toda la población laboral es de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
RELACIONES HUMANAS	FIGAE, CEPREVI, F PSICOLOGIA, CUPROBYS, F. ECONOMIA, F.CCNN, F. TEC. MÉDICA, F. DERECHO Y CCPP, F. EDUCACION, F. ADMINISTRACION, OCBU, OCRACC, FIIS, F. DE HUMANIDADES, FOPCA, F.CCSS.	58
DESARROLLO PERSONAL	CEUPS, F. PSICOLOGIA, OCBU, F. DE HUMANIDADES, FOPCA,	26
ÉTICA, VALORES Y RELACIONES HUMANAS	F. DE DERECHO CCPP	16
MOTIVACIÓN LABORAL	F.ECONOMIA , OCRACC	10
TOTAL		110

IV. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

El 4to grupo de eventos requerido por el personal administrativo de mayor demanda de capacitación están vinculados al conocimiento de los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, donde el 28% de un total de 109 trabajadores desea conocer la parte normativa a nivel avanzado. En segundo orden de interés esta el evento Actos preparatorios de los procesos de selección con un 20% del total de interesados, y son estos últimos los que ejecutan los procesos de la Oficina Central de Logística de la Universidad.

En tercer orden está el curso de Gestión de control de almacenes requerido por el 16% del total de personal en estudio.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
LEY Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO AVANZADO	CEPREVI, CONTROL INSTITUCIONAL, OCAJ, F. ADMINISTRACION, OCLSA, SECRETARIA GENERAL, OF. DE PATRIMONIO, FOPCA,	31
GESTIÓN DE CONTROL DE ALMACENES	OF. DE ADMISION, POSTGRADO, OCBU, OCLSA, FISS, FOPCA,	17
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SU APLICACIÓN EN EL SEACE TEÓRICO Y PRÁCTICO	OCLSA	10
ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	OCLSA	22
EJECUCIÓN CONTRACTUAL AVANZADO	OCLSA,FOPCA	6
CONVENIOS MARCO	OCLSA	15
EXONERACIONES DE PROCESOS DE SELECCIÓN NIVEL INTERMEDIO	OCLSA	8
TOTAL :		109

V. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

El 5to agrupamiento de eventos de capacitación solicitados está vinculado a Recursos Humanos solicitado por 100 trabajadores de las diferentes Unidades Orgánicas. Elegido por el 49% del total de estos, está el curso de Gestión de Recursos Humanos, seguido del evento Derecho laboral y Seguridad en el Trabajo requerido por un 17% del personal de este grupo de interés.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	F. PSICOLOGIA, CUPROBYS, OF. DE INVESTIGACIÓN, SECRETRIA GENERAL, FIIS, f. DE HUMANIDADES, F.OPCA, CENTRO CULTURAL, OCBU	49
MANEJO DE CONFLICTOS Y SOLUCIONES DE PROBLEMAS	F. DE PICOLOGIA, F. CCSS,	4
FORMACIÓN DE LÍDERES DE EQUIPO	CEUPS, CONTROL INSTITUCIONAL, F. ADMINISTRACIÓN,	12
PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN 19990	FCCSS,	1
LOGÍSTICA EMPRESARIAL	INST DE CULTURA	6
DERECHO DEL TRABAJO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	OCBU	17
GESTIÓN DE DESARROLLO DE POTENCIAL HUMANO	OCRH	11
TOTAL:		100

VI. SISTEMA DE GESTION PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS.

De las 32 Dependencias de la Universidad el 56.2% (18) solicitan eventos vinculados al Sistema de Gestión para Instituciones Públicas SIGA el número de servidores que lo requirieron fue 98, priorizando el tema Sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA por el 79% del total de interesados.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA	CEUPS, CEPREVI, F PSICOLOGIA, EUDED, OF. DE INVESTIGACION, CONTROL INSTITUCIONAL, F.CCANN, F. DERECHO Y CCPP, F. EDUCACION, F.ADMINISTRACION, OF. DE PLANIFICACIÓN, OCLSA, F. DE HUMANIDADES, CENTRO CULTURAL, F.CCSS, OCBU.	76
INSTRUMENTO DE GESTIÓN ROF, MOF, CAP, MAPRO	CEPREVI, F. PSICOLOGIA, F. ECONOMIA, F. EDUCACIÓN	6
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	OF. DE OCEF, OF DE ADMISIÓN, F. ECONOMIA, F. ADMINISTRACION, CENTRO CULTURAL	9
FORMACIÓN DE LÍDERES DE EQUIPO	F. ECONOMIA , OCRACC CUPROBYS	7
TOTAL :		98

VII. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

De las 32 Dependencias que hicieron llegar sus demandas de capacitación tenemos el grupo que opta por capacitarse en Proyectos de Inversión Pública, habiendo un total de 92 interesados. De los cuales el 49% se inclina por Formulación y evaluación de PIP, seguido por el grupo que desea capacitarse en Gestión de Proyectos con un 30% del total de la población interesada en este aspecto de la capacitación.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA – SNIP	CEUPS, CEPREVI, OF. CONTROL INSTITUCIONAL, F. ECONOMIA, F. CCNN, F. TEC. MÉDICA, F. DERECHO Y CCPP, F. EDUCACION, F. ADMINISTRACION, OF. DE PLANIFICACION, OF. CRH	45
GESTIÓN DE PROYECTOS	OF. DE INVESTIGACION, OF. OCRAAC, OF. OCBU	28
GESTIÓN DE PROYECTOS UTILIZANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE PROJECT MANAGEMENT INSTITUTO - PMI.	TEC. MÉDICA, OCRAACC	2
PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN RELACIÓN AL BIENESTAR UNIVERSITARIO	OCBU	17
TOTAL :		92

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS.

En el octavo grupo se ubican los trabajadores (83) que requieren capacitarse aspectos vinculados al Sistema de gestión de calidad de laboratorios. Donde el 67% del total necesita conocer este tema y bioseguridad.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS Y BIOSEGURIDAD	FIGAE, F. CCNN, F. DE EDUCACION, OCBU, FOPCA	56
PREPARACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVO	FCCNN,	02
UTILIZACIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIOS	FCCNN, FOPCA	7
MANEJO DE TÉCNICAS EN CITOLOGÍA	FCCNN,	1
TÉCNICAS DE CORTES	FCCNN,	1
MUSICOTERAPIA	F. DE TEC. MÉDICA	1
ADMINISTRACIÓN DE SALUD	F. DE TEC. MÉDICA	1
CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS BÁSICO	F. DE TEC. MÉDICA	1
RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE MICRO ALGAS	FOPCA	6
GENÉTICA AVANZADA	FOPCA	1
GENÉTICA AVANZADA	FOPCA	3
CALIDAD DE AGUA	FOPCA	3
TOTAL :		83

IX. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

De las 32 dependencias se seleccionó según se demanda de capacitación al grupo que desea capacitarse en Planeamiento Estratégico, siendo 74 servidores los interesados. De los cuales el 91% desea que se desarrolle este tema, seguido por una población significativa del 39% que busca capacitarse en la técnica del Balance Scorecard y al identificar al grupo de interesados se asume que buscan perfeccionar su accionar laboral y mejoramiento de resultados a nivel de indicadores de gestión.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	CEPREVI, F.PSICOLOGIA, OF.DE INVESTIGACION, FCCNN, F. TEC. MÉDICA, F. EDUCACION, ADMINISTRACION, OCBU, OF DE PLANIFICACION, CENTRO CULTURAL	42
BALANCED SCORECARD	CEUPS, OCBU,PLANIFICACION,	29
FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FCCNN, ADMINISTRACION,	2
CUADRO DE MANDO INTEGRAL APLICADO PARA UNIVERSIDADES	FCCNN	1
TOTAL :		74

X. LEGISLACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En este grupo se ha integrado 70 requerimientos de capacitación del personal de las diferentes Unidades Orgánicas, siendo el tema de mayor interés por conocer o profundizar en el conocimiento de la Aplicación e interpretación de la Ley del procedimiento Administrativo general con un 60%, seguido por un 39% que desea actualizarse en Derecho Laboral siendo entre las oficinas de mandantes la oficina Central de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos entre otras.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
Aplicación e interpretación de la ley 27444	F. PSICOLOGIA, EUDED, CONTROL INSTITUCIONAL, FCCNN, F. TEC. MÉDICA, F. DE DERECHO Y CCPP, F. DE EDUCACIÓN, F. ADMINISTRACIÓN, OCLSA, SECRETARIA GENERAL, OF. DE PATRIMONIO, FOPCA, OCRH.	43
Derecho Laboral	FIGAE, EUDED, OCAJ, OCRACC, OCRH,	23
ley 29571 código de protección y defensa del consumidor	OF. DE ADMISIÓN	01
El procedimiento administrativo disciplinario	SECRETARIA GENERAL	02
Saneamiento de inmuebles del Estado	OF. DE PATRIMONIO	01
TOTAL		70

XI. SISTEMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

De las 32 Dependencias de la Universidad, el personal administrativo de 15, solicita cursos relacionados con la Administración Financiera Pública y presupuesto público, y este tema en específico el de mayor demanda de los servidores interesados, el 39% del total de 69 trabajadores.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO PUBLICO	CEUPS, F. PSICOLOGIA, OF. DE INVESTIGACIÓN, OF. CONTROL INSTITUCIONAL, F.CCANN, POSTGRADO OF DE PLANIFICACIÓN, FISS,	27
EVALUACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS	INST. DE IDIOMAS, F. DE TEC.MÉDICA, OCBU, OF. DE PLANIFICACIÓN, FIIS. F. HUMANIDADES	14
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF (ÚLTIMA VERSIÓN) MÓDULOS: PRESUPUESTARIO, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - TESORERÍA Y MODULO DEL REGISTRO CONTABLE AVANZADO	CONTROL INSTITUCIONAL, OF. DE PLANIFICACIÓN, OCRH	20
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OCEF, OF. CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	8
TOTAL:		69

XII. TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

De 32 Dependencias de la Universidad 15 solicitan cursos relacionados con el Trámite Documentario y Archivo, siendo 66 la población total solicitante; donde el 76% requiere conocer aspectos sobre Administración y control de archivos.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
NUEVAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CEPREVI, F.PSICOLOGIA, F. EDUCACION OCRH,	10
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO	CEPREVI, F.PSICOLOGIA, OF.DE INVESTIGACION, FCCNN, F. TEC. MÉDICA, F. EDUCACION, ADMINISTRACION, OCBU, OF DE PLANIFICACION, CENTRO CULTURAL	50
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	F. DE ADMINISTRACIÓN	01
GESTIÓN DE SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	F. DE EDUCACIÓN	02
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	OCRACC	03
TOTAL:		66

XIII. SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Tres de las 32 Dependencias de la Universidad, solicitan cursos relacionado con a la seguridad representada por un total de 62 servidores y donde el 62% busca capacitarse en Seguridad Institucional y es precisamente el personal que tiene esta responsabilidad funcional adscrito a la oficina central de logística (Supervisores y adjuntos de locales).

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES,	41
GASFITERÍA Y ELECTRICIDAD	F. DE CICIENCIAS NATURALES, OCLSA	9
AUTOMOTRIZ DIESEL	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES,	10
INSTALACIÓN ELÉCTRICAS TRIFÁSICAS PARA MOTORES	F. DE OCEANOGRAFIA Y PESQUERIA	2
TOTAL :		62

XIV. CULTURA ORGANIZACIONAL

De las 32 Dependencias de la Universidad, la población laboral administrativa de 15 solicitan cursos relacionados con la Cultura Organizacional, principalmente lo relacionado con la atención al usuario y la calidad de servicio. Esto es de 41 servidores el 63% muestra interés en el tema señalado.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DE SERVICIO	CEPREVI, CUPROBYS, F. DE ECONOMIA, F. DE CCNN, F. DE DERECHO Y CCPP, OCBU, SECRETRIA GENERAL, OF. DE PATRIMONIO	26
CLIMA LABORAL	CEPREVI, INT. DE IDIOMA, OF. DE INVESTIGACIÓN, F. DE HUMANIDADES	06
MODELO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	F. DE ECONOMIA, F. DE HUMANIDADES, FOPCA	03
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL	CONTROL INSTITUCIONAL, F. DE EDUCACIÓN, F. DE ADMINISTRACIÓN	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA A RESULTADOS	CEPREVI, F. DE EDUCACIÓN, F. DE ADMINISTRACIÓN	03
TOTAL:		41

XV. PREVENCIÓN DE DESASTRE Y PRIMEROS AUXILIOS

El quinceavo grupo según número de demandantes de eventos de capacitación para el presente año, se encuentran los que desean ver aspectos de Prevención de Desastres y primeros Auxilios, sumados son un total de 41 servidores. De los cuales el 55% mostraron predilección por el tema Prevención Emergencia Prevención de Desastres.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
EMERGENCIA PREVENCIÓN DE DESASTRES	F. TECNOLOGIA MÉDICA, OCRACC, FOPCA	18
ENFERMERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS BÁSICO	FIGAE, F. TECNOLOGIA MÉDICA, FOPCA, OCRH	15
TOTAL:		33

XVI. CALIDAD DEL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS

Tenemos a 26 servidores administrativos que están vinculados a la labor en bibliotecas el 42% han mostrado interés por conocer los indicadores para una Gestión óptima de bibliotecas, aspecto relevante para mejorar la calidad del servicio a favor de la formación de nuestros estudiantes y la investigación a este nivel de estudios.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
GESTIÓN SABINI	FIGAE, F. ECONOMIA, F. CCNN, F. EDUCACION,	7
INDICADORES PARA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	F. ECONOMIA, F. DE DERECHO Y CCPP, F. IIS, FOPCA, CENTRO CULTURAL.	11
CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES - BIBLIOTECA	F. CCNN, FIIS, F. DE OPCA,	4
BASE INTEGRADA DE SIGOP	F. DE EDUCACIÓN, F. DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	2
ESTRATEGIAS DE MARKETING PARA BIBLIOTECAS Y UNIDAD DE INFORMACIÓN	F. DE PESQUERIA Y OCEANOGRAFIA, F. DE EDUCACIÓN, FIIS.	2
TOTAL :		26

XVII. SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

De las 32 Dependencias de la Universidad, la población laboral de 7 solicitan cursos relacionados con el Sistema de Control Institucional, siendo el curso más solicitado el de Control y de responsabilidad de Funcionarios, constituyendo el 66.6% de la población demandante (27).

