CARGO

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA
COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL 2012 - 2016

Av. Universitaria S/N Teléf. (062)-562342, Fax 561156 Anexo 214

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

Universidad Nacional Agraria de la Selva
TINGO MARÍA
SECRETARIA GENERAL
MESA DE PARTES
04 FEB. 2013
Hora: 07:45 Nº Reg. 376
Firma:
TRAMITE DOCUMENTARIO

Tingo María, 29 de enero de 2013
Oficio Nº 001-2013-CEPDPQ-UNAS

Doctor
SEGUNDO C. RODRIGUEZ DELGADO
Rector de la UNAS

Asunto: Revisión y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2013.

Grato es dirigirnos a Usted, para manifestarle que el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2013, se ha reunido el día 25 de enero del presente año, y acordamos lo siguiente:

1. Coordinar con los Decanos, Jefes de Departamentos Académicos, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades, respecto al requerimiento de necesidades de capacitación en el 2013, del personal administrativo a su cargo.
2. Designar el monto de S/. 50,000.00 nuevos soles para la capacitación del personal administrativo de la UNAS en el 2013.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - 2013 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a cargo del Área de Capacitación y Evaluación de Rendimiento Laboral de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Solicitar al Señor Rector, otorgar facultad al Área de Capacitación y Evaluación de Rendimiento Laboral de la Oficina de Recursos Humanos, para evaluar, monitorear y controlar los eventos de capacitación para el personal administrativo de la UNAS.
5. Elevar al Rectorado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2013, para su aprobación y cumplir con lo dispuesto con SERVIR.

En tal sentido, solicitamos otorgar facultad mediante una resolución al Área de Capacitación y Evaluación de Rendimiento Laboral de la Oficina de Recursos Humanos, para evaluar, monitorear y controlar los eventos de capacitación para el personal administrativo de la UNAS. Adjunto copia de acta.

Asimismo, solicitamos su aprobación del Plan de Desarrollo de las Personal Anualizado – 2013 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, mediante una resolución para ser emitida a SERVIR. Adjunto el Plan.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Eco. Ender López Tejada
Presidente

Lic.Adm. Edward L. Zevallos Choy
Secretario

CPC. Marcelino Díaz Paz
Miembro

Lic.Adm. Alberto L. Alvarez Plejo
Representante del personal de la entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AREA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2013

COMITÉ DE ELABORACIÓN:

Eco. ENDER LOPEZ TEJADA
Jefe de la Oficina General de Administración
CPC. MARCELINO DÍAZ PAZ
Director de la Oficina de Presupuesto
Lic. Adm. Mg. EDWARD LUIS ZEVALLOS CHOY
Jefe Oficina de Recursos Humanos
Lic. Adm. ALBERTO LUIS ALVAREZ PLEJO
Representante del personal de la entidad

EQUIPO TECNICO:

Lic. Adm. ANAMELBA TERRONES VALLES
Área de Capacitación y Evaluación de
Rendimiento Laboral

TINGO MARIA, ENERO DE 2013

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

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

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, tiene como finalidad la gestión por competencias, articulados en un primer momento, a través de las correspondientes actividades formativas y de mejora (talleres de formación, participación en grupos de trabajo, establecimiento de objetivos, etc.), con el objetivo último de desarrollar profesionalmente a nuestros colaboradores, de forma que se facilite la adquisición de las competencias que se les van a requerir en sus puestos de trabajo.

Entendemos que la gestión por competencias es el mejor proceso para lograr que los colaboradores consigan el éxito en su trabajo, de que mejoren como profesionales, permitiendo el desarrollo de las cualidades y capacidades y obtener un desempeño de excelencia en su puesto de trabajo.

