



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Oficina Administrativa de Personal

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

La Molina, 15 de agosto de 2013
N° 2897 - OAP-2013



Señor
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Pje. Francisco de Zela N° 150 Piso 10, Jesús María - Lima
Presente.

0016187-2013/600052

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de remitir a su despacho en sobre cerrado el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2013** a fojas 21, de la **Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM**, dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 "Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público", y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Sin otro particular, quedo de usted.

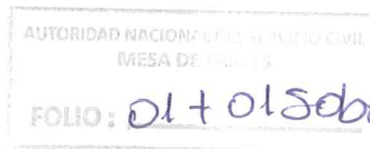
Atentamente,



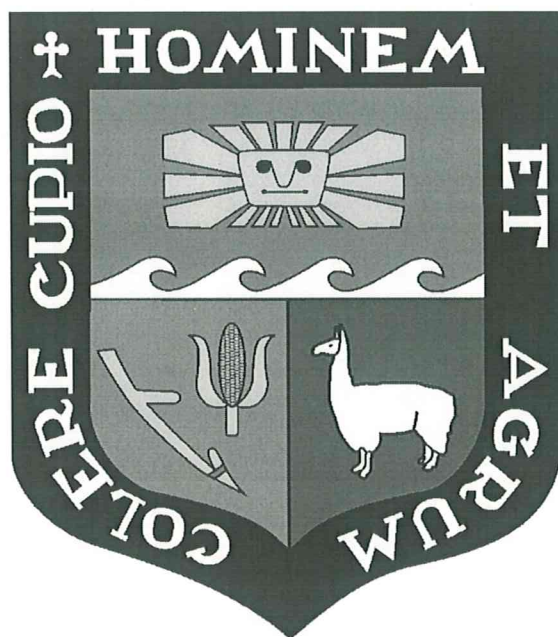
Mg. Sc. Lily Denise Tello Peramás
Jefa de la Oficina Administrativa de Personal



cc.: Secretaria General
Oficina Administrativa de Planificación
Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

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

PDP ANUALIZADO - 2013

La Molina Abril de 2013

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO - 2013
- PDP -

COMITÉ DE ELABORACIÓN

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

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



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



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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO - 2013
- PDP -

APOYO TÉCNICO

Lic. María Teresa Alfaro Matute

Jefe del Departamento de Personal No Docente de la UNALM



COLABORADORES

Abg. Rubén Chuquillanqui Rojas

Asistente Administrativo de la Oficina Administrativa de Personal



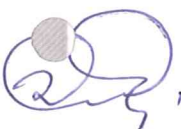
Sra. Patricia López Ruiz

Técnico Administrativo del Dpto. de Personal No Docente



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. FINALIDAD	6
2. MARCO LEGAL	6
3. ALCANCE	6
4. VIGENCIA	6
5. DEFINICIONES	6
6. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO - 2012	7
6.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
6.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	8
6.3. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	8
6.4. COMPETENCIAS A FORTALECER	9
6.5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	9
6.6. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	9
6.7. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN	10
6.8. METAS DE LA CAPACITACIÓN	10
6.9. INDICADORES DE LA CAPACITACIÓN	11
6.10. NIVELES DE CAPACITACIÓN	11
6.11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	12
6.12. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO	12
6.13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	13
6.14. FINANCIAMIENTO ESTIMADO	14
ANEXO 01: RESOLUCION TR N° 0492-2011-UNALM Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	17
ANEXO 02: ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA.	19
ANEXO 03: RESOLUCION TR N° 216-2013-R-UNALM Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	20



PRESENTACIÓN

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

La UNALM tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la Ley.

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

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

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

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO - 2013

1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las UNALM y de esta forma contribuirá a la mejora continua de su administración.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

3. ALCANCE

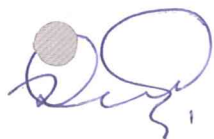
El Plan de Desarrollo de Personas de la UNALM para el año 2013, alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

4. VIGENCIA

El PDP Anualizado 2013 tiene una duración de un año y será ejecutado a lo largo del mismo año en que se presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

5. DEFINICIONES

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



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

6. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2013

El PDP Anualizado de la Universidad Nacional Agraria La Molina ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación.

6.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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

profesionalismo. Contará para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.