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS	CONTROL INSTITUCIONAL	4
CONTROL GUBERNAMENTAL Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS DESDE LA PERSPECTIVAS DEL AUDITORIO (EX SAGU)	F. DE PSICOLOGIA, OF. DE ADMISIÓN, CONTROL INSTITUCIONAL, OCLSA.	18
CONTROL PREVENTIVO	CONTROL INSTITUCIONAL	1
GUÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CEPREVI	1
AUDITORIA MÉDICA BASADA EN EVIDENCIA	OCBU	3
TOTAL :		27

XVIII. ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

De 32 Dependencias de la Universidad, el personal administrativo de 09 solicitan cursos relacionados con el ensamblaje y mantenimiento de equipos de computadora con una población solicitante de 20 trabajadores.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
MANEJO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTACIÓN	CEUPS, F. ECONOMIA, F. CCNN, F. TEC. MÉDICA, F DE DERECHO Y CCPP, F. EDUCACION, FCCSS.	17
ENSAMBLAJE Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	F.DE PSICOLOGIA, OF. DE ADMISION,	03
TOTAL :		20

XIX. IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

De las Dependencias de la Universidad, dos personas requieren estos eventos de capacitación. Cabe la posibilidad que el personal sienta que tiene los conocimientos suficientes pero a la fecha no se observa buenas prácticas en este tema de observancia a nivel de las Entidades del Estado e importante por estar vinculada al ahorro del gasto, preservando el medio ambiente.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
EDUCACIÓN Y ECOLOGÍA	EUDED	1
IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ISOS 14000	F. EDUCACIÓN	1
TOTAL:		2

XX. CURSOS DE ESPECIALIZACION EN SERVICIO SOCIAL.

La Oficina Central de Bienestar Universitario – OCBU alberga 17 asistentes sociales las mismas que solicitan siete temas para especializarse y mejorar el accionar en el área de Bienestar Social.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	POBLACION DEMANDANTE
GESTIÓN DEL BIENESTAR LABORAL	17
TALLER DE TERAPIA FAMILIAR	17
NORMAS SANITARIAS PARA FUNCIONAMIENTO DE CAFETERÍA	17
ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA	17
ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJO SOCIAL	17
ACTUALIZACIÓN EN SERVICIO SOCIAL	17
TÉCNICAS DE ANIMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	17

XXI. OTROS CURSOS DE ESPECIALIDAD:

Los cursos indicados en la tabla XXI son aquellas que demandan en el cuadro de necesidades de las dependencias, las mismas no están vinculadas a mejorar sus niveles de desempeño según el cargo que desempeñan por lo que se tendrá en pendiente y de observación para un análisis posterior previo a una medición dirigida de interés de capacitación.

PROPUESTA DE LOS CURSOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV		POBLACION DEMANDANTE
CURSOS DE DACTILOSCOPIA	OF. DE ADMISIÓN	1
ESTÁNDARES DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN CONEAU	F. DE ECONOMIA, OCRACC	11
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING	POSTGRADO	1
ANÁLISIS TRANSACCIONAL	F. DE EDUCACIÓN	1
GESTIÓN DE EMPRESAS (CREACIÓN DE PYMES)	OCRACC	9
ORATORIA	FISS	2
MANTENIMIENTO DE EMBARCACIONES, PEQUEÑA Y ARMADO DE REDES Y NUDOS MARINOS	F.OPCA	12
FIBRA DE VIDRIO E INSULADO PARA EMBARCACIONES PESQUERAS	F,OPCA	4
NATACIÓN Y BUCEO	F.OPCA	4
ARTE Y CULTURA	INT. DE CULTURA	1
FILOSOFÍA CONTEMPORÁNEA	F. HUMANIDADES	2
PROGRAMACIÓN DE FICHAS DE RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA	F. DE EDUCACIÓN	1
COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS	F. DE EDUCACIÓN	1
REDACCIÓN DE TESIS	F. DE ADMINISTRACION	1
MÉTODOS DE ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	F. DE ADMINISTRACION	1
ELABORACIÓN DE SÍLABOS	F. DE ADMINISTRACION	1
CONFECCIÓN DE ACTAS	SECRETARIA GENERAL	2
DOCENCIA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	F. DE CIENCIAS SOCIALES	1
EDICIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICA	F. DE PSICOLOGIA	1
TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA LA CARGA NO ELECTIVA	F. DE EDUCACIÓN	2
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	F. DE PSICOLOGIA	1
GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	CEUPS, F. DE ADMINISTRACION	6
INGLES BÁSICO	CEIPS,F.CCNN,F, HUMANIDADES, F, OPCA	21
INGLES INTERMEDIO	F. PSICOLOGIA, F. CCNN, FOPCA, FISS	05
IDIOMA QUECHUA	F. TECNOLOGIA MÉDICA,	01
TOTAL :		93

Anexo N° 02: Tabla de calificación, selección y escala de pagos de expositores.

TABLA DE CALIFICACION Y SELECCION DE EXPOSITORES PARA EVENTOS DE CAPACITACION INTERNA	
FACTORES Y ESCALA DE CALIFICACION	PUNTAJE
FORMACION:	
Doctorado	3
Maestria	2
Titulado	1
EXPERIENCIA LABORAL PUBLICO O PRIVADO:	
Màs de 6 años	3
De 3 a 6 años	2
No menor de 3 años	1
EXPERIENCIA EN EL DICTADO DEL TEMA:	
Màs de 6 años	3
de 3 a 6 años	2
No menor de 3 años	1
NUMERO DE HORAS A DICTARSE:	
Menor de 10 horas	3
de 11 a 30 horas	2
Mas de 30 horas	1
ESCALA DE PAGO	
P untaje 4	50
entre 5 a 6 puntos	75
entre 7 a 8 puntos	100
entre 9 a 10 puntos	125
Mas de 10 puntos	150

Anexo N° 03: Ficha técnica de eventos de capacitación interna

SEMINARIO TALLER:

LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL LOGRO DE LAS METAS EN LA UNFV

1. Justificación

La persona es el capital principal que posee habilidades y características el cual le da movimiento a toda organización, por lo que la conformación de grupos de trabajo más competitivos es más necesario en estos momentos que se requiere cumplir con las metas establecidas en la institución de los que se trata es de motivar y desarrollar al personal para la formación de grupos de trabajo capacitados. La necesidad de motivar a los empleados que afecte a la formación de una filosofía propia sobre el personal, es motivar a los empleados a adquirir nuevas habilidades. Reconocer que habilidades se necesitan reforzar en su formación laboral y personal.

La frecuencia de un comportamiento se encuentra influenciada por sus consecuencias, por lo que es necesario administrar el refuerzo tan pronto como se logre el comportamiento deseado.

Estableciendo los lineamientos para una cultura organizacional, generando valores comunes común sólido sentido de pertenencia.

2. Objetivo

Establecer estrategias para el reconocimiento de habilidades que tiene el personal administrativo en el centro laboral las mismas que se requiere reforzar para el logro de las metas en la UNFV.

Al término del curso el participante habrá establecido las siguientes competencias:

- 1.- Identificación de habilidades, talento y competitividad que se requiere reconocer en el personal
- 2.- Generar valores comunes y estimular el desempeño del personal administrativo
- 3.- Generar compensaciones estableciendo compromiso con el alcance de las metas
- 4.- Reconocimiento de la brechas del personal

3. Población Objetivo

Los Decanos y Jefes de Oficina de las Facultades, Jefes de las Oficinas Centrales y órganos desconcentrados

4. Estimado de participantes

Se proyecta alcanzar a 55 participantes:

Los Decanos (18) y Jefes de Oficinas de las Facultades (27), Jefes de las Oficinas Centrales y órganos desconcentrados (10)

5. Temario

Tema I: Administración del talento humano en la UNFV

- Desarrollo de una filosofía de la Administración del Talento Humano
- Desarrollo de una cultura organizacional
- Desarrollo de aptitudes y patrones de comportamientos
- Desarrollo de técnicas grupales e impacto en el desempeño laboral

Tema II: Logro de las Metas

- La planificación y los objetivos institucionales
- Establecer las prioridades de atención – lluvia de ideas
- Establecer las metas de su Dependencia

Tema III: Taller

6. Metodología

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis retroalimentación de los participantes entre sí.

Las exposiciones se desarrollarán utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra

7. Perfil del Expositor

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Administración, Ingeniería Industrial. Especialidad en el tema de Recursos Humanos, Calidad Institucional, Cultura Organizacional

Experiencia laboral en el sector público o privado: Experiencia mínima de más de seis años.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de seis años

8. Numero de Sesiones.

Se prevé una duración de 15 horas en con un total de 05 sesiones con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3799.70 nuevos soles a todo costo.

**PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER
LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL LOGRO DE LAS METAS
EN LA UNFV**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	2250,00
Pago por honorarios a expositor por horas	15	150,00	2250,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	600,00
Pago por coordinación administrativa capacitación x quincena	2	300,00	600,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			144,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,0	
Movilidad para ejecución del curso	5	16,00	80,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				7,50
Agua mineral sin gas	5	1,50	7,50	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				437,50
Impresión de diplomas	55	2,50	137,50	
Atención clausura del curso	1	300,00	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				350,30
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 25 unidades	2	25,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Papel Bulky tamaño A4 millar	2	25,00	50,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Tajador	1	2,00	2,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Maletín	1	40,00	40,00	
Tablero de apuntes	1	12,00	12,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				3799,70

CURSO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

1. Justificación

Un tema que siempre ha interesado a los investigadores de la calidad del servicio ha sido el determinar hasta qué punto los clientes (o usuarios) están satisfechos con el servicio recibido ya que está claro que el cumplimiento de ciertos requerimientos o especificaciones debe ser determinado por ellos. En el caso de las Bibliotecas, la calidad del servicio se puede medir a través de indicadores y la metodología LibQUAL.

A la fecha no se evidencia a nivel institucional un documento que plasme los resultados de la evaluación de la calidad del servicio de cada una de las Bibliotecas de la Universidad, para la planificación de acciones y mejoras a implementar, con la adecuada inversión del presupuesto, en este servicio tan relevante para la formación de los alumnos. Por ello, se considera necesario e importante capacitar al personal, tanto especializado como de apoyo, a fin de que construyan sus indicadores para la medición de la calidad del servicio que se ofrece y consecuentemente tener la información necesaria para el diseño de las mejoras, con la participación del personal que labora en estos servicios.

Por otro lado, es importante señalar que COBUN (Comité de Bibliotecas Universitarias Nacionales) ha publicado el documento "Indicadores de gestión para bibliotecas universitarias" en el año 2008.

Lo cual fue recomendado por el CONEAU para su utilización por las universidades que desean iniciar procesos de autoevaluación con miras a la acreditación, información que se revisará con los participantes.

A fin de acercarnos a la realidad del servicio de Bibliotecas tenemos que los responsables son docentes que no tienen formación en Bibliotecología y cumplen el horario de carga no lectiva, es decir a tiempo parcial; por lo que se hace necesario contar con personal especializado a tiempo completo. Evaluando la información de 51 trabajadores ubicados en las distintas bibliotecas de la Universidad, se tiene que el 21%(11) tiene estudios a nivel superior en la especialidad de Biblioteca, de los cuales solo el 12% (6) es titulado. Por otro lado, el 27% tiene estudios superiores en otras carreras y el 23% ha logrado culminar sus estudios secundarios.

En cuanto al nivel de capacitación de nuestra población referencial en análisis, tenemos que el 65% ha llevado por lo menos un curso vinculado a labores de Biblioteca, y de este total sólo el 31% ha recibido capacitación relacionada a indicadores de calidad del servicio en Bibliotecas, faltando un 69% conocer este tema relevante para el mejor desempeño y la mejora continua de la gestión en Bibliotecas.

Del análisis del nivel de formación y capacitación del personal de bibliotecas, sólo el 51% cumple con los requisitos mínimos señalados en el clasificador de cargos para Bibliotecario, técnico y auxiliar de Biblioteca.

Dentro del diagnóstico del plan de capacitación quinquenal 2012-2016 el tema de la evaluación de la calidad del servicio de bibliotecas ha sido reconocido por la Facultades como un tema prioritario de capacitación.

2. Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias para que puedan construir sus propios indicadores de medición de la calidad del servicio de las Bibliotecas de la Universidad tomando como referencia la metodología LibQUAL a fin de lograr un diagnóstico para la planificación de la mejoras necesarias.

Lograr que los participantes de cada Facultad y Dependencia presenten un trabajo práctico aplicado a los usuarios, que permita una aproximación diagnóstica de cada una de las Bibliotecas de la Universidad, resultado de la capacitación que permita proyectar la implementación de mejoras bajo la concepción de la cultura de excelencia en la prestación del servicio.

3. Población Objetivo

Jefes de Servicios Académicos, Docentes responsables de bibliotecas, Bibliotecólogos, técnicos y auxiliares de biblioteca.

4. Estimado de participantes

60 personas, divididas en dos grupos. Personal representantes de bibliotecas de las 18 facultades, 01 del Centro Cultural y 01 de la EUPG.

Grupo 1: Jefes de Of. Servicios Académicos, Personal responsable de bibliotecas

Grupo 2: Técnicos y auxiliares de bibliotecas.

5. Temario

El curso se desarrollará en dos grupos uno a nivel de jefes, especialistas y el otro grupo para el personal técnico y de apoyo, a fin de involucrar a todos ellos en el proceso de conocimiento de las herramientas para mejorar el servicio sin afectar los horarios del servicio.

- Pensamiento estructurado vs. pensamiento sistémico
- Evaluación vs. medición
- Modelos de gestión de la calidad y su importancia
- Evaluación de las colecciones
- Procesos y calidad del servicio a los usuarios
- Indicadores para bibliotecas universitarias
- Propuestas de indicadores para bibliotecas de la Universidad

- Medidas de uso de la colección
- Estándares y normas de calidad : Indicadores de COBUN
- Marco general de evaluación de bibliotecas digitales
- Indicadores para biblioteca digitales
- Diseño de consultas básicas
- Modelo de evaluación de bibliotecas digitales
- Estructura y diseño del cuestionario LibQUAL
- Matriz de datos LibQUAL en SPSS
- Aplicación de la matriz (muestra)
- Análisis de las respuestas del LibQUAL
- Análisis de la confiabilidad del LibQUAL
- Informe final y recomendaciones (reunión plenaria de los dos grupos a capacitar)

6. Metodología

El curso se desarrollará con exposiciones del profesor, lecturas y debates de los participantes.

Los trabajos a realizar por los participantes serán orientados a la experiencia que tienen, en la biblioteca donde laboran. Realizarán un trabajo práctico resultante de la capacitación, orientado a medir la calidad del servicio aplicado a los usuarios de su Facultad.