CAPITULO I

1.1. FINALIDAD

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

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 23733, Ley Universitaria
- Ley Nº 14912 Ley de creación de la UNAS
- Decreto Supremo Nº 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo Nº '009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

- Resolución N° 313-2012-R-UNAS, que aprueba la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

- Resolución N° 568-2012-R-UNAS, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012 – 2016, de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

1.3. ALCANCE

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

1.4. DEFINICIONES

ACCIONES DE CAPACITACIÓN: procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

BRECHA: es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS: capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

COMPETENCIAS: características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

PUESTO: conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

PERFIL DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

FORMACIÓN LABORAL: incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

FORMACIÓN PROFESIONAL: incluye post doctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1023.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2013.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – (PDP Anualizado), es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación.

INFORMACIÓN DE CONTENIDOS DEL PDP ANUALIZADO

1) Marco Estratégico Institucional → **2) Competencias necesarias** → **3) Objetivos y Estrategias de Capacitación** → **4) Metas de Capacitación y Evaluación**

A continuación se describirán los contenidos específicos de cada componente para la elaboración del PDP Anualizado.

1.5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión Institucional

La UNAS impulsa una gestión participativa con gobernabilidad dentro de un nuevo humanismo y espíritu de investigación, para lograr una

educación integral, una innovación y transferencia tecnológica y modelos de desarrollo sostenible de la amazonia.

Visión Institucional

Es una comunidad académica, humanista, científica y productiva que avanza hacia la excelencia en educación integral y transferencia tecnológica para el desarrollo sostenible en la amazonia.

1.6. ASPECTOS GENERALES

1.6.1. Objetivos de capacitación

- Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.
- Desarrollar una organización que realice una gestión eficiente y eficaz de las actividades propias de la Universidad.
- Desarrollar una cultura organizacional de excelencia, basada en principios y valores que permita una gestión de alta calidad.
- Implementar e Innovar la gestión a fin de que esté en función de las necesidades propias de la actividad universitaria.
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, productividad, mejora continua y orientación al servicio.

1.6.2. Población de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, busca alcanzar la mayor representatividad calificada de su personal profesional, buscando que las opiniones sean democráticas y calificadas. Por ello la UNAS, mantiene una estructura orgánica multidisciplinaria y representativa de los diferentes niveles de su organización.

La UNAS cuenta con un total de 245 trabajadores, distribuidos por modalidad de contrato:

Nombrados	212
Contratados	33

1.7. Evaluación

1.7.1. Evaluación diagnóstica

En el 2013 se implementará cuatro procedimientos de evaluación cuyos resultados definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender:

- Análisis estratégico de la institución
- .Pruebas de conocimiento sobre el sistema administrativo
- Evaluación de desempeño
- Formato de identificación de necesidades de capacitación.

1.7.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- **Evaluación de conocimientos**: si los trabajadores aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- **Evaluación de desempeño**: si los trabajadores están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

CAPITULO II

2.1. Programación de actividades de Capacitación

Las acciones de capacitación 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. De acuerdo a la Oferta de Capacitación se opta por la Formación Laboral, que consiste formación en servicio, teniendo las siguientes características:

a) Puede tener carácter individual o colectivo
b) Contribuyen a mejorar de modo específico los servicios que presta la entidad.
c) No interfieren con el desempeño de las funciones en la Entidad, al ser un aprendizaje en el trabajo mismo.
d) No dan lugar a licencia alguna.
e) No reciben una retribución y/o bonificación distinta a la remuneración.
f) Se organizan de acuerdo a los fines y objetivos institucionales.

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación:

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR HABILIDADES EN SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA UNIVERSITARIA – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

N°	ACCIONES DE CAPACITACIÓN TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	MESES	PRESUPUESTO
1	Calidad de servicio al cliente	Desarrollar la competencia de orientación al servicio de calidad.	Todo el personal de la UNAS	MARZO	500.00
2	Microsoft Word intermedio Microsoft excell intermedio	• Manejar el sistema operativo de Windows 7 y la configuración básica	Todo el personal de la UNAS	MARZO	500.00
3	Ortografía y Redacción	Aprendizaje significativo de los acentos, mejorar la redacción	Todo el personal de la UNAS	ABRIL	500.00
4	Manejo del estrés y trabajo en equipo	• Enseñar herramientas efectivas de relajación con un sistema ameno, entretenido y dinámico. • Conocer conceptos básicos de calidad de vida laboral y su importancia para el trabajador.	Todo el personal de la UNAS	JULIO	500.00
5	Liderazgo, comunicación eficaz y trabajo en equipo	• Entender la importancia del liderazgo y motivación, complementado con la ética y moral como parte fundamental de la complementación de valores sociales. • Conocer los principios fundamentales del trabajo en equipo con un lider que lidere con el ejemplo.	Todo el personal de la UNAS	SETIEMBRE	500.00