6.1.3. Objetivos institucionales de la UNALM:

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

6.1.4. Principios y Valores de la UNALM

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

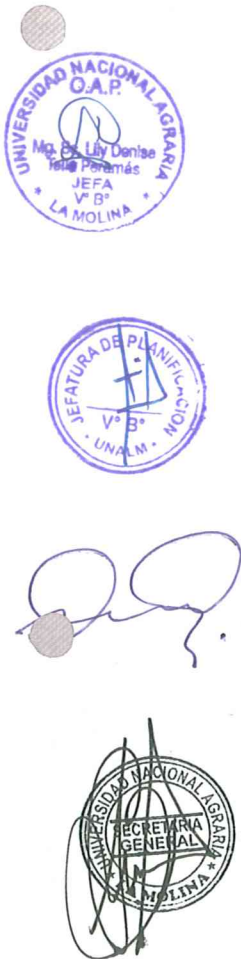
6.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

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

6.3. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

El método de evaluación de competencias a aplicarse en el presente PDP, consiste en las Evaluaciones de Desempeño, el cual se desarrollará mediante un proceso sistemático y periódico para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo, mostrándoles sus fortalezas y debilidades.

Lo que pretende la evaluación es **identificar los aspectos que necesitan ser mejorados** para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional de sus trabajadores.



6.4. COMPETENCIAS A FORTALECER

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

6.5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

6.5.1. Objetivos de la capacitación

- Contar con personal motivado y comprometido; Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio; Fortalecer la identificación con la Universidad; y Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.
- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras.
- Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.

6.5.2. Estrategias de la capacitación

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

6.6. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

6.6.1. Desarrollo de personas:

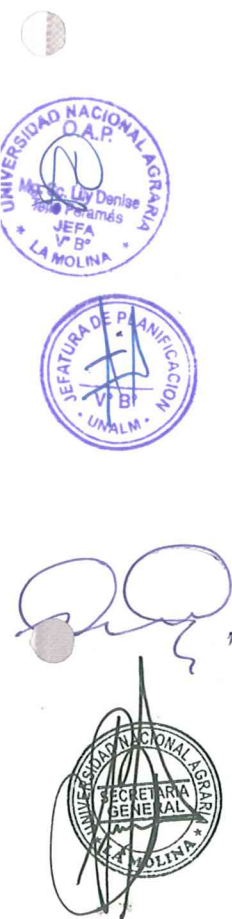
- Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal del personal administrativo.
- Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables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

6.6.2. Competencias personales:

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

6.6.3. Mantenimiento de conceptos:

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



6.6.4. Mantenimiento de actitudes:

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

6.7. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN

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

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

6.8. METAS DE LA CAPACITACIÓN

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

Meta 01: A fines del 2013, establecer un sistema de gestión de formación continua o capacitación permanente del administrativo. Este sistema asegurará que por lo menos cada año un administrativo de cada departamento académico o unidad participe de un evento científico en su área (nacional o internacional).

Logros previstos:

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

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

Meta 02: A Fines del 2013, realizar un diagnóstico de la disponibilidad de recursos humanos existentes en la UNALM. Esto será la línea base para la reestructuración de la plana administrativa de la universidad.

Logro previsto:

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



[Handwritten signature]



Meta 03: Establecer e implementar un sistema de gestión de recursos humanos. Este sistema abordará aspectos como la evaluación permanente del desempeño de los trabajadores, motivación, empoderamiento, inteligencia emocional, aceptación al cambio.

Logros previstos:

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

6.8.3. **Plan de Mejoramiento de la Gestión Administrativa:** La gestión administrativa de una institución es la que se encarga de ofrecer el soporte para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la UNALM. Contar con la implementación de un sistema de gestión administrativo, asegura la mejora continua en este aspecto.

Meta 04: Establecer e implementar un sistema de gestión de calidad en la administración de la UNALM.

Logro previsto:

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

6.9. INDICADORES DE LA CAPACITACIÓN

- 6.9.1. Porcentaje de Número de Asistentes
- 6.9.2. Porcentaje de capacitados por área
- 6.9.3. Porcentaje de capacitados en relación al total de trabajadores
- 6.9.4. Porcentaje de reducción de ausentismo
- 6.9.5. Porcentaje del aumento de la eficiencia individual
- 6.9.6. Porcentaje de reducción de índice de accidentes
- 6.9.7. Porcentaje del nivel de satisfacción de los cursos de capacitación
- 6.9.8. Porcentaje del mejoramiento del clima laboral
- 6.9.9. Porcentaje de trabajadores que reciben capacitación

6.10. NIVELES DE CAPACITACIÓN

- **Nivel de Reacción:**

Permite medir la satisfacción con respecto a la formación que acaba de recibir. Se realizará a través de un cuestionario al acabar el curso.