Las clases serán interactivas, se tomará en cuenta la presentación del trabajo de grupo y la participación individual de cada uno de los participantes.

7. Número de Sesiones

Se prevé una duración de un total 54 horas. Ejecutando 27 horas por cada uno de los dos grupos de capacitación, dos sesiones por semana con una duración de 3 horas diarias por sesión.

8. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 7, 729.40.20 Nuevos Soles es para los dos grupos a capacitar.

9. Perfil del expositor

- Licenciado en Bibliotecología (mínimo).
 - Experiencia laboral en el sector público y/o privado en servicios de biblioteca con un período no menor de 3 años.
 - Experiencia como expositor de temas vinculados a calidad de servicio en Bibliotecas con un tiempo no menor de 3 años.
- Deseable: Que hay participado en proyectos de mejora u otro en bibliotecas

PRESUPUESTO DEL CURSO

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	5400,00
Pago por honorarios a expositor por horas	54	100,00	5400,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincenal	Costo* Quincenal	Sub Total	900,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	3	300,00	900,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			352,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,0	
Movilidad para ejecución del curso	18	16,00	288,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				27,00
Agua mineral sin gas	18	1,50	27,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				750,00
Mantenimiento de fotocopiadora	1	300,00	300,00	
Atención clausura del curso	1	300,0	300,00	
Impresión de diplomas	60	2,50	150,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				4,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				296,00
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD cono x 100 unidades	1	50,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo ecológico	4	20,00	80,00	
Vinifán Oficio	2	7,00	14,00	
Maletín	1	40,00	40,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				7729,40

CURSO:
COMUNICACIÓN EFECTIVA E INTERACCIÓN CON EL USUARIO
Nivel Intermedio

1. Justificación.

La labor de las secretarías en las oficinas ha sido, por tradición, clave. El dominio de la comunicación y redacción de los principales documentos administrativos y la revisión formal de las reglas de ortografía con las últimas modificaciones de la lengua española, hará más efectivo el trabajo. Asimismo la llegada de Internet ha supuesto que el tiempo que dedican las secretarías a la gestión en comunicación se ha reducido mucho ya que muchas actividades se pueden organizar y gestionar online.

Se proyecta a que la redacción de documentos que usualmente se utiliza en la Universidad se traduzca en una atención al usuario de calidad.

El personal seleccionado para el análisis diagnóstico fue el secretarial III y IV, cuyo perfil establece que deben tener título técnico de secretarías y conocimientos significativos en computación, de acuerdo al clasificador de cargos. Sin embargo, encontramos que de los 144 servidores seleccionados según el cuadro nominativo de enero del 2012, el 28% ha realizado estudios de secretariado faltándoles certificación en computación. Solo el 9% (13) del total estaría cumpliendo con los requisitos mínimos para el cargo.

De acuerdo a la información de escalafón, este grupo de secretarías III y IV han llevado cursos vinculados a redacción y comunicación en un 45%, predominando la asistencia a eventos de capacitación con un promedio de 30 horas. El porcentaje mayoritario (55%) ha recibido otros tipos de capacitaciones. Por ello existe la necesidad de elevar el nivel de comunicación oral y escrita de este grupo laboral hasta alcanzar mejores resultados en su desempeño lo cual debe reflejarse en la gestión diaria.

2. Objetivo.

Lograr el mejoramiento de los niveles de comunicación (verbal, gestual, escrita y por internet) evitar la comunicación confusa o errónea, identificar y corregir vicios de lenguaje proyectar una mejor imagen profesional a través de los escritos. Donde la redacción en los documentos que usualmente se utiliza en la universidad se traduzca en una atención al usuario de calidad, se desarrollará las siguientes competencias.

1. Comunicación asertiva con los usuarios y jefes
2. Atención de la documentación por prioridades
3. Elaborar documentos utilizando las reglas de la comunicación efectiva
4. Utilización de la herramienta de Internet para la comunicación interna en la Organización.

Acciones a realizar: Generar un lema para fomentar la comunicación efectiva y efectividad en el servicio a nivel institucional.

3. Población Objetivo.

Con alcance a las secretarías III y IV, que se encuentren desempeñando el cargo actualmente y directamente con jefes, priorizando la población que carece de capacitaciones.

4. Estimado de participantes.

50 secretarías II y secretarías III.

5. Temario

Módulo I: La Comunicación (3)

- La comunicación al servicio del cliente
- Clases de comunicación (verbal y no verbal)
- Elementos de la comunicación diaria
- Asertividad en la comunicación para lograr un mejor impacto

Módulo II: La ortografía y redacción (5)

- Actualización de las reglas de ortografía
- Reglas básicas de comunicación escrita
- Modificaciones ortográficas de la lengua española
- Modelos de redacción de documentos de gestión administrativa
- El Memorando, e-mail, Circular, El Oficio, La Solicitud, Certificado, Constancia e Informes

Módulo III: La comunicación en red e imagen institucional (2)

- Reglas básicas de comunicación por internet
- Implementación de las redes sociales por internet
- Prospección de los usuarios
- Imagen institucional

6. Metodología

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en los trabajos individuales y su retroalimentación de los participantes entre sí.

Las exposiciones de la base teórica que sustentan las actualizaciones en ortografía y redacción se deben tener en cuenta para su aplicación en las entidades del Sector Público Nacional.

Asimismo, las clases se desarrollarán con la participación activa de los alumnos y el desarrollo individual y grupal de los casos prácticos en cada

clase. Incluirán momentos de exposiciones dialogadas, ejercicios individuales y grupales de aplicación.

Se tomará una prueba escrita al iniciar el curso y al término del mismo

El tercer tema será dictado por un expositor con conocimientos de informática y se impartirá en dos sesiones en un laboratorio de cómputo con acceso a internet.

7. Perfil del Expositor

Temas 1 y 2

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Educación,

Especialidad en el tema de comunicación y redacción secretarial.

Experiencia laboral público y privado: Experiencia mínima de tres a seis años

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres a seis años

Temas 3

Perfil profesional: Título profesional en Informática, en especialidad en comunicación **Experiencia laboral público y privado:** Experiencia mínima de tres a seis años

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres a seis años

8. Número de Sesiones

Se prevé una duración de 30 horas en tres temas con un total de 10 sesiones de clase con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto

El presupuesto estimado asciende a S/. 3749.20 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO

COMUNICACIÓN EFECTIVA E INTERACCIÓN CON EL USUARIO
Nivel Intermedio

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	2250,00
Pago por honorarios a expositor por horas	30	75,00	2250,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	600,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	2	300,00	600,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 Movilidad Local	sesiones			240,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	5	16,00	80,0	
Movilidad para ejecución del curso	10	16,00	160,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				15,00
Agua Mineral sin gas	10	1,50	15,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				425,00
Impresión de diplomas	50	2,50	125,00	
Atención clausura del curso	1	300,0	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				208,80
CD cono x 25 unidades	2	25,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Clips N° 1	1	1,00	1,00	
Papel Bulky tamaño A4 millar	1	25,00	25,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Vinifán oficio	1	7,00	7,00	
Maletín	1	40,00	40,00	
Tablero de apuntes	1	12,00	12,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				3749,20

CURSO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE LA UNFV

1. Justificación

Actualmente, debido a los requerimientos normativos internacionales es necesario contar con laboratorios que cuenten con un sistema de calidad que aumente su confiabilidad en los resultados, que permita demostrar su competencia técnica y que fortalezca su posición competitiva a partir de una mejor administración de los recursos, visto básicamente desde los fines de formación e investigación de la Universidad.

Es necesario promover la Gestión de la Calidad en los Laboratorios de nuestra entidad a través de un sistema de capacitación continua del personal, y más aún cuando se aprecia un bajo porcentaje de trabajadores que ha recibido capacitación especializada vinculada a su función. Así, se tiene que de los 47 técnicos en Laboratorio que laboran en las Facultades de Ciencias de la Salud, Educación y Pesquería, sólo el 34% habrían recibido dos capacitaciones vinculadas a la gestión de la calidad de los laboratorios en seis últimos años, y el 31% habría recibido sólo una capacitación en el mismo período. El 35% restante se ha capacitado en otros temas no vinculados directamente a la función que desempeñan y no estarían cumpliendo con el requisito mínimo estipulado en el clasificador de cargos de la Universidad.

El programa de capacitación continua anualizado debe de partir de un proceso de sensibilización a todo el personal vinculado a las actividades del conjunto de laboratorios de la Universidad, para lo cual se deberá contar con un expositor experimentado y especializado en la temática.

Consecuentemente se espera aumentar la confiabilidad en las operaciones y resultados de los servicios brindados por los laboratorios de esta Casa Superior de Estudios desde sus actividades vinculadas a la formación, investigación y/o prestaciones de servicios asimismo se buscará favorecer las relaciones de interacción entre los participantes y mejorar la capacidad de respuesta de los mismos.

2. Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar en forma óptima su desempeño en laboratorios, partiendo del diagnóstico, mejoras a implementar y las medidas de seguridad a aplicar, considerando los requisitos o parámetros reconocidos en las normas para la acreditación ISO 17025.

3. Población Objetivo

Jefes, personal técnico y de apoyo de los laboratorios (clínico y químico) de la Universidad.

4. Estimado de participantes

50 participantes, dividido en dos grupos.

Grupo 1: Jefes de Laboratorio y personal especializado.

Grupo 2: Personal técnico y de apoyo

5. Temario.

- La acreditación de laboratorios
Evaluación de la conformidad
Sistemas de calidad, la exigencia
Acreditación de laboratorios según ISO 17025
Actualización de funciones y competencias del personal de Laboratorios
- Local del Laboratorio
Locales de laboratorios, condiciones
Condiciones ambientales
- Equipos de laboratorio
Control de equipos en el laboratorio
Operaciones de mantenimiento de los equipos
Trazabilidad y Calibración
- Métodos de ensayo del laboratorio
Métodos y procedimientos de ensayo
Errores en el desarrollo de ensayos
Estimación de incertidumbre en ensayos
Registro de datos e información
- Personal de laboratorio
Cualificación, aptitudes, interés y experiencia
- Medidas de Bioseguridad
Las buenas prácticas y la aplicación del manual

6. Metodología

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra.

Las clases se desarrollarán con la participación y traslado de experiencia de los participantes, el análisis grupal de casos prácticos.

Con los grupos se elaborará o actualizará el Manual de Bioseguridad aplicado a la realidad donde desarrollan sus labores diarias, para ello se promoverá una visita previa a por lo menos dos laboratorios.

7. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 48 horas, 24 horas con cada uno de los dos grupos ejecutadas en 8 sesiones, con una duración de tres horas por sesión y con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 6,995.90 Nuevos Soles.

9. Perfil del expositor

- Médico especialista o Licenciado en Tecnología Médica (Laboratorio) – (requisito mínimo)
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en laboratorios con un período no menor de 3 años. (De preferencia con cargo de responsabilidad)
- Experiencia como expositor de temas vinculados a certificaciones o estándares de calidad de Laboratorios con un tiempo no menor de 3 años.

PRESUPUESTO DEL CURSO:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE LA UNFV

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	4800,00
Pago por honorarios a expositor por horas	48	100,00	4800,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	900,00
Pago por coordinación administrativa capacitación x quincena	3	300,00	900,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			320,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,0	
Movilidad para ejecución del curso	16	16,00	256,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				24,00
Agua mineral sin gas	16	1,50	24,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				675,00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	0	200,00	200,00	
Impresión de diplomas	70	2,50	175,00	
Atención clausura del curso	1	300,00	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				266,50
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD cono x 25 unidades	3	12,50	37,50	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	5	20,00	100,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	5	1,80	9,00	
sobres manila A-4 ciento	1	14,00	14,00	
OTROS	1	40,00	40,00	
TOTAL				6995,90

CURSO: **GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA EN LOS LOCALES DE LA UNFV**

1. Justificación

Este curso se vincula al Plan de Desarrollo de Personas 2012-2016 toda vez que influirá en una de los objetivos institucionales de la Universidad orientada a lograr una gestión eficiente y eficaz. En este caso de la seguridad física en los locales, a fin de preservar los bienes patrimoniales. Por ello, es necesario capacitar al personal responsable de la supervisión de los locales así como a su personal adjunto.

Las diferentes Unidades Orgánicas de esta Entidad, en los últimos años ha venido equipándose, por tanto hay necesidad de dotar de conocimiento necesarios al personal vinculado al control supervisión y protección de bienes de la Universidad en diferentes locales, como parte de una nueva cultura organizacional, la misma que cuenta con la identificación el prioritario por el Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares de la Oficina Central de Logística-OCLSA , en la cual están adscritos este grupo laboral que presta servicios en los diferentes instalaciones de la Universidad.

En la aproximación diagnóstica a nuestra población a la cual esta dirigido fundamentalmente el curso, se identifica en primer orden al personal de las Supervisiones de locales usualmente denominadas Administración del local, se consideró a 61 trabajadores (técnicos en seguridad, técnico en seguridad I, trabajador de servicio II). Resultando que de este grupo en estudio, el 58% cumplen con los requisitos mínimos en cuanto a nivel de formación requerido para el cargo que desempeñan. En cuanto a la capacitación recibida en los últimos seis años, el 42% han llevado por lo menos una vez capacitaciones vinculados a este tema esencial de la seguridad física en los locales, y un 17% no han tenido ninguna capacitación en el período indicado. Por lo que ameritaría considerar este evento prioritario de ejecución a todo el personal cuya responsabilidad esta vinculada a la seguridad física en los locales de la Universidad y por extensión se promoverá la participación de un representante de la Oficina de Asuntos Administrativos de cada Unidad Orgánica.

Al ser la seguridad un tema amplio con aspectos importantes a conocer por el personal de OCLSA deberá orientarse a ser en forma continua y de ejecución para los siguientes años hasta lograr un mejor desempeño del potencial humano y preparado para las contingencias que se pudieran presentar.

2. Objetivos

- Dotar a los participantes de los conocimientos elementales para la planificación, organización, supervisión y evaluación de los sistemas de seguridad física dentro de los locales de la Universidad.

- Lograr con los participantes el diseño y elaboración de la guía práctica para supervisores y adjuntos de locales de la UNFV.

3. Población Objetivo

- Grupo A: Supervisores de local (21) y un personal técnico de Asuntos Administrativos de Facultados (10)
- Grupo B: Adjuntos de supervisores de local (18) y un personal técnico de Asuntos Administrativos de Facultados (08).