2.2. Financiamiento para actividades de Capacitación

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	Actividades de capacitación POI 2013	Recursos Ordinarios	S/. 50.000.00

ADMINISTRATIVOS

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
2	**Capacitación individual** **Adm. Nombrado** 02 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 360.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 680.00

DOCENTES

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	**Capacitación individual Docente Nombrado** **Asociados y Auxiliares** 04 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 720.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00 **Principales** 04 días de viáticos c/u S/.210.00 = S/. 840.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 1040.00 S/. 1160.00

Las capacitaciones para el personal administrativo se realizará en la Universidad Nacional Agraria de la Selva y está sujeto al requerimiento de las áreas.

2.3. Consideraciones Finales de las Actividades de Capacitación.

A continuación presentamos algunas consideraciones respecto a la puesta en marcha de las actividades de capacitación para el presente ejercicio 2013:

1. Los horarios de las actividades de capacitación tendrán lugar dentro y fuera del horario de trabajo con la finalidad de garantizar la asistencia del público objetivo, salvo disposición de la Alta Dirección. Las actividades de capacitación se ejecutaran conforme a los planes propuestos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos que demande dicha actividad.
2. Los costos de Honorarios de los expositores serán asumidos por la UNAS los mismos que serán internos y externos.
3. Los materiales de oficina utilizados para la ejecución de las actividades de capacitación serán solicitados a la oficina de abastecimiento según el cuadro de necesidades.
4. Las actividades de capacitación se efectuarán con la coordinación de los personajes involucrados como: jefes de oficina, personal administrativo, Docentes UNAS, organismos del Estado en la localidad y otros que se considere conveniente y/o oportuno.
5. Se tiene programado la ejecución de cursos, charlas, seminarios, talleres, diferenciándose por la cantidad de horas lectivas, su ejecución demanda la disposición de los ambientes y/o infraestructura y equipos de nuestra Universidad como Sala de Grados, Paraninfo, Centro de Cómputo y otros, salvo la metodologia empleado para la ejecución, como labores de campo.
6. Para la puesta en marcha y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Capacitación es necesario que el Personal Administrativo disponga de tiempo y la necesidad de capacitarse como parte de su desarrollo personal y profesional.
7. Las actividades de capacitación nace de los requerimientos de las oficinas administrativas y aportes, con la finalidad de contribuir a fortalecer el Capital Humano del Personal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

ANEXO N° 01:

MODALIDADES DE EVALUACIÓN BÁSICA

a. EVALUACIÓN POR REACCIÓN

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad.

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de Capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras. No evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

Ejemplos de preguntas típicas:

- ¿Alcanzó sus metas de aprendizaje con este curso?
- ¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?
- ¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?
- Sobre la calidad del expositor, materiales, horario, local, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos Efectos Réaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

(Ejemplo de un formato de evaluación de reacciones)

Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller XX?

( ) Excelente ( ) Muy bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo

¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?

( ) Sí, bastante ( ) Sí, moderado ( ) Sí, un poco ( ) No

En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los Expositores?

Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular Malo

Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular Malo.

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro: .....

¿El horario le pareció el adecuado?

( ) Sí ( ) No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días: .....

Horas: .....

¿Cómo tuvo conocimiento del taller XX? (puede marcar más de una alternativa)

( ) Recibió correo electrónico de Recursos Humanos

( ) Por la revista interna

( ) Su jefe se lo sugirió

( ) Pizarra de comunicaciones

( ) Intranet

( ) Otro medio: .....

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?

.....

.....

Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

b. APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los alumnos después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación. Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión ambiental o habilidades en el manejo de hojas de cálculo).

c. CONDUCTA O APLICACIÓN

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o proactividad).

d. RESULTADOS

En esta última modalidad se intenta medir si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

Algunos criterios de evaluación de resultados:

- Se pretende evaluar si se alcanzan los "resultados proyectados" (evaluación por objetivos).
- Verificar el aumento en la productividad.
- Aumentar los índices de satisfacción del cliente.
- Reducción de costos y desperdicios.

Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP, se sugiere **considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.**

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
RECTORADO
RESOLUCIÓN Nº 072-2013-R-UNAS

Universidad Nacional Agraria de la Selva
Tingo María
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
20 FEB. 2013
Nº Reg. 7 Hora 10:30

Tingo María, 11 de febrero de 2013

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

El Oficio Nº 001-2013-CEPDPQ-UNAS, de fecha 29 de enero de 2013, con registro Nº 376 Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto, el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 hace de llegar el Plan de desarrollo de las Personas Anualizado-2013 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

Que, el artículo 83º del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector *"...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera..."*. En, ese orden de ideas y estando a lo expuesto y en armonía con lo dispuesto con la resolución. Es necesaria aprobar el Plan de desarrollo de las Personas Anualizado-2013, como se detalla en el primer considerando con la finalidad de permitir la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas para contribuir la mejora de Administración Pública.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 23733, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO- 2013, conforme al anexo de la presente resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Regístrese y Comuníquese.

Universidad Nacional Agraria de la Selva
RECTORADO
TINGO MARIA

GUNER CLEMENTE RODRIGUEZ DELGADO
RECTOR

Universidad Nacional Agraria de la Selva
SECRETARIA GENERAL
Tingo María

ARTURO FELIPE GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
RECTORADO
RESOLUCIÓN N° 313-2012-R-UNAS

Tingo María, 18 de julio de 2012

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

La Carta N° 035-2012-ACRL-ORH, de fecha 11 de julio de 2012, (registro N° 2222 Secretaría General).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 700-2011-R-UNAS, se designa a los miembros del **COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL 2012 – 2016**, en cumplimiento de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, integrada por las siguientes personas: Jefe de la Oficina General de Administración; Presidente, Director de la Oficina de Presupuesto; Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y un representante del personal administrativo de la entidad.

Que, mediante documento del visto, el Área de Capacitación y Evaluación de Rendimiento Laboral, hace de manifiesto la necesidad de actualizar las designaciones hechas con la resolución N° 700-2011-R-UNAS.

Que, el articulo 83° del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector *"...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera..."*. En, ese orden de ideas y habiéndose producido nuevas designaciones en jefaturas y direcciones administrativas es necesario modificar el articulo 1°de la Resolución N° 700-2011-R-UNAS.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 23733, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el artículo 1° de la resolución N° 700-2011-R-UNAS, de los miembros del **COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL QUINQUENAL 2012 – 2016**, en cumplimiento de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, quedando integrada de la siguiente manera:

Jefe de la Oficina General de Administración — Presidente
Eco. Ender LOPEZ TEJADA

Director de la Oficina de Presupuesto
CPC. Marcelino DIAZ PAZ

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Lic. Adm. Luis Edward ZEVALLOS CHOY

Lic. Adm. Alberto Luis ALVAREZ PLEJO — Representante del personal de la entidad, designado por resolución N° 322-2011-R-UNAS

Universidad Nacional Agraria de la Selva
Tingo María
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
24 JUL. 2012
N° Reg. ..... Hora 10:00

Artículo 2°.- Notificar a los servidores señalados en el artículo 1°, a fin de que cumplan la función señalada en la aludida resolución de Presidencia Ejecutiva.

Artículo 3°.- Dejar subsistente la resolución N° 700-2011-R-UNAS en todo cuanto no se oponga a la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.

SEGUNDO CLEMENTE RODRIGUEZ DELGADO
RECTOR

TITO FELIPE GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA
SECRETARIO GENERAL