- **Nivel de Aprendizaje:**

Busca medir los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Se debe realizar una prueba de control antes y después de la acción formativa.

- **Nivel de Resultados:**

Busca medir si los objetivos planteados en la acción formativa se utilizan en la institución de forma efectiva y eficiente. Se debe realizar exámenes y entrevistas antes y después de recibir la información. Debe pasar un cierto tiempo para realizar las pruebas y entrevistas.



6.11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

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

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

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

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

6.12. TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

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

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

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



6.13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2013								
ITEMS	EVENTO DE CAPACITACIÓN	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL							
	Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, CAP, MAPRO y TUPA				X			
	Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de los Servidores Públicos					X		
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
	Diseño de cargos						X	
	Sistema Escalonario							X
	Aplicación de las 5 "S".						X	
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS							
	Normas de Control Interno					X		
	Auditoría Financiera			X				
4	TÉCNICAS EJECUTIVAS							
	Gestión de Archivo y administración documentaria	X						
	Redacción y ortografía profesional			X				
5	DESARROLLO HUMANO							
	Motivación, clima laboral y Liderazgo		X					
	Inteligencia emocional y Gestión del tiempo					X		
	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales			X				
6	INFORMÁTICA							
	Actualización en Office		X				X	
7	BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO							
	Buenas Prácticas de Laboratorio						X	
	La conducta del ser humano ante un movimiento sísmico.	X						
8	RECURSOS AGROPECUARIOS							
	Técnicas de Jardinería, uso y mantenimiento de equipos agrícolas				X	X		



[Handwritten signature]



6.14. FINANCIAMIENTO ESTIMADO

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PRESUPUESTO ANUAL 2013				
ITEMS	EVENTOS DE CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	CUPO ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
1	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL			
	Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, CAP, MAPRO y TUPA	300	12	4,200.00
	Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de los Servidores Públicos	100	150	15,000.00
	SUB-TOTAL	400	162	19,200.00
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	Diseño de cargos	350	7	2,450.00
	Sistema Escalonario	350	6	2,100.00
	Logística: gestión de almacenes. Aplicación de las 5 S	400	8	3,200.00
	SUB-TOTAL	1100	21	7,750.00
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
	Normas de Control Interno	400	15	6,000.00
	Auditoría Financiera	280	7	1,960.00
	SUB-TOTAL	680.00	22	7,960.00
4	TÉCNICAS EJECUTIVAS			
	Gestión de Archivo y administración documentaria	50	250	12,500.00
	Redacción y ortografía profesional	70	100	7,000.00
	SUB-TOTAL	120	350	19,500.00
5	DESARROLLO HUMANO			
	Motivación, clima laboral y Liderazgo	50	250	12,500.00
	Inteligencia emocional y Gestión del tiempo	40	250	10,000.00
	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	73.33	300	21,999.00
	SUB-TOTAL	163.33	800	44,499.00
6	INFORMÁTICA			
	Actualización en Office	150	130	19,500.00
	SUB-TOTAL	150.00	130	19,500.00
7	BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO			
	Buenas Prácticas de Laboratorio	250	50	12,500.00
	La conducta del ser humano ante un movimiento sísmico.	50	200	10,000.00
	SUB-TOTAL	300	250	22,500.00
8	AGROPECUARIAS			
	Técnicas de Jardinería, uso y mantenimiento de equipos agrícolas	200	40	8,000.00
	SUB-TOTAL	200	40	8,000.00
TOTAL		3,113.33	1,775.00	148,909.00



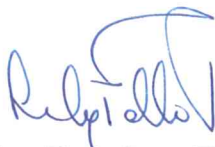






Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo

Secretario General de la UNALM
Presidente



Mg. Sc. Lily Denise Tello Peramás

Jefe de la Oficina Administrativa de Personal de la UNALM
Secretario



Mg. Sc. Agapito Linares Salas

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación de la UNALM
Miembro



Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte

Representante del Personal de la UNALM
Miembro

ANEXOS

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

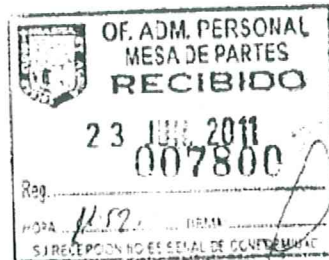
Resolución que Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7000 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: sexgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

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



Señor

Presente:

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

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



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7300 Anexos 211 - 811 Fax 349-6670 * Email. secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

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

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

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

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.