4. Estimado de participantes

50 participantes en total divididos en dos grupos:

- a) Adjuntos de supervisores de locales y personal técnico de Of. Asuntos Administrativos de Dependencias.
- b) Supervisores de local y personal de técnico de Of. Asuntos Administrativos Facultades
- c) Invitados sin certificación (grupo de seguridad y vigilancia)

5. Temario

La capacitación será desarrollada a nivel teórico práctico en ocho sesiones para cada uno de los dos grupos, unificados en la primera y última clase. Se contempla la visita a los locales más vulnerables de la Universidad. Asimismo se tomará una evaluación de entrada y al concluir el curso.

- Conceptos y principios básicos de seguridad.
- Ética y responsabilidad del personal de supervisión de locales.
- Diagnóstico de necesidades para elaboración de un plan de seguridad.
- Plan de mejora de la seguridad en locales (elaboración de proyecto para cada local).
- Técnicas y estrategias a desarrollar.
- Instrumentos de control, seguimiento y de evaluación del sistema de seguridad en los locales.
- Nomas y procedimientos de control de personas.
- Nomas y procedimientos de control de vehículos.
- Elaboración de informes y trámite a seguir en caso de contingencias.
- La administración del local y la imagen de la Universidad.

6. Metodología

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra.

Las clases se desarrollarán con la participación y traslado de experiencia de los participantes, el análisis grupal de casos prácticos.

Con los grupos se elaborará o actualizará el Manual de Seguridad Física aplicado a la realidad donde desarrollan sus labores diarias, para ello se promoverá una visita previa a por lo menos dos locales de la Universidad.

7. Número de Sesiones

El curso se estima desarrollarlo en un total de 36 horas, es decir 18 horas con cada uno de los dos grupos, ejecutadas en 9 sesiones, con una duración de dos horas cada sesión y con una frecuencia de dos veces por semana, incluye el día sábado. Esto en forma estratégica toda vez que en días de semana la carga laboral es mayor, y dado que los locales no pueden quedarse sin personal de supervisión del local.

Asimismo, en la primera y última fecha se reunirán ambos grupo, por las actividades de inicio del evento y los resultados que deben darse y exponer en la última clase.

8. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,924.40 Nuevos Soles.

9. Perfil del expositor

- Licenciado en seguridad.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en seguridad y/o como consultor en Seguridad con un período no menor de 3 años.
- Experiencia como expositor en seguridad (física de bienes y de ambientes) con un tiempo no menor de 3 años.

**PRESUPUESTO DEL CURSO
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FISICA EN LOS LOCALES DE LA UNFV**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	3600,00
Pago por honorarios a expositor por horas	36	100,00	3600,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	3	300,00	900,00	900,00
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			456,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	6	16,00	96,00	
Movilidad para ejecución del curso	18	20,00	360,00	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				27,00
Agua mineral sin gas	18	1,50	27,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				500,00
Impresión de diplomas	80	2,50	200,00	
Atención clausura del curso	1	300,00	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				431,00
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 100 unidades	1	50,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo ecológico	7	20,00	140,00	
Vinifan OFICIO	2	7,00	14,00	
MALETIN	1	40,00	40,00	
TABLERO DE APUNTES	1	15,00	15,00	
GASTOS IMPREVISTOS	1	40,00	40,00	
TOTAL				5924,40

SEMINARIO TALLER: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNFV

1. Justificación

Desde la dación el Decreto Supremo N° 009-2009 del Ministerio del Ambiente –MINAM el Gobierno del Perú estableció como Política del Estado la promoción de medidas de ecoeficiencia y de cumplimiento obligatorio por las instituciones públicas, como es nuestro caso, con el objetivo de fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que genere un ahorro importante a nivel país, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso responsable de los recursos a fin lograr el menor impacto en el ambiente. La necesidad de generar los indicadores de desempeño, este ahorro se basa en las metas de disminución del gasto corriente, en los ajustes presupuestales a partir de la definición de líneas de base según los indicadores de desempeño, la planificación de acciones, el seguimiento y evaluación pertinente a través de los Comités responsables siendo el Director de la DIGA quien lidera este programa.

A la fecha en los locales de la Universidad no se observa o evidencia las buenas prácticas de Ecoeficiencia, y dentro del presupuesto de cada Unidad Orgánica no se han aplicado los criterios según lo dispuesto por el Estado en la adquisición de bienes de consumo, por lo que se considera necesario asumir esta capacitación direccionada para lograr objetivos nacionales y e institucionales que redunde en el Bienestar de todos.

Habiendo la Oficina de Desarrollo Humano llevado a cabo eventos vinculados a Medidas de Ecoeficiencia en los últimos años, por lo que contaríamos con un representativo número de empleados con conocimientos elementales del tema en mención, a los mismos que a través del taller seminario se les perfeccionaría para generar el plan, seguimiento y evaluación de las medias de Ecoeficiencia y tener como potencial humano para la conformación del Comité a nivel de nuestra Universidad en sus diferentes locales a cargo del Director de la DIGA de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Objetivo

- Capacitar a los participantes en la planificación de acciones, seguimiento, ejecución y evaluación de medidas de Ecoeficiencia a nivel de la Universidad que redunde en el Bienestar integral.
- Promover la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad, identificando en el evento de capacitación a los líderes que formarían parte de este, a fin de se implemente las acciones necesarias en la UNFV.

3. **Población Objetivo**

Personal que ha recibido anteriormente capacitación en medidas de Ecoeficiencia dado por la Universidad o Entidad acreditada, supervisores de los 14 locales (01, 02, 04, 05, 06, 08, 10, 11, 13, 16, 18 , EUDED, Idiomas y CEUPS), representantes de las Oficinas de Asuntos Administrativos.

Personal a invitar sin certificación: Representantes del personal de limpieza de cada uno de los cuatro locales donde se realizará el evento de capacitación y de cada turno.

4. **Estimado de participantes:**

30 personas por grupo o local. Considerando que el evento se desarrollará en cuatro locales, se tendría un promedio de 120 participantes

Grupos:

Grupo 1: Anexo 08 (FIIS, FIGAE, FPS, FA, FIEI, PATRIMONIO, COOP. TÉC., EUPG, OCRAC, CEPREVI, OCRH más 3 Supervisores de local y representantes de limpieza de cada local y turno): Estimado de 35 personas.

Grupo 2: Anexo 10 (FD, FE, FH, FCCSS, OCBU, CCV, CUPROBYS más Supervisor de local y representantes de limpieza de cada turno): Estimado de 30 personas.

Grupo 3: Anexo 13 (FO, FOPCA, FAU, FIC, RECTORADO, OCLSA. ADMISIÓN, EDITORIAL más tres supervisores de local y diez representantes de limpieza de cada turno (invitados sin certificación).

Grupo 4: Anexo 16 (FMHU, FTM, FCCNN, Archivo, más supervisor de local y dos representantes de limpieza de cada turno según local): Estimado de 25 personas.

Nota: El personal de limpieza asiste en calidad de invitado sin certificación.

5. **Temario**

- Concepto de Ecoeficiencia
- Normatividad
- Análisis y evaluación de la situación actual
- Compromisos personal e institucional (buenas prácticas)
- Plan de acción, seguimiento y evaluación (Medidas de Ecoeficiencia e Indicadores):
 - Ahorro en el uso de energía
 - Ahorro en el uso de agua
 - Ahorro en el uso del papel
- Acciones de ecoeficiencia:
 - Conformación del Comité
 - Generación de indicadores de ecoeficiencia para unidades orgánicas
 - La ecoeficiencia dentro del presupuesto institucional
 - Compras públicas o sostenibles
- Estimulo a las buenas prácticas de ecoeficiencia institucional y a los resultados evidenciados en el ahorro presupuestal

6. **Metodología:**

El seminario taller se realizará en cuatro locales con mayor número de personal. Se identificará al personal que ya ha recibido este tipo de capacitación a fin de especializarlos

1era sesión: Desarrollo de teórico-práctico en aula. Análisis y discusión sobre posibles prácticas de ecoeficiencia en la UNFV. Mediante trabajo de grupos se debatirá las técnicas e instrumentos para las buenas prácticas y control de medidas en cada local.

2da. Sesión: Se generará el diseño del plan de acción y la conformación de comités por grupos de trabajo.

En la reunión plenaria se presentará el plan integral y los resultados a alcanzar en forma semestral.

Se gestionará un estímulo para el equipo de trabajo de cada local que logre reducir sus niveles de consumo de electricidad, agua y papel en un semestre contado a partir de la formalización del Comité.

7. **Número de Sesiones.**

Se proyecta desarrollar el seminario taller en un total de 18 horas. Con un alcance a 4 grupos de los locales 08, 10,13 y 16.

Dos sesiones por grupo, una por semana con una duración de tres horas por sesión.

8. **Presupuesto.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 3, 783.50 Nuevos Soles para realizar la capacitación en los cuatro locales de la Universidad.

9. **Perfil del expositor (es)**

- Titulo en Ingeniería Ambiental, en Ciencias biológicas o equivalente. (nivel mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en Gestión Ambiental o calidad Ambiental con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), haber tenido responsabilidad en proyectos o como consultor.
- Experiencia como expositor de temas vinculados a Gestión Ambiental, Calidad del Ambiente a mejoramiento organizacional, reingeniería empresarial con un tiempo no menor de 3 años.
- Deseable: Que haya participado en proyectos de mejora de calidad del ambiente.

**PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER:
IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNFV**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	1800,00
Pago por honorarios a expositor por horas	18	100,00	1800,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	600,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	2	300,00	600,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			288,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	3	16,00	48,0	
Movilidad para ejecución del curso	12	20,00	240,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				4,50
Agua mineral sin gas	3	1,50	4,50	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				820,00
Otros (afiche motivador en vinil) y en papel cuche	2	60,00	120,00	
Atención Clausura	1	400,0	400,00	
Impresión de diplomas	120	2,50	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				9,00
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				262,00
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60	120,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo ecoeficientes	8	12,00	96,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL				3783,50

CURSO

METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ROF, CAP Y MOF

1. Justificación

En los últimos años la Oficina de Desarrollo Humano ha centrado su preocupación en impartir capacitación sobre Diseño y Reingeniería de los documentos de gestión. Sin embargo, a la fecha no se ha logrado la actualización deseada de los documentos técnico normativo de gestión institucional en base a las disposiciones legales vigentes y a los cambios propios de toda organización por el proceso de modernización, a fin de optimizar los procesos de la Universidad y cumplir con mayor eficiencia la misión y funciones.

Así, por ejemplo, existe la necesidad de sincerar el cuadro de asignación de personal, donde la estructura de cargos debe estar reformulada de acuerdo a las necesidades y realidad actual de cada Unidad Orgánica, según el tamaño de la población a la que se atiende para el óptimo funcionamiento de la Facultad o Dependencia. Asimismo deberá describirse en forma más precisa las funciones evitando la duplicidad, señalando las responsabilidades de cada cargo y el perfil del personal que debe ocuparlo; por ello **el clasificador de cargos** debe ser mejorado de manera que sea un instrumento de apoyo para el proceso de actualización de los documentos señalados.

A través de este evento de capacitación teórico práctico dirigido fundamentalmente al personal que tiene la responsabilidad de asesorar y promover dentro de cada Unidad Orgánica la actualización de los documentos citados, necesarios para la modernización de esta Entidad Educativa y a fin de lograr los mejores resultados con la mayor cobertura se planteo el desarrollo en cuatro locales que congregarán a los representantes de cada Unidad Orgánica de ubicación más próxima, asimismo se identificará al personal que ya ha recibido la capacitación relacionada al tema a fin de ser soporte en su Unidad Orgánica en este proceso de aprendizaje y actualización de los documentos citados.

En las facultades y dependencias la responsabilidad funcional de mejoramiento de estos instrumentos recae en los directivos y en los jefes de la Oficina de Planeamiento, quienes deben trabajar en forma conjunta con los jefes de Asuntos Administrativos en la mejora de estos documentos.

Sin embargo, de acuerdo a los datos de los 24 Jefes de Planeamiento y 19 Jefes de Asuntos Administrativos que figuran en el Cuadro Nominativo de enero del 2012, quienes hacen un total de 43 servidores, el 58% han llevado una capacitación básica para la elaboración de documentos de gestión, con un rango mínimo de 19 a 36 horas.

Si a ello se suma el aspecto de formación del personal objeto de

análisis, se evidencia que a nivel de Jefes de Planeamiento (sobre todo administrativos) el 63% tiene formación vinculada al cargo jefatural que desempeñan, y para el caso de los Jefes de Asuntos Administrativos el 70% tiene formación vinculada a su función.

No obstante a la fecha, el ROF, el Clasificador de cargos, el MOF y el CAP de cada Unidad Orgánica a nivel de la Universidad, requiere de un proceso de reingeniería y actualización, lo cual debe ser promovido por la Oficina Central de Planificación a través de su Oficina de Racionalización. A su vez, la Oficina de Desarrollo Humano también debe coadyuvar en esta labor, capacitando al personal a fin de que surjan propuestas para la mejora de dichos instrumentos.

2. Objetivo.

- Capacitar a los participantes en la aplicación de metodologías y estrategias prácticas para lograr la modernización del: ROF, Clasificador de Cargos, CAP y MOF de la Unidad Orgánica donde prestan servicios.
- Obtener los productos del curso, es decir, que los participantes presenten sus proyectos de documentos actualizados de la Unidad Orgánica donde laboran.

3. Población Objetivo

Jefe de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas

4. Estimado de participantes

Se proyecta captar un promedio de 25 personas por cada grupo en los cuatro considerados en el programa, estimándose alcanzar un total de 100 participantes.

Grupo A: Jefe de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas de anexo 10,01, 06.

Grupo B: Jefe de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas de anexo 02, 08, 12,13, Cooperación Técnica y Patrimonio.

Grupo C: Jefe de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas de anexo 13, 04,07, 14 Y Personal Oficina de Racionalización.

Grupo D: Jefe de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas de anexo 16.

5. Temario

El curso se desarrollará con prevalencia en el trabajo práctico participativo por grupos.

Marco Normativo -Modernización de la Entidades Públicas

- El marco legal del proceso de modernización de la gestión pública.
- Las normas del poder ejecutivo y su impacto en los sistemas administrativos y los documentos de gestión.
- Gestión por resultados con la modernización del Estado (casuística).

- Elementos a considerar para los instrumentos de gestión a partir de la aplicación de la gestión por resultados.
- Lineamientos para el control de gestión sobre la base de las responsabilidades funcionales y administrativas de cada unidad orgánica institucional.
- Diseño organizacional, enfoque moderno para las formulación de los documentos de gestión.
- El marco legal del proceso de modernización de la gestión pública.
- Las normas del poder ejecutivo y su impacto en los sistemas administrativos y los documentos de gestión.
- Gestión por resultados con la modernización del Estado (casuística).
- Elementos a considerar para los instrumentos de gestión a partir de la aplicación de la gestión por resultados.
- Lineamientos para el control de gestión sobre la base de las responsabilidades funcionales y administrativas de cada unidad orgánica institucional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- Importancia de una adecuada elaboración del ROF
- Revisión de la estructura orgánica de la Universidad, de las funciones generales y específicas, de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- El informe técnico sustentatorio y la ficha técnica.
- Diseño organizacional, enfoque moderno para las formulación de los documentos de gestión.

CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA PERSONAL - CAP

- Normatividad y conceptos básicos en materia de reformulación del cuadro para asignación de personal-CAP.
- Desarrollo de caso práctico para reformular el cuadro para asignación de personal.
- Taller de actualización del CAP de la Facultad o Dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

- El manual de organización y funciones- MOF como instrumento de dirección.
- Pautas para la elaboración del manual de organización y funciones en un contexto de modernización administrativa.
- Desarrollo de caso práctico para elaborar el manual de organización y funciones -MOF.
- Taller de actualización del MOF de la Facultad o Dependencia.

6. Metodología

El curso se realizará en cuatro locales donde se concentrará al mayor número de representantes de las Unidades Orgánicas. Se identificará al personal que ya ha recibido este tipo de capacitación a fin de concretar los resultados esperados del evento.

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra. Los participantes deberán en cada sesión presentar avances de las actualizaciones de los documentos de gestión de acuerdo al desarrollo de temas.

Es de mencionar que las sesiones con cada grupo es una vez durante ocho semanas a fin de que los participantes puedan elaborar sus proyectos de actualización del ROF, Clasificador de cargos, CAP y MOF de su Unidad Orgánica actualizados. Asimismo se promoverá la comunicación continua de los participantes y del seguimiento de grupos por el expositor a través de internet.

Los cuatro mejores proyectos presentados por los representantes de Facultad o Dependencia tendrían mención honrosa con carta de felicitación de la autoridad competente y un estímulo.

7. Número de Sesiones

El temario del curso se desarrollará en cuatro locales, un total de 8 sesiones por local. La duración de horas por fecha es de tres horas.

Al ser cuatro locales (Predios 08, 10, 13 y 16) que el expositor visitará, se estimada ejecutar todo el evento en 96 horas.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 12, 495.00 Nuevos Soles para los cuatro grupos de los locales de la Universidad señalados.

9. Perfil del expositor (es).

- Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o Derecho (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en Diseño Organizacional con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad).
- Experiencia como expositor de temas vinculados a mejoramiento organizacional, reingeniería empresarial con un tiempo no menor de 3 años.

Deseable: Que haya participado en proyectos de mejora organizacional en empresas públicas y/o privadas.

PRESUPUESTO CURSO

METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACION DEL ROF,CAP Y MOF

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	9600,00
Pago por honorarios a expositor por horas	96	100,00	9600,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	1200,00
Pago a coordinadores de eventos de capacitación x quincena	4	300,00	1200,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			704,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	12	16,00	192,0	
Movilidad para ejecución del curso	32	16,00	512,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				48,00
Agua mineral sin gas	32	1,50	48,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				650,00
Atención clausura del curso (bocaditos x100)	1	400,0	400,00	
Impresión de diplomas	100	2,50	250,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				282,60
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60	60,00	
CD cono x 25 unidades	3	25,00	75,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	4,00	4,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	5	20,00	100,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	2	1,80	3,60	
Otros	1	40,00	40,00	
TOTAL				12495,00

SEMINARIO TALLER: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNFV

1. Justificación

Este evento se ha proyectado ejecutar en el presente año, considerando que a la fecha desde la publicación de la Ley N° 28716 en el año 2006, en esta Casa Superior de Estudios no se implementó el sistema de Control Interno, tal como lo establece la normatividad señalada para todas las Entidades del Estado.

En el taller se evaluará la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, inherente al proceso administrativo de toda organización que busca alcanzar sus objetivos con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y calidad en los servicios que presta.

Asimismo al ser un instrumento gerencial por excelencia que permite a las Entidades alcanzar sus objetivos con un grado de seguridad razonable y coadyuva al desarrollo del autocontrol, el liderazgo, el fortalecimiento de la autoridad y la responsabilidad; tomando en cuenta aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los objetivos, debe ser llevado a cabo en todos los niveles jerárquicos de la Entidad con la participación de todo el personal.

2. Objetivo

Fomentar en los participantes el compromiso de llevar a cabo las acciones conducentes a la aplicación del Control Interno en la UNFV a fin de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos para lograr los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz con transparencia evitando prácticas indebidas.

3. Población Objetivo

Autoridades: Rector, Vicerrectores (2), Decanos (19), Funcionarios (27) y Jefes de Oficina de la UNFV

4. Estimado de participantes

Se proyecta captar un promedio de 35 personas por cada uno de los dos grupos

Grupo A: Rector, Vicerrectores (2), Decanos (19), Funcionarios (27)
Autoridades y Funcionarios

Grupo B: Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas

5. Temario

El seminario taller curso se desarrollará con prevalencia en el trabajo práctico participativo.

INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES

- Marco conceptual de Control interno Ley 28716. El informe COSO
- Sistema de Control Interno
- Roles y responsabilidades

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión.

GESTIÓN DE RIESGOS

- Análisis de la tipología de riesgos.
- Identificación de riesgos en la Entidad (Mapa)
- Manejo de riesgos y oportunidades

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA UNIVERSIDAD

COMPROMISOS ASUMIDOS

6. Metodología

En el seminario taller se aplicará una metodología teórico práctico e interactivo. Mediante la técnica de debate en grupos se podrá profundizar en el análisis de la situación actual de para concluir con una plenaria en la que se expondrán las conclusiones y los compromisos a asumir.

Se trabajará en dos grupos de manera de que se pueda abarcar al mayor número de autoridades como una forma de sensibilizar a los conductores de la Organización, quienes deberán hacer el efecto multiplicador al personal en cada una de sus Unidades Orgánicas.

7. Perfil del expositor.

- Licenciado en Administración, Contabilidad o Derecho. Auditor
- Experiencia laboral en el sector público en labores de Auditoría Interna con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad).
- Experiencia como expositor de temas de Control Interno en las Entidades del Estado con un tiempo no menor de 3 años.

Deseable: Que haya participado en procesos de implementación de Sistemas de control Interno en Entidades del Estado (Universidades).

8. Número de Sesiones.

El evento se llevara a cabo en 12 horas, con una ejecución de 6 horas por cada uno de los dos grupos. Cada grupo tendrá dos sesiones con una duración de tres horas.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 3,525.50.00 Nuevos Soles para los cuatro grupos de los locales de la Universidad señalados.

PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNFV

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	1.800,00
Pago por honorarios a expositor por horas	12	150,00	1.800,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	300,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	1	300,00	300,00	
ANTICIPO				
Específica: 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			176,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,00	
Movilidad para ejecución del curso	7	16,00	112,00	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica: 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				
Agua mineral sin gas	6	1,50	9,00	9,00
Específica: 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				990,00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	265,00	265,00	
Impresión de diplomas	30	2,50	75,00	
Atención de personas (clausura del evento)	1	600,00	600,00	
Otros servicios	1	50,00	50,00	
Específica: 23171199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				240,10
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD cono x 25 unidades	2	25,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	35,00	35,00	
Papel Bulky tamaño A4 millar	1	25,00	25,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	2	1,80	3,60	
Tajador	1	2,00	2,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Gastos imprevisto	1	50,00	50,00	
TOTAL				3525,50

CURSO:
**APLICACIÓN DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
Y LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

1. Justificación.

Las organizaciones actuales requieren una nueva postura, el compromiso de los recursos humanos para que comprendan la importancia de la aplicación de procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo presente que es un proceso continuo y que no debe tratarse como algo transitorio. El cumplimiento de las leyes, es el principio sobre el cual se basa el Estado de Derecho. Sin el cumplimiento no existe la seguridad jurídica y por tanto nadie podrá emprender una acción con la seguridad del resultado de la misma.

En tal sentido el personal que se encuentra en contacto con el usuario (alumnos, administrados) de las diferentes dependencias están encargados de administrar los procesos de trámite documentario debiendo aplicar los principios de simplicidad y celeridad. Asimismo deben brindar el servicio de información, comprometidos a explicar los procedimientos, plasmados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Un proceso administrativo eficiente se da si todos los involucrados se encuentran comprometidos con las mejoras. En tanto, para que las personas se comprometan, estas requieren conocer el régimen jurídico administrativo a fin de que posibiliten una mejor colaboración con los usuarios y se traduzca en una mejora de imagen de la institución dentro de la práctica laboral institucional.

La gestión administrativa demanda la necesidad de conocer los procedimientos y plazos administrativos que establece la Ley 27444 y sus normas conexas, siendo fundamental que el personal conozca la normatividad señalada para orientar al usuario en la forma más atenta y eficiente posible.

A fin de evaluar los niveles de conocimiento de lo señalado por el personal competente, se priorizó a las secretarías II y los oficinistas I, toda vez que dentro del Manual de Organización y Funciones sobre todo de Facultades, denotan la función de orientar e informar a los alumnos y/o administrados.

Analizando a este grupo laboral, vemos que de las 84 secretarías, según el cuadro nominativo a enero del presente año, el 38% (32) tienen título de secretaria, pero únicamente el 12% (10) del total cumplen con el perfil del cargo, es decir, poseen título técnico de secretaria y estudios en computación al mismo tiempo.

Siguiendo con el análisis señalaremos que el 13% culminaron estudios secundarios, 5% tienen estudios superior incompleto en Administración o Ingeniería Industrial, y el 33% han efectuado estudios técnicos o a nivel superior no vinculados a la función secretarial. En conclusión el nivel de formación de más del 50% del personal no está en correspondencia con la función que desempeñan.

Encontramos en la universidad un bajo porcentaje de trabajadores con el cargo de Oficinistas II y III (mesas de partes y mensajeros) que ha recibido poca o ninguna capacitación especializada, de igual manera las secretarías III que se encuentran laborando en la Oficina de secretaría académica y las que se encuentran laborando en las Escuelas de las Facultades, no han recibido capacitación vinculada a la normatividad administrativas y son todos agentes involucrados con los procedimientos.

En cuanto a las capacitaciones del grupo en análisis, el 54% (45) han llevado diferentes eventos de capacitación no vinculados al conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, fundamental para la orientación en la labor administrativa, y solo un 39% (33) han sido capacitados en esta normatividad, de estricto cumplimiento.

Con respecto al grupo de Oficinistas I (15), el 47% ha culminado sus estudios secundarios cumpliendo con uno de los requisitos mínimos para el cargo. Sin embargo, también se señala que deben tener estudios en computación simultáneamente, y solo 03 personas del total cumplen con este requisito.

El nivel de formación del personal que desempeña el cargo de Oficinista I, superan el requisito mínimo del puesto en cuanto a formación (secundaria completa), ya que el 20% tienen estudios técnicos, y un 27% estudios superiores. En cuanto a eventos de capacitación realizados por los Oficinistas I, la mayoría (60%) ha llevado otras capacitaciones no vinculadas a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y solo el 27% habría sido capacitado en esta normatividad.

2. Objetivo.

Dar a conocer el régimen jurídico aplicable en el actuar de la Administración Pública, así como los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento de los procedimientos administrativos y silencio administrativo.

Al término del curso el participante tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Adopción de prácticas comunes en la emisión de información a los usuarios
- 2.- Desarrollar la competencia de la colaboración en la aplicación de la norma.

- 3.- Reflexionar sobre la aplicación de los plazos en los procedimientos administrativos
- 4.- Compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Población Objetivo

Las secretarías que se encuentren laborando en las secretarías académicas (18) y en la dirección de escuelas (18), el personal de trámite documentario y mesa de partes (48) un total de personal que se requiere atender de 84 administrativos.

4. Estimado de participantes

Se proyecta alcanzar 50 participantes:

Las secretarías que se encuentren laborando en las secretarías académicas (10), en la dirección de escuelas (10), Personal de trámite documentario y mesa de partes (20)

5. Temario.

Tema I: Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

- Principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Requisitos del Procedimiento Administrativo General
- Diferencia entre actos de administración y acto administrativo
- Procedimiento Administrativo en la UNFV
- Aprobación del procedimiento

Tema II: Ley 29060 del Silencio Administrativo

- El silencio administrativo en el TUPA de la Universidad (Análisis y recomendaciones)
- Plazos (máximo) del procedimiento administrativo
- Los recursos administrativos (reconsideración, apelación y revisión) - casos prácticos
- Responsabilidades y Sanciones administrativas
- Importancia de conocer los procedimientos y el trato usuario
- Importancia de conocer los procedimientos y el trato usuario

6. Metodología

La metodología a seguir se efectuará a través de exposiciones de la base teórica que sustenten los dispositivos legales vigentes sobre la normatividad de las leyes: Ley 27444, Ley 29060 y el TUPA de la UNFV

Las clases se desarrollarán poniendo énfasis en los trabajos individuales desarrollados en los talleres de casuística utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra.

Sistema de Evaluación

La calificación final se obtendrá del trabajo práctico y la participación en clase. Se tomará un examen de entrada y salida.

7. Perfil del expositor

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Derecho, especialidad en el tema reconocida en Derecho Administrativo.

Experiencia laboral público y privado: Experiencia mínima de tres a seis años

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres a seis años

8. Número de Sesiones

Se prevé una duración de 21 horas en con un total de 07 sesiones con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3228.70 nuevos soles a todo costo.

**PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER
 APLICACIÓN DE LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
 Y SILENCIO ADMINISTRATIVO**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	1575,00
Pago por honorarios a expositor por horas	21	75,00	1575,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	600,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	2	300,00	600,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			176,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,0	
Movilidad para ejecución del curso	7	16,00	112,0	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				10,50
Agua mineral sin gas	7	1,50	10,50	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				425,00
Impresión de diplomas	50	2,50	125,00	
Atención clausura del curso	1	300,00	300,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				431,80
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 25 unidades	3	25,00	75,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	4,00	4,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Papel Bulky tamaño A4 millar	2	25,00	50,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Tajador	1	2,00	2,00	
Vinifan Oficio	1	7,00	7,00	
Quemador de CD	1	60,00	60,00	
Maletín	1	40,00	40,00	
Tablero de apuntes	1	12,00	12,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				3228,70

Curso:
HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS DE OFIMÁTICA

1. Justificación.

La realidad administrativa tiene un instrumento que todas las organizaciones lo utilizan para mejorar, sintetizar, procesar datos y esto es la ofimática. Entonces estas herramientas se hacen de necesario conocimiento del personal, requisito establecido en el clasificador de cargos y de necesidad imperante cuando sus funciones requieren habilidades en este aspecto, por ser una forma eficiente de desarrollo las labores o competencias.