Atentamente,


SECRETARIO GENERAL



c.c.: Vicerrectorades
Miembros del Comité
OCI



FECHA:
DERIVAR A:	O.A.P.
DPND:	<input checked="" type="checkbox"/> DPD <input type="checkbox"/> DRYP <input type="checkbox"/> TR
PARA:
PREPARAR RESPUESTA:	<input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PROYECTAR RESOLUCIÓN:	<input type="checkbox"/> DIFUSIÓN <input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAJO <input type="checkbox"/>
COORDINAMIENTO:	<input type="checkbox"/>
OBS:
	JEFE Oficina Administrativa de Personal



ANEXO 02: ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA.

ACTA DE CONFORMACIÓN

DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP, DISPUESTO EN EL DECRETO LEGISLATIVO NO. 1025.
Resolución N° 0492-2011-UNALM

En el Campus Universitario de la UNALM, siendo las 10.30 a.m. del 15 de junio del 2011, se reunieron el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM nombrada mediante Resolución N° 0492-2011-UNALM de fecha 13 de junio del 2011, encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas "PDP-UNALM", Presidido por el Ing. Ángel Fausto Becerra Pajuelo, Secretario General de la UNALM, Ing. Lily Denise Tello Peramás, Jefa de la Oficina Administrativa de Personal, Secretaria del Comité, Ing. Agapito Linares Salas, Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación, Miembro del Comité, y Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte, Representante Titular del Personal de la UNALM.

El Presidente del Comité del PDP, procedió a su instalación para realizar las acciones para las que han sido encomendados mediante la Resolución mencionada.

Siendo las 11:00 a.m. del quince de junio del dos mil once, se levantó la sesión.




Ing. Angel F. Becerra Pajuelo
Secretario General
Presidente




Ing. Lily Denise Tello Peramás
Jefe de la Of. Adm. de Personal
Secretario





Ing. Agapito Linares Salas
Jefe de la Of. Adm. de Planificación
Miembro





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



ANEXO 03: RESOLUCION TR N° 216-2013-R-UNALM

Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Anualizado - 2013 de la Universidad Nacional Agraria La Molina.




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 29 de Mayo del 2013
TR. N° 0216-2013-R-UNALM

Señor



Presente:

Con fecha 29 de Mayo del 2013, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0216-2013-R-UNALM.- La Molina, 29 de Mayo del 2013.
CONSIDERANDO: Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su Artículo 3° que dice: la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas; asimismo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP tienen una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023; Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP participa un Comité cuya conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; Que, por Resolución Rectoral N° 492-2011-UNALM de fecha 13 de junio del 2011 se conforma el Comité Encargado de








UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 29 de Mayo del 2013
TR. N° 0216-2013-R-UNALM

-2-

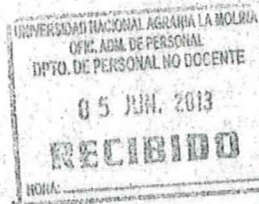
la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, la Oficina Administrativa de Personal ha elaborado el proyecto de PDP Anualizado para el año 2013, el mismo que se adjunta a la presente resolución y ha sido revisado y visado por el Comité antes referido; Por lo expuesto, de conformidad con la normatividad acotada, contándose con la visación de la Oficina Administrativa de Personal y de la Unidad de Asesoría Legal y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE:**
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado - 2013, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que se adjunta y forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Transcribir la presente resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,




SECRETARIO GENERAL

Distribución: OPL,OPE



Handwritten: 11/06/2013

FECHA:	
DERIVAR:	
DPND <input checked="" type="checkbox"/> DPD.....DRYP.....TR.....	
PARA:	
PREPARAR RESPUESTA <input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>	
PREPARAR PLIEGO <input type="checkbox"/> DIFUSION <input type="checkbox"/> ARCHIVO <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES Y PAFPS <input checked="" type="checkbox"/> REFORMAR ADAP <input type="checkbox"/>	
OBS:	
	
JEFE Oficina Administrativa de Personal	