Se ha identificado aquellos cargos que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones MOF de la Universidad deben de desempeñar labores vinculadas a la elaboración o apoyo en la construcción de diagnóstico de sus áreas de trabajo para el mejoramiento del servicio administrativo, requiriendo para ello que el servidor administrativo cuente con una competencia básica de conocimiento de herramientas de ofimática (Word y Excel).

El grupo a analizar comprende: trabajadoras sociales, asistentes administrativos o técnicos de las oficinas de Asuntos Administrativos y de Planeamiento, secretarías de las Oficinas de Investigación y oficinistas de las Oficinas de Proyección Social. A través del cuadro nominativo de enero del 2012 se identificó a 60 personas en estos cargos.

De acuerdo al estudio referencial del personal citado y tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos para cada cargo dentro del clasificador, tenemos:

Al equipo de Asistentes Sociales (16), a los Asistentes Administrativos (10) quienes cumplen en cuanto a formación con el perfil mínimo del clasificador de cargos. Para el primer caso (asistentes sociales), 15 de ellas tienen título profesional (94%). Y para el segundo caso (asistentes administrativos) tienen grado requerido, Bachiller, en un 50%.

En cuanto a la capacitación en herramientas de ofimática por parte de las Asistentes Sociales, solo 7 de ellas (44%) han seguido estos cursos pero con un bajo número de horas (igual o menor a 30 horas académicas). Mientras que en el caso de los Asistentes Administrativos, el 60% se han capacitado en este aspecto, pero únicamente a un nivel básico, es decir un promedio de 30 horas académicas.

En el caso del grupo de secretarías (7 secretarías ubicadas en el cuadro nominativo para los fines de este análisis), 5 de ellas cumplen con tener sus estudios técnicos señalados en el clasificador de cargos. En cuanto a capacitación en ofimática solo 2 secretarías tienen estos estudios con un promedio de 90 horas académicas.

Para los cargos Técnico Administrativo (20) y Oficinistas (7), el Clasificador cargos señala como requisito de formación mínima: educación secundaria completa, requisito que sí cumplen, inclusive se supera este requerimiento en el grupo de técnicos administrativos, quienes tienen estudios superiores en un 90% (niveles: técnico y universitario)

2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias:

- Manejo de información y elaboración de cuadros estadísticos para elaborar diagnósticos a nivel institucional que permita plasmar la realidad en la forma más objetiva.

3. Población Objetivo.

Equipo de Asistentes Sociales (16), a los Asistentes Administrativos (10) Secretarías de Oficina de Investigación (7), Técnico Administrativo (20) y Oficinistas (7).

4. Estimado de participantes.

En total 60 participantes, 30 por cada uno de los dos grupos.

Equipo de asistentes Sociales, los Asistentes Administrativos, Secretarías de Oficina de Investigación, Técnico Administrativo y Oficinistas.

5. Temario

Word

Este programa le permitirá al participante crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, grandes documentos, podrá efectuar correcciones de escritura y elaborar documentos con la mayor eficiencia posible.

TEMARIO:

1. La ventana de Word. Descripción. Ingreso de texto. Ortografía y gramática.
2. Buscar, reemplazar. Ventanas en Word. Las barras de herramientas y teclas de acceso rápido. Formato de carácter. Alineación de párrafo. Interlineado.
3. Deshaciendo y rehaciendo acciones. Cambiando fuentes y tamaños de fuentes.
4. Aplicación de estilos - título. Encabezado y pie de página. Tablas y bordes.
5. Inserción de número de página. Configuración de página - Diseño. Insertar imágenes.
6. Tablas y bordes. Formato personalizado. Autoformato.
7. Almacenar y recuperar texto de uso frecuente. Combinar correspondencia. Fecha y hora. Tabulaciones. Configurando los márgenes del documento de Word.
8. Prediseñadas. Word Art. Captura de pantalla. Formato de párrafo.
9. Sangría. Espaciado. Tabla de contenido. Aplicar estilos de Word
10. Modelos básicos para la gestión administrativa diaria

Excel

Este curso pretende dotar al participante de la formación necesaria que le permita elaborar una hoja de cálculo para gestionar datos numéricos, operaciones matemáticas y cuadros estadísticos necesarios para los estudios y o investigaciones en la Universidad.

TEMARIO:

1. Formato de celdas - Número. Fórmulas elementales. Suma, multiplicación.
2. Celdas relativas y absolutas. Funciones simple. Suma, multiplicación, contar, promedio, redondear, máximo, mínimo. Repaso de funciones simples.
3. Filtros. Personalizados. Funciones condicionales. Gráficos en Excel.
4. Herramientas adicionales en Excel. Formato condicional. Funciones adicionales.
5. Texto - color. Coincidir. Buscar V.
6. Datos y formatos.
7. Ingreso de datos por medio de Formulario. Formatos condicionales.
8. Series. Gráficos y gráficas. Selección de un tipo de gráfico. Modificación de los datos de una gráfica. Eliminación de gráfico
9. Plantillas para el trabajo de oficina

6. Metodología

Las clases se desarrollarán con la participación activa de los alumnos y el desarrollo del trabajo individual en computadora, revisión de casos prácticos en cada clase.

La calificación final se obtendrá del trabajo práctico y la participación en clase. Se tomara examen al finalizar el temario de Word y de Excel.

7. Perfil del expositor

Perfil profesional: Ingeniero de Sistemas o equivalente

Experiencia laboral: Experiencia mínima no menor de cinco años de desempeño laboral de los cuales tres deben ser en temas relacionados al curso.

Experiencia Docencia o capacitación mínima de tres años.

Experiencia en el tema del curso: reconocimiento mediante una constancia de estudio diplomado y/o capacitación en la especialidad.

8. Número de Sesiones

Dada la necesidad de capacitar en este aspecto se ha proyectado realizar el curso para dos grupos a fin de abarcar mayor número de personal.

Cada grupo ejecutará el curso en siete sesiones de 3 horas cada una haciendo un total de 21 horas. El total por los dos grupos será de 42 horas.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 5.990,70 nuevos soles a todo costo.

**PRESUPUESTO DEL CURSO
HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS DE OFIMÁTICA**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	3.150,00
Pago por honorarios a expositor por horas	42	75,00	3.150,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	1.200,00
Pago por coordinación administrativa capacitación. por quincena	4	300,00	1.200,00	
ANTICIPO				
Específica: 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			288,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,00	
Movilidad para ejecución del curso	14	16,00	224,00	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica: 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				
Agua mineral sin gas	12	1,50	18,00	18,00
Específica: 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				1.000,00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	300,00	300,00	
Impresión de diplomas	60	2,50	150,00	
Atención de personas (clausura del evento)	1	500,00	500,00	
Otros servicios	1	50,00	50,00	
Específica: 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				324,30
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 25 unidades	3	25,00	75,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	35,00	35,00	
Clips N° 1	1	1,00	1,00	
Papel Bulky tamaño A4 millar	1	25,00	25,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Tajador	1	2,00	2,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Gastos imprevisto	1	50,00	50,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:				5.990,70

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES

1. Justificación.

La permanente evolución de software y la tendencia actual de uso TIC para interactuar con los usuarios finales plantea dos nuevos retos por un lado obliga a la actualización continua del personal en las nuevas versiones del software, para aprovechar sus bondades en las actividades que desarrollo la Universidad, y por otro lado plantea el reto de proteger la información disponible con herramientas de seguridad sofisticadas tecnológicamente.

En el diagnóstico al personal encargado de la administración de los laboratorios de cómputo o informática de la Facultades de la Universidad, así como el personal de técnico del CEUCI y la Oficina de Procesamiento de OCRAC, se observa que solo un 57% reúne los requisitos de cargo que ocupa y un 52% no cuenta con capacitación sobre administración de redes y el 100% de la población objetivo no cuenta con conocimientos actualizados de las últimas versiones del sistema operativo de red Windows Server 2008, administración base datos con SQL Server 2008, así como las herramientas de seguridad para proteger la información de la Universidad; por lo que está plenamente justificado este evento de capacitación.

2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias:

- Administrar la red a su cargo basada en el Directorio Activo de W2008 Server.
- Adecuada administración de la base de datos SQL Server 2008, garantizando la disponibilidad de los datos, balanceo de performance y una adecuada estrategia de respaldo que permita la continuidad de los servicios ante fallas.
- Proveer al participante conocimientos de un programa integral en Seguridad Informática, basado en el estudio y análisis profundo de los conceptos de seguridad y en el desarrollo de una estrategia de análisis, diseño, implementación y evaluación de soluciones de seguridad aplicadas a cada realidad específica.

3. Población Objetivo.

Analistas de sistemas PAD I y II, Programador de Sistemas PAD I y II que se desempeñan como encargados de laboratorios de computo o Informática de las Facultades de la Universidad, personal técnico de CEUCI y la Oficina de Procesos de la OCRACC.

4. Estimado de participantes.

35 participantes, de los cuales Veinte y dos (22) son encargados de laboratorios de computo Facultades, personal técnico de CEUCI en número de once (11) y personal técnico de la Oficina de Procesos de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Computo (3).

5. Temario.

Modulo I: WINDOWS SERVER 2008

- Introducción a la gestión de redes usando Windows Server 2008
- Características generales del Servidor de MICROSOFT
- Gestión de maquinas virtuales
- Instalación de Windows SERVER 2008
- Implementación de Active Directory en la infraestructura de red
- Virtualización de servidores
- Gestión de unidades organizativas y usuarios
- Estrategias de seguridad a través de grupos
- Gestión de Recursos Compartidos
- Trabajando con permisos NTFS
- Servicios de impresión
- Fundamentos sobre directivas de grupo
- Manteniendo la operatividad del Servidor

Modulo II: SEGURIDAD EN LA RED (ISA SERVER)

- Conceptos Fundamentales de Seguridad
- Seguridad Perimetral
- Tópicos Avanzados en Seguridad de Sistemas Operativos Windows
- Auditoría de redes, Perímetros y Sistemas
- Workshop: Implementación y uso de Herramientas de Seguridad

Modulo III: MICROSOFT SQL SERVER 2008 IMPLEMENTACION

- Introducción a SQL Server
- Transact - SQL
- Creación de base de datos
- Creación de tablas
- Modificación de los datos
- Definición de la integridad de datos
- Diseño de consultas básicas
- Agrupación y resúmenes de datos
- Consultas a varias tablas
- Valores de agregación dentro del conjunto de resultados
- Subconsultas

Modulo IV: MICROSOFT SQL SERVER 2008 ADMINISTRACION

- Instalación de SQL Server
- Administración de archivos de bases de datos
- Administración de la seguridad
- Copias de seguridad
- Restauración de bases de datos
- Replicación
- Supervisión del rendimiento
- Transferencia de datos
- Tareas administrativas

6. Metodología

Las clases se desarrollarán con la participación activa de los alumnos y el desarrollo del trabajo individual en computadora, revisión de casos prácticos en cada clase.

La calificación final se obtendrá del trabajo práctico y la participación en clase. Se tomara examen al finalizar cada Módulo.

7. Perfil del expositor

Perfil profesional: Ingeniero de Sistemas o Programador Especializado.

Experiencia laboral: Experiencia mínima no menor de cinco años de desempeño laboral de los cuales tres deben ser en temas relacionados al curso.

Experiencia Docencia o capacitación mínima de tres años.

Experiencia en dictado del curso: reconocimiento mediante una constancia de estudio diplomado y/o capacitación en la especialidad.

Opcional: Investigaciones y/o Publicaciones

8. Número de Sesiones

Se prevé una duración de 72 horas en cuatro (4) módulos de 24 horas cada uno, para un total de 21 sesiones de clase con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 13 800,04 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	7.200,00
Pago por honorarios a expositor por horas	72	100,00	7200,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	2.400,00
Pago por coordinación administrativa capacitación x quincena	8	300,00	2400,00	
ANTICIPO:				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	Sesiones:			544,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	10	16,00	160,0	
Movilidad para ejecución del curso	24	16,00	384,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				36,00
Agua mineral sin gas	24	1,50	36,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				387,50
Atención clausura del curso	1	300,0	300,00	
Impresión de diplomas	35	2,50	87,50	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				225,80
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 25 unidades	1	25,00	25,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	4,00	4,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Clips N° 1	3	1,00	3,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Tajador	1	2,00	2,00	
Gastos imprevistos	1	50,00	50,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				10.803,70

CURSO:
**GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN LA UNFV**

1. Justificación.

El curso analizará el papel que cumple la información, la custodia y como medio probatorio los documentos, así como también para la toma de decisión adecuada en la gestión universitaria.

La archivística debe de ser una función terminal a constituirse en una función anticipada, especialmente en lo que se refiere a la organización (clasificación/descripción), selección y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos.

En el sector público es necesaria establecer plazos y términos mínimos de conservación, ya que la ley obliga. El término "conservación", en el ámbito de los archivos, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. Los documentos ordenados y clasificados proporcionan información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en las Entidades. Donde el sistema de archivo será eficaz cuando se encuentre rápidamente lo que se busca.

La custodia de la documentación en la Universidad es realizada tradicionalmente, en esta era de la tecnología es necesario también conocer las estrategias archivísticas modernas, siendo el objetivo custodiar mejor la información.

En nuestra institución la labor archivística recae en la población secretarial y por ser una función administrativa el adecuado manejo de la información de la institución esta capacitación debe proyectarse a cubrir a todo personal en forma progresiva. El curso analizará los procedimientos orientados a lograr la eficacia y economía en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

El personal seleccionado para el estudio diagnóstico fue el secretarial III y IV, cuyo perfil establece que deben tener título técnico de secretarías y conocimientos significativos en computación, de acuerdo al clasificador de cargos. Sin embargo, encontramos que de los 144 servidores seleccionados según el cuadro nominativo de enero del 2012, el 28% ha realizado estudios de secretariado faltándoles certificación en computación. Solo el 9% (13) del total estaría cumpliendo con los requisitos mínimos para el cargo.

De acuerdo a la información de escalafón, este grupo de secretarías III y IV han llevado cursos vinculados a redacción y comunicación en un 45%, predominando la asistencia a eventos de capacitación con un promedio de 30 horas. El porcentaje mayoritario (55%) ha recibido otros tipos de capacitaciones no vinculados a su función. Por ello, existe la necesidad de elevar el nivel de comunicación oral y escrita de este grupo laboral hasta

alcanzar mejores niveles de desempeño que deben reflejarse en la gestión diaria.

2. Objetivo.

Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de una eficiente y moderna gestión de conocimientos, concientizando al personal administrativo de la universidad, en la identificación cuantificación y disposición de los documentos.

3. Población Objetivo

Los Jefes de Servicios Académicos, secretarías de secretaria, de grados y títulos, de departamento académico y de Decanato de las 18 facultades.

4. Estimado de participantes

Se proyecta capacitar a 50 participantes:

Los Jefes de Servicios Académicos de las (05), Coordinadores y personal de las Bibliotecas (20), los Jefes de Secretarías Académicas y su personal secretarial (25)

5. Temario 1 : GESTIÓN DOCUMENTAL (3)

- La administración archivística y técnicas
- Normatividad y clasificación archivística
- Diagnóstico y conservación de documentos
- Los principios y funciones de la actividad archivística

Temario 2: ACCIONES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (3)

- Acciones de la actividad archivística
- El proceso de envejecimiento y deterioro (factores externos e internos)
- Metodología seguida para la conservación y restauración de documentos
- La conservación preventiva, la lucha contra las plagas e infecciones
- Técnicas de conservación
- El papel que cumple en el organigrama en el proceso de archivar

Temario 3: ARCHIVISTICA ELECTRONICA (2)

- Gestión de los documentos electrónicos
- Normatividad de la archivística electrónica
- Documentos electrónicos versus bases de datos.
- Estrategias para la gestión de documentos electrónicos

6. Metodología

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en los trabajos individuales y su retroalimentación de los participantes entre sí.

Las exposiciones de base teórica deben sustentarse en actualizaciones sobre archivística física y electrónica. Con Proyección del Power Point.

Sistema de Evaluación

La calificación final se obtendrá del trabajo práctico y la participación en clase.

Se tomará una prueba escrita al iniciarse el curso y al término del mismo

7. Perfil del Expositor

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Educación, Administración

Especialidad en temas archivísticos

Experiencia laboral público y privado: Experiencia mínima de tres a seis años

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres a seis años

8. Número de Sesiones

Se prevé una duración de 24 horas en con un total de 08 sesiones con una frecuencia de tres veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3826.90 nuevos soles a todo costo.

**PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y
ARCHIVOS EN LA UNFV**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	1800,00
Pago por honorarios a expositor por horas	24	75,00	1800,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	900,00
Pago por coordinación administrativa capacitación x quincena	3	300,00	900,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			192,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	4	16,00	64,0	
Movilidad para ejecución del curso	8	16,00	128,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				212,00
Agua mineral sin gas	8	1,50	12,00	
Atención clausura del curso (bocaditos x100)	4	50,0	200,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				425,00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	300,00	300,00	
Impresión de diplomas	50	2,50	125,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				287,50
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD cono x 25 unidades	2	25,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Clips N° 1	1	1,00	1,00	
Tajador	1	2,00	2,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Quemador de CD	1	60,00	60,00	
Maletín	1	40,00	40,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				3826,90

SEMINARIO TALLER: GESTION DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

1. Justificación

Se advierte una deficiente cultura preventiva frente a un sismo. El Perú está comprendido entre una de las regiones de más alta actividad sísmica, por tanto está expuesto a este peligro, que trae consigo la pérdida de vida humanas y pérdidas materiales pues esta población es vulnerable a los movimientos sísmicos en el país, con la intención de crear y reforzar para evitar que se produzcan graves consecuencias ante una emergencia es necesario desarrollar un Plan de seguridad en cuanto a su contenido, elaboración y medidas que se deben aplicar y revisión y modificación de los mismos. Por cada local de la Universidad.

Se advierte una deficiente cultura preventiva frente a un sismo en la población villarrealina, se han dado normas para la creación de las brigadas de seguridad (Resolución C.R. Nº 12307-97-UNFV) el contar con una población dispersa en 16 locales ubicadas en diferente distrito nos obliga a realizar una sensibilización agresiva, convocando e implementando a las brigadas con un plan de seguridad.

Las brigadas constituyen en un frente de contingencia para prevenir la mortalidad que pudiera haber en un sismo y disminuir drásticamente los costos de reparación en caso de emergencia.

2. Objetivo

Desarrollar una cultura de prevención frente a un sismo en la universidad a fin de implementar los procedimientos básicos para la seguridad, desarrollando actitudes y procedimientos de prevención dotándolos de conocimientos técnicos al personal que integra las Brigadas de Defensa Civil a nivel institucional de manera que se pueda implementar el plan de seguridad.

Al término del curso el participante habrá establecido las siguientes competencias:

- 1.- Compromiso de las brigadas de defensa civil en cada local de la universidad
- 2.- Elaboración del plan de seguridad de cada local de la Universidad

3. Población Objetivo

Tres delegados de cada Facultad o Dependencia, Supervisores de cada local y un personal de vigilancia o su adjunto será la población prioritaria

Locales:

Anexo 01,10, 05 y 06 02 y 11

Anexo 08, 18

Anexo 13, 04, EUDED, IDIOMAS Y CEUPS

Anexo 16

Anexo 14

4. Estimado de Población Objetivo

Se proyecta capacitar a 100 participantes de los siguientes locales:

Anexo 01,10, 05, 06, 02 y 11..... 20

Anexo 08, 18..... 20

Anexo 13, 04, EUDED, IDIOMAS Y CEUPS 20

Anexo 16..... 20

Anexo 14..... 20

5. Temario : PREVENCIÓN DE LOS DESASTRES NATURALES EN LA UNFV

- Concepto de Desastres y su clasificación
- Normatividad
- Análisis y evaluación de riesgos
- Consolidación de la cultura preventiva ante desastres
- Perfil del brigadista de Seguridad ante desastres

- Plan de acción (Medidas ante desastres e Indicadores)
 - a) Conformación de Brigadas de Emergencia
 - b) Generación de indicadores de control de desastres
 - c) Vinculación de acciones de prevención de desastres y el presupuesto institucional Revisión del manual de seguridad.

- Compromisos: personal e institucional (buenas practicas
- Estimulo a las buenas prácticas de prevención en desastres

6. Metodología:

Para asumir los aportes de los nuevos paradigmas, motivo por el cual el curso se desarrollará a través de dinámicas, intercambio de opiniones, revalorando sus conocimientos y experiencias para luego ampliar y profundizar con los conceptos, métodos sobre la temática de prevención de desastres.

El ponente visitará cinco locales, para capacitar y generar el diseño del plan de acción y la conformación de comités, en la plenaria se presentará el plan integral y los resultados a alcanzar en forma semestral.

7. Perfil del Expositor :

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Educación, Ingeniería Civil
Especialidad en el tema de Defensa Civil

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres a seis años, laborado en INDECI

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres a seis años

8. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 15 horas en con un total de 05 sesiones con una frecuencia de acuerdo a la metodología expuesta.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3196.40 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER GESTION DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	1125,00
Pago por honorarios a expositor por horas	15	75,00	1125,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	600,00
Pago por coordinación administrativa capacitación. x quincena	2	300,00	600,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			160,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	5	16,00	80,0	
Movilidad para ejecución del curso	5	16,00	80,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				7,50
Agua mineral sin gas	5	1,50	7,50	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				890,00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	300,00	300,00	
Otros (afiche motivador en vinil)	4	60,00	240,00	
Atención clausura	1	400,0	400,00	
Impresión de diplomas	100	2,50	250,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				403,50
CD cono x 25 unidades	3	25,00	75,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Tajador	2	2,00	4,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Mochila de emergencia	5	50,00	250,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				3196,40

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Justificación

La gestión de recursos humanos contribuye a que los seres humanos que integran una Organización, participen en el logro de los objetivos. La importancia del desarrollo de este curso de especialización radica en que actualmente la Universidad debe dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral en particular entre los que destacan el aumento de la competencia y por lo tanto de la necesidad de ser competitivo, los costos y ventajas relacionadas con el uso de los recursos humanos, el aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales y las tendencias hacia cambios en las organizaciones y al futuro próximo. Debemos apuntar a que los objetivos de la gestión de los recursos humanos contribuyan con el logro de un mejor servicio a los estudiantes.

La nueva Ley de Servicio Civil y su autoridad vienen implementando cambios que permitan dar coherencia a la gestión de recursos humanos a través de la implementación de la carrera pública, de las evaluaciones y de la acreditación de instituciones de formación.

En ese marco, la gestión de los recursos humanos debe buscar mejorar sus niveles de desempeño y competencias, promover las condiciones de bienestar, seleccionar a los postulantes potencialmente calificados con una adecuada retribución, programar capacitaciones vinculadas al mejor desenvolvimiento laboral, para que el personal crezca y se desarrolle mejor dentro de la Entidad. Requiere de disponer de asesoramiento en leyes y normativas que inciden en las decisiones sobre selección, retribuciones, beneficios, higiene y seguridad en el trabajo y relaciones laborales, así como una mejorada sistematización y procesamiento de información. En conclusión, dotar de los conocimientos para mejorar y modernizar los procesos que se ejecutan en la Oficina Central de Recursos Humanos, responsable del valor más importante de toda organización, el potencial humano.

A fin de conocer los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina de Recursos Humanos OCRH, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de personal, se ha considerado a 19 servidores con cargos de responsabilidad, de los 35 trabajadores que están en planilla.

Del personal en estudio de la OCRH se tiene que el mayor porcentaje, 74% de estos trabajadores tiene estudios vinculados a Recursos Humanos, y el 26% restante han estudiado otras especialidades.

El nivel de formación que predomina en aquellos que estudiaron carreras afines a Recursos Humanos, es el nivel superior incompleto (32%), seguido

de aquellos que han realizado estudios de Maestría (21%) pero que no han logrado el título, y en tercer orden tenemos a los que han logrado obtener el título universitario en otras carreras.

El otro grupo de personal cuyas labores están vinculadas a la gestión de personal son los Jefes de Asuntos Administrativos de Facultades o los que hacen sus veces en Dependencias, haciendo un total de 27 a nivel de la Universidad, de los cuales el 70% tiene formación vinculada a la gestión de Recursos Humanos y el 30% restante a otras profesiones.

Del total de trabajadores que han concluido sus carreras universitarias afines a Recursos Humanos, el rango que predomina es el de superior completo con un 42%, seguido por aquellos que no concluyeron su formación superior en un 26%. Del grupo que estudiaron otras carreras, el 50% cuenta con título universitario.

En cuanto a capacitación realizada en los últimos seis años por el personal en estudio, según la información que obra en Registro y Escalafón, el grupo de personal de Recursos Humanos (en estudio) y de los Jefes de Asuntos Administrativos, han recibido capacitación vinculada a su puesto, en un 79% y 63% respectivamente pero a un nivel elemental; sin embargo, en el clasificador de cargos señala como requisito mínimo del cargo la **capacitación especializada** en este rubro. Por ello, la Oficina de Desarrollo Humano ha considerado la necesidad de realizar, el curso de especialización en Recursos Humanos.

Y más aún, al analizar la información sobre capacitación, se tiene que del grupo de personal de la OCRH, sólo el 21% del personal han llevado de 3 o más eventos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, en tanto que el porcentaje restante (79%) tiene un bajo nivel de capacitación en temas relacionados al área o vinculados a sus funciones.

Así también la capacitación seguida por los Jefes de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias solo el 44% recibieron capacitación en 3 o más eventos relacionados a Gestión en Recursos Humanos, en comparación con un 66% que tienen un bajo nivel de capacitación que complementa su formación en la labor que desempeñan.

Cabe mencionar que solo 5 de los 19 trabajadores de la OCRH cuentan con diplomados relacionados a sus funciones, y escasamente 2 de los 27 Jefes de Asuntos Administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas han llevado capacitación en *Recursos Humanos* que les permita un mejor desenvolvimiento laboral.

2. Objetivo

Actualizar a directivos y gestores del talento humano en la Universidad, a fin de que la gestión se oriente al mejoramiento de competencias, analicen y fomenten un clima organizacional favorable, considerando el marco de la

legislación laboral vigente para facilitar una gestión por resultados y el alcance de los objetivos que la institución se ha planteado que debe redundar en el bienestar del personal.

3. Población Objetivo

Directivos, Jefes, personal que labora en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias.

4. Estimado de participantes

Se proyecta capacitar a 40 servidores, que laboran en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias

5. Temario

Módulo I

Modernización y Descentralización del Estado

Planificación Estratégica y Operativa, Planeamiento del Sistema de Personal

Gestión para Resultados Indicadores en Recursos Humanos

Sistema de Recursos Humanos

Liderazgo Organizacional y Gestión de Equipos de Alto rendimiento

Organización de las Instituciones Públicas y rediseño de procesos

Gestión por competencias y perfil de puestos

Módulo II

Reclutamiento y selección de personal

Clima organizacional y motivación

Evaluación de desempeño

Plan de Capacitación por competencias

Módulo III

Legislación laboral y remuneraciones

El PDT, las altas, bajas, subsidios

Beneficios sociales

6. Metodología

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra.

Las clases en cada modulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes así como el análisis grupal de casos prácticos.

7. Número de sesiones

Se prevé una duración de 66 horas ejecutada en 11 sesiones, para el desarrollo del curso debiendo tener una frecuencia de dos veces por semana incluyendo sábado.

8. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 10, 570.80 Nuevos Soles.

9. Perfil del expositor

- Título en Administración, Derecho, Gestión Empresarial o similar. (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en Recursos Humanos con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.
- Experiencia como expositor de temas vinculados a Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Administración o similar con un tiempo no menor de 3 años.

PRESUPUESTO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:**ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	6600,00
Pago por honorarios a expositor por horas	66	100,00	6600,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	2400,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	8	300,00	2400,00	
ANTICIPO				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	sesiones			544,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	12	16,00	192,0	
Movilidad para ejecución del curso	22	16,00	352,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				33,00
Agua mineral sin gas	22	1,50	33,00	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				700,00
Mantenimiento de fotocopiadora	1	300,00	300,00	
Atención clausura del curso	1	300,0	300,00	
Impresión de diplomas	40	2,50	100,00	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				283,40
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD cono x 100 unidades	1	50,00	50,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo ecológico	4	20,00	80,00	
tajador	1	1,40	1,40	
Maletín	1	40,00	40,00	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL				10570,80

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Justificación

El Plan Estratégico ayuda a que los líderes de una organización plasmen la dirección que le quieren dar a la institución, y cuando este plan es transmitido hacia toda la organización, ésta generará sinergias en todo el personal para la obtención de sus objetivos. Asimismo, este plan ayuda a que cada trabajador sepa la dirección que tomará la organización y se comprometa con ese destino.

La Universidad, en el inicio de un nuevo gobierno está en una etapa de cambio, buscando establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de su misión, en tal perspectiva el planeamiento estratégico es una herramienta al servicio de los propósitos académicos inherentes a la Universidad, que nos permita alcanzar logros y metas institucionales cuantificables; motivo por el cual el evento de capacitación está plenamente justificado.

Para la aproximación diagnóstica a este grupo laboral se ha considerado a los Jefes de Planeamiento de las Facultades y Dependencias así como a los Jefes de Planeamiento y Racionalización de la Oficina Central de Planificación, sumando un total de 24 servidores, de los cuales 15 son personal administrativo (62%) y 9 son docentes (38%).

Del total, el 63% tiene formación vinculada al cargo jefatural que desempeñan, mientras que el 37% tiene formación en otras especialidades no vinculadas a su cargo.

Del grupo mayoritario (24 servidores administrativos), el 33% ha alcanzado estudios de Maestría, seguido de un 20% de aquellos que han logrado titularse y cumplen el requisito mínimo estipulado en el clasificador de cargos de la Universidad.

Con respecto a las capacitaciones del personal que labora como Jefe de Planeamiento y Jefe de la Oficina Central de Planificación (24 personas en total), 7 (29%) llevaron solamente una vez la capacitación requerida y 10 de ellos (42%) se han capacitado en temas no vinculados a su cargo.

Al ser el planeamiento estratégico, un tema importante de capacitación especializada dirigida al Personal de Planeamiento y de los Jefes adscritos a la Oficina Central de Planificación, se procedió a verificar la capacitación de este personal, evidenciándose que escasamente el 29% del total llevaron una vez esta capacitación elemental para el mejor desempeño de las funciones.

2. Objetivo

Proporcionar a los participantes los principales conocimientos técnicos y metodológicos que les permitan conocer y aplicar adecuadamente el planeamiento estratégico en la unidad orgánica donde laboran, poniendo especial énfasis en el proceso de elaboración de indicadores.

3. Población Objetivo

Jefes de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades y órganos desconcentrados, personal de la Oficina Central de Planificación así como personal responsable de la formulación de planes y presupuestos de las diferentes unidades orgánicas de la administración central.

4. Estimado de participantes

Se proyecta capacitar a 35 participantes: Jefes de Planeamiento de Facultades (18), personal de la Oficina Central de Planificación (5) y personal de otras unidades orgánicas de los órganos desconcentrados y administración central (12).

5. Temario.

Modulo I: Marco Teórico del Planeamiento estratégico

- Concepto, importancia y tipología de planes
- Características del Planeamiento Estratégico
- Aplicación del Planeamiento Estratégico
- Proceso de Planeamiento Estratégico
- Principales métodos de prospección

Modulo II: Análisis estratégico, proyección estratégica y elaboración de indicadores.

- La Visión y Misión
- El diagnóstico y la matriz FODA
- Objetivos estratégicos
- Desarrollo de estrategias
- Evaluación y seguimiento estratégico con indicadores
- Taller de elaboración de indicadores

Modulo III: Marco Legal, institucional e instrumentos del Planeamiento estratégico en el Sector Público Peruano.

- Principales normas reguladoras del planeamiento estratégico en el sector público.
- El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN)
- El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- El acuerdo nacional y las 31 políticas de Estado 2002-2021
- Las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y las Políticas Públicas Sectoriales.
- Los principales instrumentos de planeamiento del sector público
- El Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN O PLADES)
- Los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM)

- Los Planes Estratégicos Institucionales (PEI)
- Los Planes Operativos Institucionales (POI)
- Los presupuestos institucionales (PI)
- La relación del PI, el PEI y el POI.

Modulo IV: Herramientas de monitoreo y seguimiento del planeamiento estratégico.

- El marco lógico
- El cuadro de mando integral o Balanced Scorecard.
- Taller de aplicación

6. Metodología

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo énfasis en los trabajos individuales y su retroalimentación de la practica laboral.

Las exposiciones se desarrollarán utilizando proyector de diapositivas a través de equipo multimedia y pizarra.

Las clases se desarrollarán con la participación activa de los alumnos y el desarrollo individual y grupal de los casos prácticos en cada clase. Incluirán momentos de exposiciones dialogadas, ejercicios individuales y grupales de aplicación.

Sistema de evaluación

La calificación final se obtendrá del trabajo práctico y la participación en clase. Al finalizar cada módulo los participantes serán evaluados.

7. Perfil del expositor

Perfil profesional: Grado de Maestro o Doctor con Título profesional Universitario reconocido por ley en Ingeniería Industrial, Administración y/o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima no menor de cinco años de desempeño laboral de los cuales tres deben ser en temas relacionados al curso.

Experiencia Docencia o capacitación mínima de tres años.

Experiencia en el tema del curso: reconocimiento mediante una constancia de estudio diplomado y/o capacitación en la especialidad.

Opcional: Investigaciones y/o Publicaciones

8. Número de Sesiones.

Se prevé la ejecución del evento en 17 sesiones, con un total de 51 horas en cuatro (4) módulos, con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 8,519.70 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL S/.
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	5.100,00
Pago por honorarios a expositor por horas	51	100,00	5100,00	
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	2.400,00
Pago por coordinación administrativa capacitación por quincena	8	300,00	2400,00	
ANTICIPO:				
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	Sesiones:			432,00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	10	16,00	160,0	
Movilidad para ejecución del curso	17	16,00	272,0	
Materiales	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS				25,50
Agua mineral sin gas	17	1,50	25,50	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				387,50
Atención clausura del curso	1	300,0	300,00	
Impresión de diplomas	35	2,50	87,50	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA				10,40
Mota para pizarra acrílica (colores)	1	1,40	1,40	
Plumón indeleble	1	3,00	3,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3,00	6,00	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				164,30
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60,00	60,00	
CD regrabable cono x 25 unidades	1	25,00	25,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6,00	6,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	1	20,00	20,00	
Clips Nº 1	1	1,00	1,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Tajador	1	2,00	2,00	
vinifan oficio	1	8,50	8,50	
Gastos imprevistos	1	40,00	40,00	
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:				8.519,70


Anexo N° 04: Cronograma y calendario de Capacitación Interna


PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN - AÑO 2012

Nº	DENOMINACION	Tipo de Evento	Nº Part.	Nº Horas	Nº SES.	Inicio	Termino
1	Implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV	ST	35	6	2	14,05	16,05
			35	6	2	15,05	17,05
2	Gestión del Talento Humano para el logro de metas	ST	55	15	5	03,07	17,07
3	Especialista en Planeamiento Estratégico	CE	35	51	17	05.05	23.06
4	Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	C	25	24	8	20,06	13,07
			25	24	8	21,06	17..07
5	Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la UNFV	ST	30	4	2	04.06	11.06
			30	4	2	05.06	12.06
			30	4	2	07.06	14.06
			30	6	2	08.06	15.06
6	Metodología para la actualización del ROF, CAP Y MOF	C	25	24	8	07.05	25.06
			25	24	8	08.05	26.06
			25	24	8	10.05	28.06
			25	24	8	11.05	29.06
7	Gestión de la Seguridad física de los locales de la UNFV	C	25	18	9	20,06	18,07
			25	18	9	20,06	18,07
8	Comunicación efectiva e interacción con el usuario	C	50	30	10	08.08	12.09
9	Especialista en Administración de redes	CE	35	72	21	08.08	14.11
10	Evaluación de la calidad de Bibliotecas Universitarias	C	30	27	9	17.10	19,11
			30	27	9	18.10	20,11
11	Herramientas Productivas de Ofimática	C	60	42	14	07.08	29.08
12	Gestión del trámite documentario y archivos electrónicos en la UNFV	C	50	24	8	06.08	28.09
13	Especialista en Gestión y Dirección de Recursos Humanos	CE	40	66	22	29.05	01.12
14	Aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Silencio Administrativo	ST	50	21	7	27.08	17.09
15	Gestión de prevención de Desastres	ST	100	15	5	21.11	30.11

Anexo N° 05: Presupuesto de Capacitación Externa y formato de solicitud

PRESUPUESTO 2012 PARA CAPACITACION EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE S/.
1	RECTORADO	5,000.00
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	7,200.00
3	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN	16,900.00
4	OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA	4,000.00
5	OFICINA CENTRAL. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	5,000.00
6	CENTRO UNIVERSITARIO DE COMPUTO E INFORMÁTICA	17,000.00
7	CENTRO UNIVERSITARIO DE PROD. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3,000.00
8	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	12,000.00
9	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO	5,000.00
10	OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	5,000.00
11	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	68,000.00
12	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN	13,000.00
13	OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	25,478.00
14	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA	21,727.00
15	OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO	8,000.00
16	OFICINA DE PATRIMONIO	1,371.00
17	VICE RECTORADO DE INVESTIGACION	21,000.00
18	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	22,500.00
19	FACULTAD DE ADMINISTRACION	5,000.00
20	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	2,000.00
21	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	20,000.00
22	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	18,800.00
23	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	3,000.00
	TOTAL S/.	309,976.00
Fuente: Elaboración propia con información de la OCPL según Oficio N° 0456-2012-OCPL-UNFV		
La informacion no incluye los gastos de capacitación docente y el importe de la Oficina Central de Recursos Humanos que corresponde a los gastos de capacitación interna.		

 Universidad Nacional Federico Villarreal		OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV			
I. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE			
Nombres y Apellidos :			
Modalidad :	D.L.Nº 276 ? CAS ?	Cargo/Profesión:	
Fecha de ingreso :		Unidad Organica:	
II. REFERENCIAS DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre de la actividad :			
Organizado por :			
Fecha de inicio :		Fecha de Término:	
		Ciudad/País :	
Frecuencia de clases: (indicar : Lun-Mar-Mir-Jue-Vie-Sab-Dom)		Horario de clases :	
		Total de horas :	
FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN (Marque con una X según corresponda, puede ser más de una)		DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA COMO SUSTENTO	
Financiamiento total de la actividad :		Programa e inversión del curso:	
Financiamiento parcial de la actividad:		Perfil profesional / Curriculum Vitae	
Inversión total de la actividad (Nuevos Soles)		S./.	Otro documento 1 _____
Financiamiento solicitado a la UNFV (Nuevos Soles)		S./.	Otro documento 2 _____
III. SUSTENTO Y COMPROMISO DE LA APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN			
Para ser completado por el Postulante y el Jefe de la unidad orgánica			
a. El objetivo de la capacitación es :			
b. Según el objetivo, la capacitación permitirá adquirir al participante	? Competencias técnicas (Conocimientos)	? Competencias de gestión (Habilidades)	
c. Indique QUÉ competencias técnicas (conocimientos) o competencias de gestión (habilidades) adquirirá con la capacitación			
d. Explique CÓMO la capacitación será aplicada a las funciones que desempeña el postulante			
IV. COMPROMISOS DEL POSTULANTE Y JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA			
CONDICIONES DE COMPROMISO DEL POSTULANTE		CONDICIONES DE COMPROMISO DE JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA	
Declaro conocer las responsabilidades y penalidades estipuladas en los lineamientos de capacitación externa y me comprometo a cumplir las mismas una vez aprobada la solicitud. 1) Continuar prestando mis servicios a la Universidad, por el período establecido en los lineamientos de capacitación externa, contado desde la fecha de término de la actividad de capacitación y entregar el material obtenido. 2) Si desapruebo, abandono o desisto de la actividad de capacitación, autorizo realizar el descuento por planilla por el importe patrocinado. De igual forma si no presento la documentación sustentatoria dentro del plazo de 30 días de culminada la actividad. 3) En caso de renuncia o despido justificado, autorizo se proceda a descontar de mi liquidación de manera proporcional, el importe financiado por la UNFV.		Declaro que habiendo revisado la presente solicitud, dejo constancia de la conformidad de la misma, autorizando se proceda con el trámite de evaluación respectivo para su autorización.	
Firma del postulante:		Firma y Sello del Jefe del Área:	
		Fecha de presentación de la solicitud :	

V. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (para ser llenado por la Oficina de Desarrollo Humano)				
Criterios de Evaluación		Evaluación		
a. ¿El postulante tiene más de tres (3) años de tiempo de servicio?		Sí	No	
b. ¿El postulante no tiene documentación pendiente de entrega por compromisos anteriores de capacitación?		Sí	No	
c. ¿El postulante cumple con el perfil solicitado para la capacitación externa?		Sí	No	
d. ¿El postulante no tiene sanción vigente ni estuvo sancionado en el último año?		Sí	No	
e. ¿La capacitación está alineada a la función que desempeña el postulante?		Sí	No	
f. ¿La capacitación fue identificada en el diagnóstico de necesidades de capacitación de la U.O.?		Sí	No	
g. ¿La Solicitud se presentó dentro del plazo establecido?		Sí	No	
h. Resultado de la última Evaluación de Desempeño		Puntaje:	Nivel:	
i. ¿La Unidad Organica cuenta con presupuesto disponible para capacitación?		Sí	No	
Recomendación de la evaluación o descripción de observaciones:				
Recomendación de Financiamiento para aprobación: (En Nuevos Soles)	S/.	Firma y sello de evaluación y aprobación:		
		Firma y sello de aprobación D.I.G.A. Fecha:	Vº Bº Jefe O.C.R.H. Fecha:	Firma y sello Jefe de la O.D.H. Fecha:
VI. EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Para ser llenado al finalizar el 3er mes de culminada la capacitación)				
De la percepción del Jefe inmediato				
a. ¿Se logró el objetivo que se deseaba alcanzar con la capacitación?	Sí	Si respondió SÍ, indique QUÉ OBJETIVOS se lograron		
	No	Si respondió NO, indique los motivos		
b. ¿Fueron aplicadas las competencias técnicas (conocimientos) o se observó un cambio en las competencias de gestión (habilidades) con la capacitación?	Sí	Si respondió SÍ, indique CÓMO se aplicaron		
	No	Si respondió NO, explique por qué no se aplicaron:		
Comentarios o Sugerencias:				
Evaluado por:				
Jefe de la Unidad Organica:		Participante:	Vº Bº O.D.H.	Fecha de validación: