



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN R. N° **4006** -2013-CU-UNFV

San Miguel, **12 ABO. 2013**

Visto, el Oficio N° 079-2013-ODH-OCRH-UNFV, de fecha de recepción 08.04.2013, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la aprobación del **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013**; 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**);



### 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; en tal sentido, 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 dispone 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 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 16.05.2013, aprobaron por unanimidad el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2013**, el cual contiene el Plan y Programa de Capacitación 2013, priorizado de acuerdo a la problemática determinada en el diagnóstico de las necesidades de capacitación identificado con tres insumos: 1) El análisis estratégico institucional, 2) Las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, 3) 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, 4) La última evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional, y 5) La revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos;



Que, mediante Informe N° 026-2013-OPEP-OCPL-UNFV, de fecha 24.04.2013, 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 2013**, 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

Pag.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 4006 2013-CU-UNFV

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado tiene como objetivo general contribuir a mejorar el desempeño laboral del personal para fortalecer sus capacidades, habilidades y competencias en el ejercicio de la función administrativa como soporte de los procesos de formación, investigación y extensión de la UNFV;

En mérito a la opinión de la Oficinas Centrales de Planificación y Económico Financiera contenidas en Oficios Nros. 1528 y 1919-2013-OCPL-UNFV de fechas 03.05.2013 y 07.06.2013, respectivamente y Oficio N° 1959-2013-OCEF-UNFV, de fecha 20.06.2013; estando a lo dispuesto por el Jefe de la Dirección General de Administración en Proveldo N° 06878-2013-DIGA-UNFV, de fecha 21.06.2013; el Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 54 de fecha 09.07.2013, acordó, aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013 de esta Casa de Estudios Superiores;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la 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 2013 de la Universidad Nacional "Federico Villarreal", documento que consta de noventa y dos (92) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013 que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2013, mediante Resolución R. N° 2667-2012-CU-UNFV del 28.12.2012, conforme al siguiente detalle:

En Nuevos soles

RUBROS	DETALLE	IMPORTE S/.
Capacitación interna (OCRH)	Actividad 0001 "Desarrollo de los Recursos Humanos" Específica de Gasto: 22.27.31 Con cargo al Presupuesto de la OCRH	94,000.00
Capacitación Externa (Facultades y Dependencias)	Específica de Gasto: 22.27.31 Patrocinada por la UNFV con cargo al Presupuesto de las Facultades y Dependencias	657,930.00
Pasantías Internacionales (Movilidad Internacional) OCRNICT	Actividad 0001 "Acciones de Cooperación Institucional" Específica de Gasto: 22.21.11 Con cargo al Presupuesto de la OCRNICT	31,500.00
<b>Total Anual</b>		<b>782,430.00</b>

**ARTÍCULO TERCERO.-** La ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013, aprobado en el Artículo Segundo de la presente Resolución, estará supeeditada a la disponibilidad financiera que tenga el pliego y en el marco de las disposiciones establecidas por la Directiva de Ejecución Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2013.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

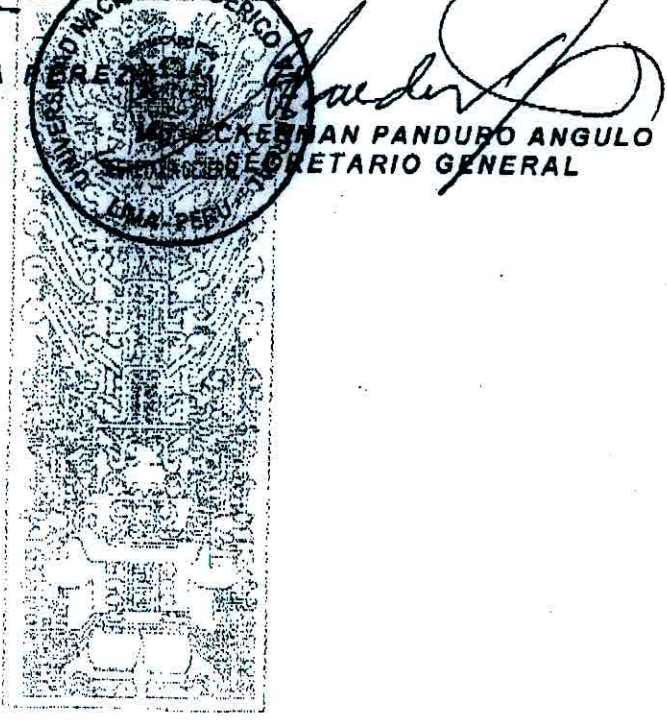
///...

Pag.03

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 4006 2013-CU-UNFV

ARTÍCULO QUINTO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, el Jefe de la Dirección General de Administración, así como 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



*ca*  
JOSE MARIA VIANA RECTOR  
ERICKMAN 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**



# Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013



## **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

### **Comité:**

**Dr. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo**

**Dr. Juan Héctor Bendezú Iriarte**

**Mg. Eduardo Alban Dolores**

**Sra. Belinda Cortez Benites**

### **Equipo técnico:**

**Econ. José Condori Quispe**

**Lic. Ana María Porras Raza**

**Sra. Lourdes Ramírez Sinchi**

**Lic. Carmela Muñoz Oré**





## ÍNDICE

Presentación .....	4
Marco Legal.....	4
Principios del PDP.....	4
Alcance de PDP.....	4
Vigencia .....	4
<b>I Aspectos Generales .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivo General .....	5
1.2 Objetivos de Capacitación.....	5
<b>II. Evaluación.....</b>	<b>6</b>
2.1 Evaluación diagnóstica .....	6
2.1.1. Análisis estratégico de la Institución .....	6
2.1.2. Identificación de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas .....	11
2.1.3. Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del clasificar de cargos.....	15
2.1.4. Resultados de la evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional..	23
2.1.5. Revisión de la legislación que obliga capacitar en temas específicos.....	24
2.1.6. Resultados del diagnóstico y problemática identificada .....	25
2.1.7. Determinación de las necesidades de capacitación .....	26
2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación.....	28
2.2.1 Evaluación al nivel de reacción... ..	28
2.2.2 Evaluación al nivel de aprendizaje .....	28
2.2.3 Evaluación al nivel de aplicación .....	28
2.2.4 Evaluación al nivel de impacto o resultados .....	29
<b>III. Capacitación.....</b>	<b>29</b>
3.1 Niveles de capacitación.....	29
3.2 Tipos de eventos de capacitación .....	30
3.3 Estrategias de capacitación.....	30
3.4 Capacitación Interna Masiva (In House) .....	32
3.4.1 Capacitación Interna Priorizada para el 2013 .....	33
3.4.2 Programa y presupuesto.....	34
3.4.3 Cronograma y calendarización .....	36
3.5 Capacitación externa patrocinada por la UNFV .....	36
3.6 Pasantías Internacionales .....	39
<b>IV. Presupuesto y financiamiento .....</b>	<b>39</b>
<b>V. Anexos .....</b>	<b>39</b>

## 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 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.

En el marco de la reforma del servicio civil, la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante D. S. N° 009-2010-PCM reglamento del D. Leg. N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, dispone que cada Entidad Pública elabore el 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 continuo, mediante el cual el personal amplía sus conocimientos, adquieren o desarrollan nuevas habilidades específicas relativas al trabajo y modifican sus actitudes frente a 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 para lograr mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, consecuentemente lo más importante para la UNFV es tener colaboradores que respondan a esas exigencias en el puesto que laboran, por ello, propicia el crecimiento académico y personal de los mismos a fin de estimular la efectividad en su puesto de trabajo, un 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 2013 se formuló en base al diagnóstico de cinco (5) 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 iv) la última evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional y v) la revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos; con los resultados obtenidos se identificó la problemática y se determinaron las brechas existentes por lo que se priorizaron las necesidades de capacitación para 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 mejorar el desempeño del personal, generar un cambio de actitud en los colaboradores que participen de los eventos, promover un clima laboral adecuado, motivar a ser más productivos y buscar conjuntamente 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



- **Marco Legal.**

- Ley N° 23733 Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.2008 – 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.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.ENE.2010 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.AGO.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- 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”
- PDP QUINQUENAL aprobado con Resolución R. N° 1358-2012-UNFV de fecha 25.06.2012
- Estatuto de la UNFV y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV

- **Principios de PDP**

- Mérito
- Capacidad y responsabilidad de los trabajadores
- Imparcialidad y Equidad
- No discriminación
- Especialización
- Eficiencia

- **Alcance del PDP**

La cobertura del PDP anualizado 2013 alcanza a los servidores públicos administrativos permanentes y contratados del régimen laboral del D. Leg. N° 276, personal contratado bajo el régimen especial CAS del D. Leg N° 1057 y personal docente perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria que ejerce funciones administrativas en la administración central de la Universidad.

- **Vigencia**

La vigencia del PDP 2013 es anual por que constituye el plan operativo del plan quinquenal (2012-2016), su ejecución se inicia en mayo y culmina el 31.12.2013.

## I. Aspectos Generales.

### 1.1 Objetivo General del PDP anualizado.

Contribuir a mejorar el desempeño laboral del personal para fortalecer sus capacidades, habilidades y competencias, en el ejercicio de la función administrativa como soporte de los procesos de formación, investigación y extensión de la UNFV.

### 1.2 Objetivos de Capacitación.

- Mejorar el desempeño del personal que labora en los laboratorios de la UNFV.
- Propiciar una adecuada gestión de trámite documentario y archivos en la UNFV.
- Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos.
- Contar con personal capacitado para actualizar los documentos gestión institucional.
- Mejorar la gestión de personal en las Facultades y fortalecer las capacidades del personal de la Oficina Central de Recursos Humanos en la UNFV.
- Elevar el nivel de especialización del personal que administra los locales de la UNFV.
- Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Facultades.
- Fortalecer el nivel de especialización del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV.
- Fortalecer el nivel de especialización del personal que administra las finanzas de la UNFV.
- Alcanzar mejores niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y elevar el nivel de identificación institucional.
- Formar brigadas e implementar el Sistema Interno de Defensa Civil.

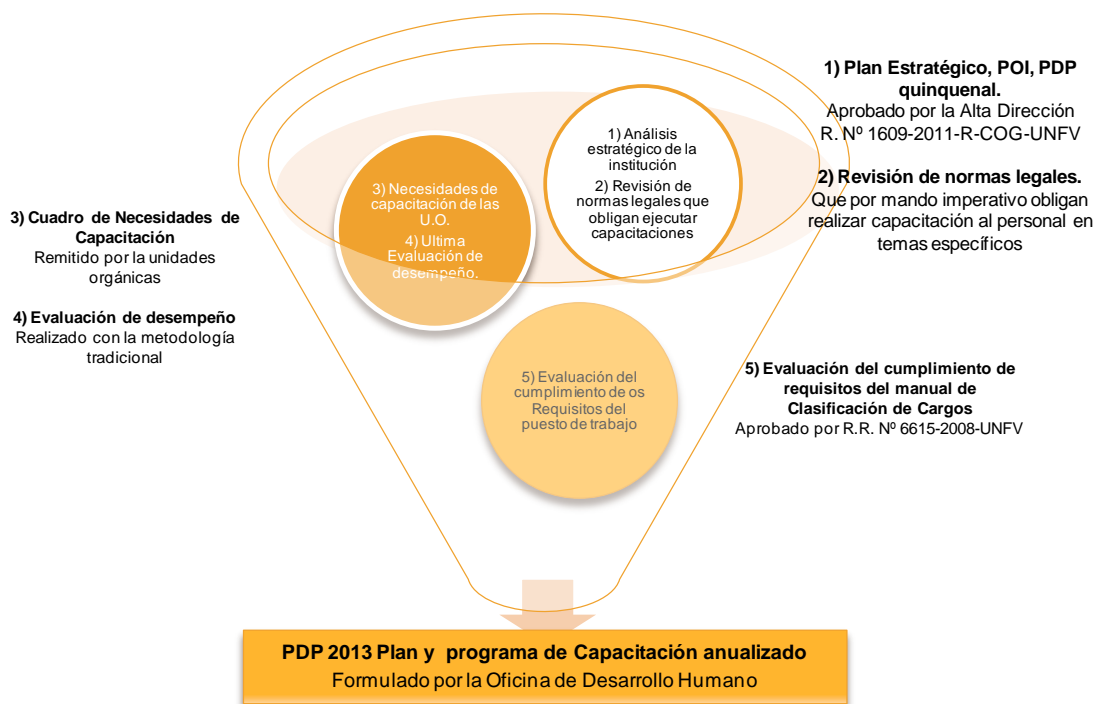


## II. Evaluación.

### 2.1. Evaluación diagnóstica.

Para la identificación de las necesidades de capacitación en el presente año se utilizará cinco (5) insumos: i) el análisis estratégico institucional, ii) las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, 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, iv) la última evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional y v) la revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos.

**Gráfico Nº 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 uno de los objetivos estratégicos generales es “**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, con altos 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 brindan a los estudiantes como laboratorios, bibliotecas y oficinas de servicios académicos, secretarías académicas, investigación y proyección social resultan sumamente relevantes y prioritarias.

#### **b) Plan Operativo Institucional (POI) 2013.**

El Plan Operativo Institucional 2013, documento base del Presupuesto Institucional, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 004-2012-EF/50.01, aprobada con Resolución Directoral N° 012-2012-EF/50.01 - Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, viene implementando a partir del año anterior el presupuesto por resultados a fin mejorar la calidad y gestión del gasto público.

Para tales efectos y con el propósito de continuar con el diseño del Presupuesto por Resultados se efectuaron una serie de reuniones convocadas por el Ministerio de Economía y Finanzas orientadas a la revisión y validación del Programa denominado “**Formación Universitaria de Pregrado**” diseñada el año anterior, cuyo resultado fue: (1) la mejora de la redacción del enunciado del problema identificado, (2) del Resultado específico, así como también (3) las modificaciones de los Productos del Programa, quedando de la siguiente manera:

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 solamente un programa a desarrollar en forma progresiva, según se detalla:

**Problema identificado:** “Inadecuada formación profesional de los estudiantes de pregrado para su inserción laboral y contribución al desarrollo nacional.”

**Resultado específico del programa:** “Adecuada formación profesional de los estudiantes de pregrado para su inserción laboral y contribución al desarrollo nacional”

**Productos:** Los productos están en conformación por las actividades:

- Universidades cuentan con un proceso de incorporación e integración de estudiantes, efectivo.
- Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluación del desempeño docente.
- Currículos de las carreras profesionales de pregrado actualizados y articulados a los procesos productivos y sociales.
- Dotación de aulas, laboratorios y bibliotecas para los estudiantes de pregrado.
- **Gestión de la calidad de las carreras profesionales.**

**Análisis.**

El último producto del programa tiene estrecha relación con la gestión administrativa por ser el soporte para la adecuada gestión de los servicios académicos que brinda la Universidad a los estudiantes y está en relación directa a las funciones que desempeñan los trabajadores en las áreas donde se prestan servicios académicos como las bibliotecas, los laboratorios, oficinas de servicios académicos, secretarías académicas, oficinas de investigación, por consiguiente se justifica mejorar las capacidades y habilidades del personal que desempeña estas funciones para lograr la gestión de calidad de las carreras profesionales.

**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 taller, 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.**

- Elevar el nivel de satisfacción de los usuarios (alumnos pre grado y post grado) de la Universidad en un 60% en cuanto a la prestación de servicios administrativos, a través del mejoramiento de las competencias y actitudes 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 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.

## 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° 001-2013-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 como se muestra en los Cuadros N° 01, 02 y 03.

**CUADRO N° 1**

<b>RESUMEN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEMANDADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNFV</b>			
<b>N°</b>	<b>TEMAS DE INTERES DEMANDADOS</b>	<b>CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE</b>	<b>%</b>
1	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y OFIMATICA	625	23.4
2	RELACIONES HUMANAS Y DESARROLLO PERSONAL	233	8.7
3	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	170	6.4
4	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	138	5.2
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	132	4.9
6	SISTEMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA	126	4.7
7	LABOR SECRETARIAL - REDACCION y ORTOGRAFIA	116	4.3
8	GESTION PUBLICA	112	4.2
9	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS	72	2.7
10	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	50	1.9
11	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	49	1.8
12	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	36	1.3
13	ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	27	1.0
14	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ESTATALES	23	0.9
15	CALIDAD EN EL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS	10	0.4
16	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	9	0.3
17	SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	8	0.3
18	LEGISLACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	5	0.2
19	IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	2	0.1
20	OTROS CURSOS	726	27.2
<b>TOTAL :</b>		<b>2,669</b>	<b>100</b>

En el cuadro anterior se presenta la información consolidada de temas de interés demandados agrupados por áreas afines ordenados según la cantidad de demanda de las unidades orgánicas, donde se puede apreciar que existe una

mayor población demandante en los temas de informática 23.4%, relaciones humanas y desarrollo personal 8.7% y trámite documentario y archivo con 6.4%.

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 2**

<b>Nº</b>	<b>AREAS Y TEMAS DE INTERÉS DEMANDADOS</b>	<b>CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>652</b>	<b>24.4</b>
	1.1 Herramientas tecnológicas y ofimática	625	23.4
	1.2 Ensamblaje y mantenimiento de equipos	27	1.0
<b>2</b>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL Y ATENCION DE SERVICIOS</b>	<b>365</b>	<b>13.7</b>
	2.1 Relaciones humanas y desarrollo personal	233	8.7
	2.2 Cultura organizacional	132	4.9
<b>3</b>	<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVIDAD</b>	<b>556</b>	<b>20.8</b>
	3.1 Planeamiento Estratégico	138	5.2
	3.2 Sistema de la Administración Financiera	126	4.7
	3.3 Gestión pública	112	4.2
	3.4 Proyectos de Inversión Pública	50	1.9
	3.5 Gestión de Recursos Humanos	49	1.8
	3.6 Contrataciones y adquisiciones del estado	36	1.3
	3.7 Sistema Administrativo de Bienes Estatales	23	0.9
	3.8 Simplificación Administrativa	9	0.3
	3.9 Sistema de control institucional	8	0.3
	3.10 Legislación de la administración pública	5	0.2
<b>4</b>	<b>SERVICIOS Y SOPORTE A LA GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>368</b>	<b>13.8</b>
	4.1 Trámite documentario y archivo	170	6.4
	4.2 Labor secretarial - redacción y ortografía	116	4.3
	4.3 Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios	72	2.7
	4.4 Servicio de Bibliotecas	10	0.4
<b>5</b>	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD</b>	<b>2</b>	<b>0.1</b>
	5.3 Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.1
<b>6</b>	<b>OTROS</b>	<b>726</b>	<b>27.2</b>

En esta clasificación se puede apreciar que el área de interés de mayor demanda de la población es Informática con 24.4%, seguido de los sistemas administrativos y normatividad con 20.8% y servicios y soportes a la gestión académica con 13.8%.



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

Cuadro N° 3

Nº	NIVEL DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE POBLACION	%
<b>1</b>	<b>PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>1034</b>	<b>38.74</b>
	- Herramientas tecnológicas y ofimática	625	23.42
	- Trámite documentario y archivo	170	6.37
	- Labor secretarial - redacción y ortografía	116	4.35
	- Sistema de gestión de calidad de los laboratorios	72	2.70
	- Ensamblaje y mantenimiento de equipos	27	1.01
	- Calidad en el servicio de bibliotecas	10	0.37
	- Simplificación administrativa	9	0.34
	- Legislación de la administración pública	5	0.19
<b>2</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>542</b>	<b>20.31</b>
	- Planeamiento estratégico	138	5.17
	- Sistema de administración financiera	126	4.72
	- Gestión Pública	112	4.20
	- Proyectos de inversión pública	50	1.87
	- Gestión de recursos humanos	49	1.84
	- Contrataciones y adquisiciones del estado	36	1.35
	- Sistema de Administración de Bienes Estatales	23	0.86
	- Sistema de Control Institucional	8	0.30
<b>3</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>367</b>	<b>13.75</b>
	- Relaciones humanas y desarrollo personal	233	8.73
	- Cultura organizacional	132	4.95
	- Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.07
<b>4</b>	<b>Otros</b>	<b>726</b>	<b>27.20</b>
	<b>TOTAL :</b>	<b>2,669</b>	<b>100</b>

En esta clasificación se puede apreciar que el nivel de capacitación de mayor demanda de la población es el preventivo correctivo con 38.74% seguido de desarrollo con 20.31% y un 13.14% capacitación transversal.

## c) Clasificación por competencias:

Cuadro N° 04

N°	COMPETENCIAS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
<b>1</b>	<b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>	<b>652</b>	<b>24.43</b>
	- Herramientas tecnológicas y ofimática	625	23.42
	- Ensamblaje y mantenimiento de equipos	27	1.01
<b>2</b>	<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>924</b>	<b>34.62</b>
	- Labor secretarial - redacción y ortografía	116	4.35
	- Contrataciones y adquisiciones del estado	36	1.35
	- Gestión de recursos humanos	49	1.84
	- Gestión Pública	112	4.20
	- Proyectos de Inversión Pública	50	1.87
	- Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios	72	2.70
	- Planeamiento Estratégico	138	5.17
	- Legislación de la Administración Pública	5	0.19
	- Sistema de la Administración Financiera	126	4.72
	- Calidad en el servicio de bibliotecas	10	0.37
	- Sistema de Administración de Bienes Estatales	23	0.86
	- Simplificación Administrativa	9	0.34
	- Sistema de Control Institucional	8	0.30
	- Tramite documentario y archivo	170	6.37
<b>3</b>	<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>367</b>	<b>13.75</b>
	- Relaciones humanas y desarrollo personal	233	8.73
	- Cultura organizacional	132	4.95
	- Implementación de medidas de ecoeficiencia	2	0.07
<b>4</b>	<b>Otros</b>	<b>726</b>	<b>27.20</b>
	<b>TOTAL :</b>	<b>2669</b>	<b>100</b>

En esta clasificación se puede apreciar que la demanda por capacitación orientada a competencias laborales alcanza el 34.62%, las competencias técnicas 24.43% y las personales un 13.75%.

### 2.1.3. Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del clasificador de cargos.

Para este insumo del diagnóstico se tomó como fuente de información el Cuadro Nominativo de Personal a febrero del 2013, 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 de personal cuyas labores se vinculan a la actualización de documentos de gestión institucional (ROF, MOF y CAP).

La elaboración y actualización de documentos de gestión son base fundamental para modernizar la gestión administrativa como 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 continua de estos documentos.

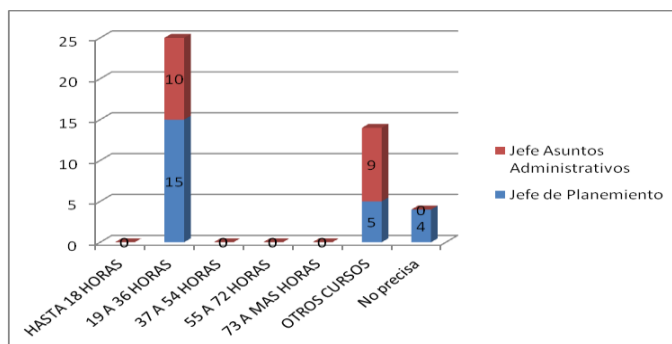
Sin embargo, como se puede apreciar en el Gráfico N° 8, de los 24 Jefes de Planeamiento y 19 Jefes de Asuntos Administrativos considerados dentro del análisis, 43 (58%) servidores, han llevado una capacitación básica para la elaboración de documentos de gestión, con un mínimo de 21 horas.

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° 2

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 2013.

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

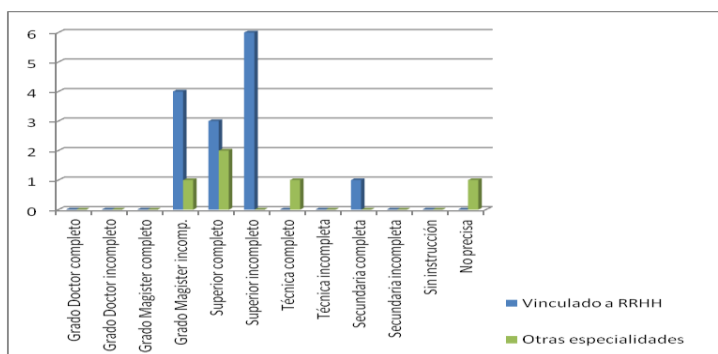
A fin de conocer los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina de Recursos Humanos cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de personal, se evaluó a 19 servidores del total de 35 trabajadores según CAP.

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° 3

Nivel de formación del personal de la Oficina Central de Recursos Humanos



Fuente: Oficina de Registro y Escalafón- Enero del 2013.

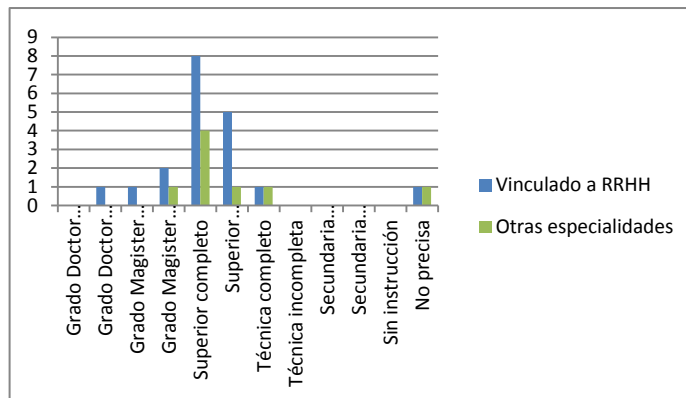
El otro grupo de personal cuyas labores están vinculadas a la gestión de personal son los Jefes de Asuntos Administrativos de Facultades o los que hacen sus veces en dependencias, haciendo un total de 27 a nivel de la Universidad, de los cuales el 70% tiene formación vinculada a la gestión de Recursos 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° 3.

**Gráfico N° 4**

**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 básico; 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.

**d) Situación de personal que gestiona las contrataciones de la UNFV.**

De la revisión de los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina Central de Logística y Servicios. Auxiliares (OCLSA) y personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (que en total suman 45 empleados), se obtuvo los siguientes resultados:

El 66% del personal de la OCLSA tiene estudios académicos vinculados a carreras afines a gestión de contrataciones y el 34% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al tema de contrataciones. En cuanto al

personal de la Facultades y dependencias el 50% tiene estudios de formación afines a las contrataciones.

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguientes resultados:

**Cuadro N° 5**

Capacitación	Personal de OCLSA	Personal de Asuntos Administrativos	TOTAL
En contrataciones antes del 2011	38%	13%	29%
En contrataciones (2011-2012)	38%	0%	24%
Otras Capacitaciones	24%	88%	47%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Como se puede observar, sólo el 38% del personal que realiza labores de contratación en la UNFV cuenta con capacitación actualizada y otro 38% cuenta con capacitación en años anteriores. En el caso del personal de las Facultades y dependencias que participa en la fase de los actos preparatorios de las contrataciones, ningún trabajador tiene capacitación actualizada y sólo el 13% cuenta con capacitación en contrataciones dentro de los últimos cinco años.

En conclusión, solamente el 24% de personal que gestiona o cuya labor está vinculada a contrataciones en la Universidad cuenta con capacitación según lo exigido en el marco normativo de contrataciones del Estado.

**e) Situación del personal que cumple funciones secretariales:**

En la evaluación realizada a los niveles de formación y capacitación de 262 trabajadores que realizan labor secretarial en las distintas dependencias de la UNFV se obtuvo los siguientes resultados:

El 22% del personal que ocupa los puesto de Secretaria II, III, IV, V y Apoyo Secretarial (CAS) en las distintas dependencias de la Universidad, tienen estudios académicos vinculados a la labor secretarial y el 78% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al puesto de secretaria como se muestra en la tabla siguiente.

**Cuadro N° 6**

DESCRIPCIÓN	CON FORMACIÓN VINCULADA	CON FORMACIÓN NO VINCULADA	Total	% CON FORMACIÓN VINCULADA	% SIN FORMACIÓN VINCULADA	TOTAL EN %
SECRETARIA II	26	66	92	10%	25%	35%
SECRETARIA III	23	77	100	9%	29%	38%
SECRETARIA IV	6	31	37	2%	12%	14%
SECRETARIA V	0	2	2	0%	1%	1%
CAS	3	28	31	1%	11%	12%
<b>TOTAL:</b>	<b>58</b>	<b>204</b>	<b>262</b>	<b>22%</b>	<b>78%</b>	<b>100%</b>
<b>Total en %:</b>	<b>22%</b>	<b>78%</b>	<b>100%</b>			

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguiente resultados:



Cuadro N° 7

N° HORAS	Vinculada al cargo	No vinculada al cargo	Porcentaje %	
Menos de 12 horas	40	13	15%	5%
De 12 a 48 horas	69	6	26%	2%
De 49 a 96 horas	60	2	23%	1%
De 97 a 144 horas	30	6	11%	2%
De 145 a más	10	10	4%	4%
Técnico en Computación	12	0	5%	0%
Sin capacitación	1	3	0%	1%
<b>TOTAL:</b>	<b>222</b>	<b>40</b>	<b>84%</b>	<b>15%</b>
<b>Porcentaje %</b>	<b>85%</b>	<b>15%</b>	<b>100%</b>	

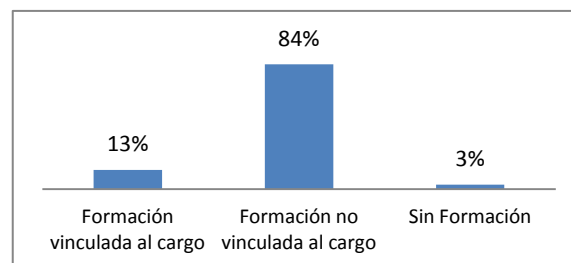
Como se puede observar, del personal que realiza labores Secretariales en la UNFV, el 85% cuenta con capacitación vinculada a la función secretarial. Sin embargo, 41% de la capacitación de este personal es igual o menor a 48 horas lo que denota una baja especialización del personal que ocupa estos puestos.

#### f) Situación del personal que labora en las tramite documentario y archivo.

Para el diagnóstico se consideró a 52 servidores, quienes cumplen funciones en los cargos de Oficinista I y II, Técnico Administrativo II, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo II y Técnico en Archivo II en las áreas de Trámite Documentario y Archivo de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

En lo relacionado a la formación de este personal, 13% tiene formación vinculada al cargo, 84% tiene formación no vinculada al cargo y 3% no tiene formación para desempeñarse en estas labores.

**Gráfico N° 5: Formación del personal de Trámite y Archivo**



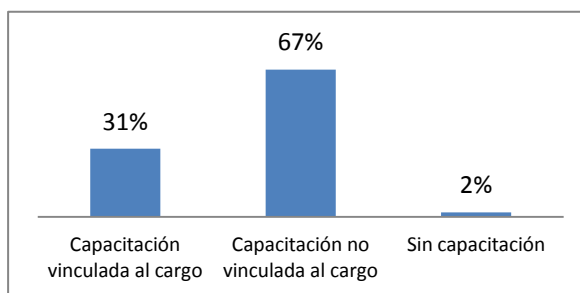
Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (enero 2013)

Con respecto a la capacitación de estos servidores, 31% tiene capacitación vinculada al tema, 22% con capacitación no vinculada al tema y un 13% no tiene capacitación.

Cabe señalar que escasamente 4% de los servidores han llevado cursos de Trámite y Archivo propiamente, en contraposición al 96% que no lo tiene.

Por otro lado, del total de estos servidores, 36% tiene secundaria completa o incompleta, 33% tiene instrucción superior universitaria ya sea completa o incompleta, 24% son técnicos de institutos, 5% sin formación y un 2% con primaria incompleta.

Por tanto, resulta fundamental capacitar al personal en Trámite y Archivo por cuanto cumple funciones de atención directa al usuario, orientándolo muchas veces. Además, muchos trabajadores manifiestan su necesidad de aprender las técnicas de archivo que les permita un manejo ágil y eficiente de la documentación existente.

**Gráfico N° 6: Capacitación del personal que labora en Trámite y Archivo**

Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (febrero 2013)

**g) Situación del personal que gestiona la administración financiera de la UNFV:**

En la revisión efectuada a la información de 66 legajos personales referente a los niveles de formación y capacitación del personal de las Oficinas Centrales de Económico Financiera (OCEF) y Planificación (OCPL) así como el personal que labora en la Oficinas de Planeamiento de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la Administración Financiera de la Universidad, se obtuvo los siguientes resultados:

En cuanto a la formación profesional un 73% del personal de OCEF, OCPL y personal de la Oficinas de Planeamiento de las Facultades tienen estudios académicos vinculados a carreras afines a la administración financiera de recursos y el 27% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas a este aspecto.

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguientes resultados:

**Cuadro N° 8**

Tipo de Capacitación	%
Eventos vinculados a administración financiera	53%
Otros eventos	41%
No registra eventos de capacitación	6%
<b>TOTAL :</b>	<b>100%</b>

HORAS DE CAPACITACION	%
De 1 a 40 horas	34%
41 a 80 horas	40%
81 a 120 horas	11%
121 a 160 horas	9%
161 a 200 horas	6%
<b>TOTAL :</b>	<b>100%</b>

Como se puede observar, sólo el 53% del personal que realiza labores de administración financiera en la UNFV, cuenta con capacitación vinculada al tema, el 41% en otro tipo de eventos y un 6% no registra eventos de capacitación. En tanto que del 53% que cuenta con capacitación vinculada a función el 74% cuenta con capacitación igual o menor a 80 horas en el lapso de los cinco últimos años, es decir la mayor parte del personal vinculado a esta función, no cuenta con especialización en Administración Financiera del Estado.

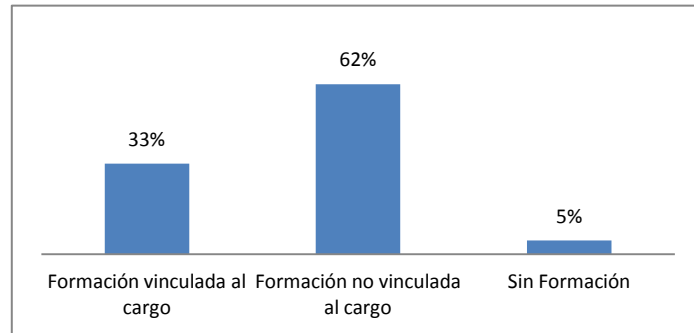
**h) Situación de personal de los departamentos académicos, grados y títulos, post grado y CUPROBYS en el uso de Ofimática.**

Se seleccionó a 78 servidores (76 Administrativos y 02 CAS) que cumplen funciones secretariales en las Facultades, específicamente en las Oficinas de

Grados y Títulos, CUPROBYS, Departamento Académico y Postgrado. Sus cargos corresponden a Secretaria II y III (73%), Técnico Administrativo (15%) y otros (12%).

La formación del personal evaluado se tiene que un 33% tiene estudios vinculada al cargo, 62% no vinculada al cargo y 5% no registra su nivel de formación. Se evidencia por tanto un alto porcentaje de trabajadores cuya formación no es afín con la función que desempeñan.

**Gráfico N° 7: Formación académica del personal evaluado**



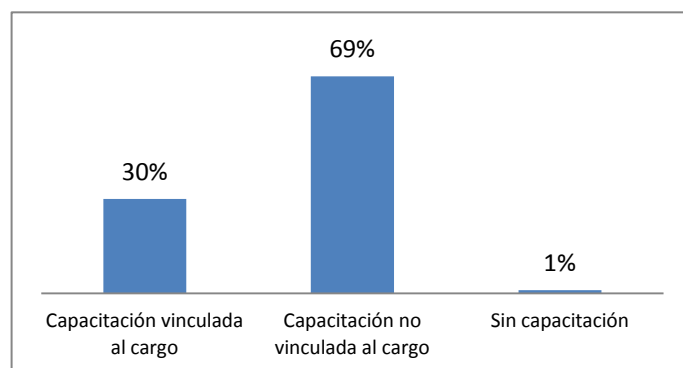
Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (enero - 2013)

Con respecto a la capacitación, 31% es vinculada al cargo, 22% no vinculada al cargo y un 13% no tiene capacitación.

De los trabajadores con capacitación vinculada a la función secretarial, un 39% tienen un promedio muy bajo de horas, en tanto que 61% registra un nivel mediano de horas de Ofimática. Cabe señalar que 03 administrativos poseen título de computación e informática y se presume que tienen un nivel aceptable de conocimientos de Ofimática.

Se concluye que siendo los conocimientos de Ofimática una habilidad o competencia fundamental que debe tener todo servidor administrativo, y con mayor razón quienes trabajan en oficinas, se hace imprescindible programar este curso en los niveles que sean necesarios.

**Gráfico N° 9: Capacitación del personal evaluado**



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (enero 2013)

#### **i) Situación del personal que labora en las Supervisiones de local:**

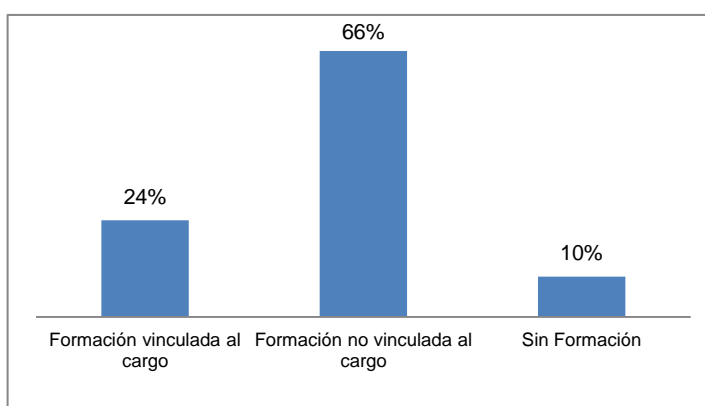
Para el diagnóstico que nos permita conocer el nivel de formación y capacitación de la población objetivo, se consideró a 63 trabajadores de la Oficina Central de Logística que cumplen funciones en los cargos de Técnico de Seguridad I (19) y de Seguridad II (23), Técnico Administrativo I (1),

Asistente Administrativo II (1), Trabajador de servicio II y Chofer II (3), Trabajador de servicio II (16) .

Analizando la formación de este personal, se tiene que 24% tienen formación vinculada al cargo, 66% tienen formación no vinculada al cargo y un 10% no tiene formación. Si nos centramos en el primer grupo, que vienen a ser quince servidores, tenemos que el 73% han llevado cursos que se relacionan a esta actividad laboral, pero la mayoría de ellos con un bajo promedio de horas capacitación (cincuenta horas dentro de los cinco últimos años.) Asimismo, de estos 15 servidores, el 67% han concluido sus estudios de Técnico en Administración, y el 33% tienen estudios superiores de Administración, ya sea culminado o incompleto.

Existe por tanto un 66% de trabajadores de la población a capacitar que no tienen formación vinculada, por lo que amerita suplir su escasa formación con una capacitación que permita consolidar el desenvolvimiento del personal que viene desempeñando esta función y formar a un grupo humano de reserva para laborar como supervisores de local de la UNFV.

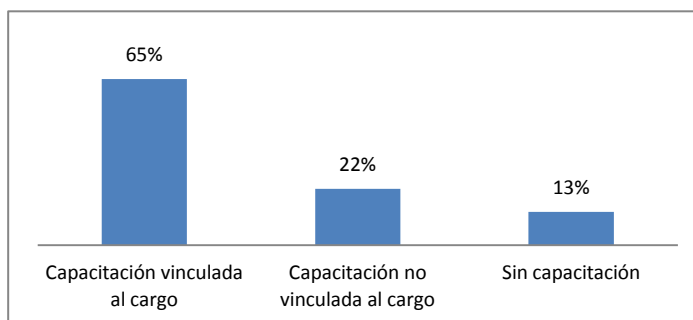
**Gráfico N° 10: Formación del personal supervisor de locales**



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón

Con respecto a la capacitación de la población objetivo, un 65% tiene capacitación de alguna manera vinculada a la supervisión de local, un 22% capacitación no vinculada al tema y un 13% no tiene capacitación.

**Gráfico N° 11: Capacitación del personal supervisor de locales**



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón

Por otro lado, el 48% de personal asignado a esta función en la Oficina Central de Logística tiene edad mayor a 60 años próxima a jubilarse debiéndose formar personal para la sucesión en estos puestos.



#### 2.1.4. Resultados de la evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional.

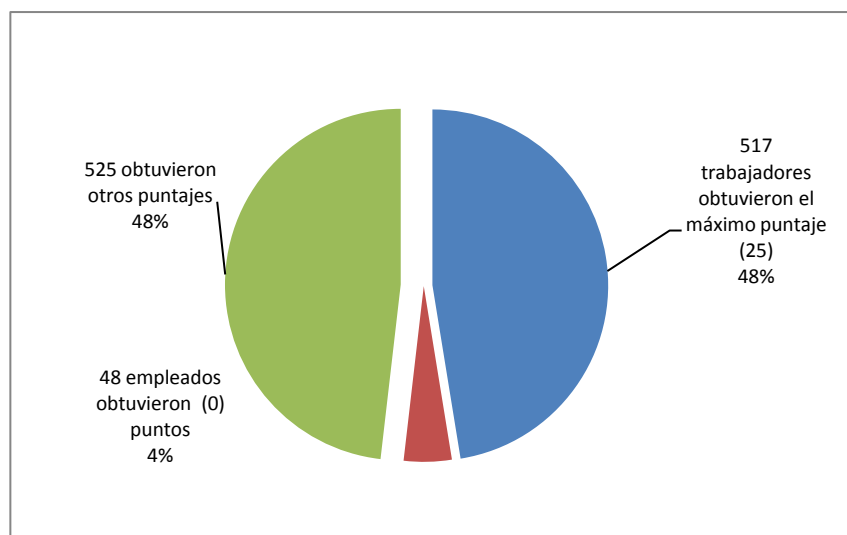
Los resultados de 1090 servidores evaluados según el calificativo alcanzado se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro Nº 9: Resultados de Evaluación Según Calificativo**

Calificativo	Nº de Trabajadores	%
Muy Bueno	443	40.6%
Bueno	400	36.7%
Regular	216	19.8%
Deficiente	28	2.6%
Muy Deficiente	3	0.3%
<b>Total:</b>	<b>1090</b>	<b>100%</b>

El 22.70% de trabajadores evaluados con calificativo regular, deficiente o muy deficiente se atribuye su baja calificación al factor de evaluación "Capacitación" por cuanto sólo el 48% de servidores cuenta con puntaje máximo en este factor lo que equivale a un mínimo de 80 horas de capacitación necesaria según la directiva vigente, en tanto que otro 48% de empleados tiene puntaje menor lo que nos indica que no reúnen la capacitación mínima exigida y un 4% no tiene capacitación según se muestra en el gráfico siguiente.

**Gráfico Nº 12: Resultados de Evaluación en el factor capacitación**



Consecuentemente, por los resultado que se muestran un 22.70% de trabajadores evaluados con calificativo regular, deficiente o muy deficiente, requieren capacitación para mejorar su desempeño laboral.

## 2.1.5. Revisión de la legislación que obliga capacitar en temas específicos.

Tema	Norma Legal	Situación al 2012
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> </ul>	Se realizó una capacitación para autoridades y funcionarios de primer nivel organizacional de la UNFV, lográndose sensibilizar a 83 servidores mediante un seminario realizado el 11.DIC.2012. La población faltante se capacitará con cargo al presupuesto de capacitación externa.
Eco eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N° 009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. N° 011-2010-MINMAM.</li> </ul>	Se capacitó a 342 servidores administrativos y docentes mediante un seminario taller de sensibilización en 4 locales de la UNFV entre el 12y 16 DIC.2012.
Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DECRETO LEY N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil.</li> <li>- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobado por el Decreto. Supremo N° 005-88-SG/MD.</li> <li>- La UNFV, mediante Resolución N° 10026-2009-UNFV se aprueba la creación de su Sistema de Defensa Civil y la conformación de brigadas por locales.</li> </ul>	<p>Capacitación Pendiente.</p> <p>Se programará en el presente año mediante un seminario de carácter transversal.</p>
Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Capacitación Pendiente.</p> <p>Esta capacitación se incluirá como propuesta de capacitación externa al nivel de sensibilización.</p>
Indicadores de gestión en bibliotecas universitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Rectoral N° 134-2005-BNP del 22 de julio de 2005, se autoriza a la Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas (DEBAE) a convocar a las Universidades nacionales para conformar mesas de trabajo para la elaboración de indicadores.</li> <li>- Resolución Directoral Nacional N° 145-2008-BNP aprueba Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias.</li> <li>- Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)</li> </ul>	Se capacitó a 55 servidores administrativos, entre técnicos y profesionales de las bibliotecas. El tema de indicadores formó parte del curso "Evaluación de la calidad del servicio en bibliotecas 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.

## 2.1.6. Resultados del Diagnóstico y Problemática identificada.

### Resultados del Diagnóstico

Según el análisis de los documentos de gestión estratégica, uno de los objetivos de la Universidad está relacionado al soporte administrativo de los procesos que involucran la formación, investigación y extensión según se muestra:

- Según el PEI, lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz y brindar servicios académicos de calidad.
- Según el POI, gestión de la calidad de las carreras profesionales
- 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, oficinas de servicios académicos, dirección de escuela, grados y títulos resultan sumamente relevantes y prioritarias.

Según la demanda de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, los temas de mayor interés en la población laboral son informática 23.4%, relaciones humanas y desarrollo personal con 8.7% y trámite documentario y archivo con un 6.4%.

En la revisión de normas que obligan capacitar personal se identificó cinco (5) normas legales vigentes que disponen imperativamente la implementación de i) Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, ii) medidas de eco eficiencia, iii) Gestionar la prevención de desastres y conformación de brigadas, iv) indicadores de gestión para las Bibliotecas Universitarias y v) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo prioritario y fundamental sensibilizar y poner en conocimiento de la comunidad universitaria la necesidad de su implementación, conforme a la evaluación realizada en el numeral 2.1.5 es necesario atender este año lo concerniente a defensa civil y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Problemática identificada y brechas.

#### En la prestación de servicios académicos y administrativos.

- Bajo nivel de capacitación del personal que labora en los laboratorios de la UNFV e insuficiente conocimientos sobre indicadores de medición de calidad y seguridad en estos servicios.
- Deficiencias en la gestión de trámites y archivos (acumulación excesiva de documentos en las oficinas) que dificulta el uso de la información para la toma de decisiones.
- Alto porcentaje de personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo de los puestos de secretarías.

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

- Documentos de gestión desactualizados a nivel institucional por cambios normativos.
- Inadecuada gestión de los recursos humanos por falta de capacitación especializada del personal encargado o responsable.
- Bajo nivel de preparación y adiestramiento del personal supervisor de locales y 50% población con edad mayor de 60 años.
- Escaso personal técnico especializado en el uso de herramientas productivas de ofimática, alta demanda de capacitación de las U.O.

- Bajo nivel de actualización en contrataciones del personal que labora en OCLSA y atención a destiempo de las necesidades bienes y servicios de la U.O.
- Bajo nivel de especialización en administración financiera del personal que gestiona las finanzas de la UNFV.
- Baja identificación institucional, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados, valores institucionales.
- Incumplimiento del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil D.S. N° 005-88-SGMD – que establece como obligatorio que en cada Organismo del Sector Público se ejerza la función de Defensa Civil.

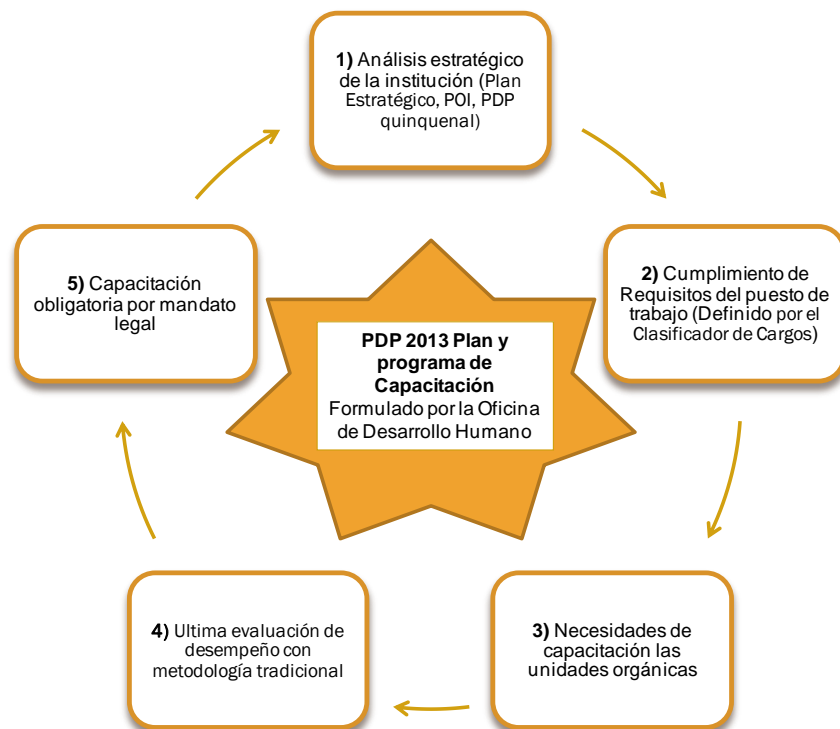
#### En identificación institucional y cultura de valores.

- Falta de identificación institucional, usencia de acciones de motivación y reconocimiento al personal, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados y mínima practica de valores.

#### 2.1.7. Determinación de las prioridades de capacitación

De la intersección de los cinco (5) insumos utilizados para el diagnóstico de capacitación se identifica los problemas prioritarios a ser atendidos combinando con el presupuesto disponible se determina las necesidades de capacitación a ser atendidas en el PDP anualizado 2013.

**Gráfico N° 13: 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 legales vigentes según se resume en el cuadro N° 9.



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 se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro Nº 9 Problemas priorizados y capacitación propuesta**

Líneas estratégicas	Problema priorizado	Competencia a fortalecer	Capacitación prevista	Objetivo de la capacitación
Prestar servicios académicos y administrativos de calidad	Bajo nivel de capacitación del personal que labora en laboratorios e insuficiente conocimientos sobre indicadores de medición de calidad y seguridad de este servicio.	Se fortalecen las capacidades de los técnicos y profesionales para el mejor desempeño de sus funciones	- Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	Mejorar el desempeño del personal que labora en los laboratorios de la UNFV.
	Deficiencias en la gestión de trámites y archivos (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 en la UNFV	Propiciar una adecuada gestión de trámite documentario y archivos en la UNFV.
	Alto porcentaje de personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo	-Se desarrollo capacidades para brindar atención de calidad a los usuarios y resguardo de los documentos.	- Secretaria Asistente Administrativa	Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos.
Gestión administrativa eficiente y eficaz	Documentos de gestión desactualizados a nivel institucional por cambios normativos	Capacidad de evaluar y actualizar documentos de gestión institucional	Metodología para la actualización de los documentos de gestión	Contar con personal capacitado para actualizar los documentos gestión institucional
	Inadecuada gestión de los recursos humanos por falta de capacitación especializada del personal encargado o responsable	Se mejoran las capacidades de los profesionales en la gestión de personal	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	Mejorar la gestión de personal en las Facultades y fortalecer las capacidades del personal de recursos humanos en la UNFV
	Bajo nivel de preparación y adiestramiento del personal supervisor de locales y 50% población con edad mayor de 60 años	Se mejoran las capacidades de los supervisores de locales y se prepara personal para asumir esta responsabilidad	Gestión de la Administración de Locales de la UNFV	Elevar el nivel de especialización del personal que administra los locales de la UNFV
	Escaso personal técnico especializado en el uso de herramientas productivas de ofimática, alta demanda de capacitación de las U.O.	Desarrollan sus habilidades técnicas para elevar su productividad	- Herramientas Productivas de Ofimática	Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Facultades
	Bajo nivel de actualización en contrataciones del personal que labora en OCLSA y atención a destiempo de las necesidades bienes y servicios de la U.O.	Se gestiona adecuadamente los procesos de contratación y se atiende oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas	Especialista en Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Fortalecer el nivel de especialización del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV
	Bajo nivel de especialización en administración financiera del personal que gestiona las finanzas de la UNFV	Se gestiona eficientemente las finanzas de la UNFV	Especialista en Administración Financiera del Estado	Fortalecer el nivel de especialización del personal que administra las finanzas de la UNFV
Identificación institucional y cultura de valores	Baja identificación institucional, baja 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 cambio y motivación de capital Humano	Alcanzar mejores niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y elevar el nivel de identificación institucional
	El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil D.S. Nº 005-88-SGMD - establece que, es obligatorio que en cada Organismo del Sector Público se ejerza la función de Defensa Civil.	- Desarrollan capacidad de respuesta en desastres y siniestros	Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Formar brigadas e implementar el Sistema Interno de Defensa Civil

## 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 de niveles de reacción, aprendizaje, conducta o aplicación y evaluación de impacto.

### 2.2.1. Evaluación al nivel de 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 100% de los eventos de capacitación interna programados para los tipos de evento curso, curso taller y curso de especialización.
- 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 al nivel 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 los conocimientos que se les impartió, se aplicará evaluación al nivel de aprendizaje bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación.
- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir las competencias antes y después del evento de capacitación.
- Se realizará en la primera y última clase del evento de capacitación.
- Se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento, los desaprobados sólo recibirán constancias de asistencia.
- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

### 2.2.3. Evaluación al nivel de aplicación o implantación.

Mediante esta modalidad de evaluación se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, esta evaluación se aplicará bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará para los eventos de capacitación interna con más de 50 horas y para toda 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" del Anexo N° 05.
- La evaluación de eficacia de la capacitación se desarrollará seis (6) 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 anualmente y se informará a la DIGA.

#### 2.2.4. Evaluación al nivel de impacto o resultados.

Mediante esta modalidad de evaluación se medirá si los objetivos planteados en las acciones de capacitación impactaron en la Universidad es decir si obtuvieron los resultados previstos en la mejora de los servicios que presta la Universidad, se aplicará evaluación de resultados bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará a los cursos de especialización de la capacitación interna programados y los eventos de capacitación externa patrocinada por la UNFV del nivel con igual o más de 120 horas.
- La evaluación será monitoreada por la Oficina de Desarrollo Humano dependiente de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Para la evaluación se identificará un indicador y su valor que sirva de línea de base antes del inicio de la capacitación.
- La evaluación del indicador predeterminado se evaluará al año siguiente de la capacitación realizada, la Oficina donde labora el participante está obligada a brindar información para medir el indicador
- Los resultados de esta evaluación se constituirá en un factor a considerar para las siguientes capacitaciones externas del participante.
- Los resultados se procesarán anualmente y se informará a la DIGA.

### III. 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 de la Dependencia 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 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:** 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 2013, 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 en equipos.**

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 en equipos, guiados por el expositor especializado. Analizarán las realidades o aspectos de su servicio para mejorarlo, mediante la elaboración de productos. 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 de la Universidad.

#### 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 abandono de sus labores horas antes del horario del evento 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 de especialistas.**

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la Universidad como recursos humanos, administración financiera, contrataciones del Estado, administración de locales y secretariado 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:

Se realizará seguimiento y evaluación de los resultados mediante evaluación por reacción, aprendizaje, aplicación 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 mérito lo entregará el profesor o expositor del evento de capacitación. El cumplimiento de esta estrategia está sujeta a la asignación de recursos del CAFAE.

**i) Capacitación complementada con herramientas e-learning (aula virtual de capacitación).**

Los eventos de capacitación interna se complementarán con el uso de herramientas de tecnología e-learning, a través del aula virtual de capacitación, se entregará material bibliográfico, enlaces de web, así como debates en foros e incluso examen, si el syllabus del curso de capacitación lo establece.

**j) Penalidad por abandono o desaprobación del curso.**

Los participantes de un evento de capacitación interna que, luego de inscribirse abandone o desaprobe en la evaluación de aprendizaje reembolsarán a la Universidad el importe equivalente del costo individual del curso que se inscribió para lo cual conjuntamente con la ficha de inscripción suscribirá un compromiso de descuento. En el caso de capacitación externa se sujeta a los compromisos y penalidades de su otorgamiento.

**k) Promover la ejecución de eventos de interés institucional con financiamiento previsto en los presupuesto de las unidades orgánicas.**

La Oficina de Desarrollo Humano propondrá al comité eventos de interés institucional sobre capacitaciones no atendidas con el programa interno para que se financie con cargo al presupuesto previsto de capacitación externa de las u.o.

### 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 Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

El pago a los expositores se realizará según en función del grado académico, 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.

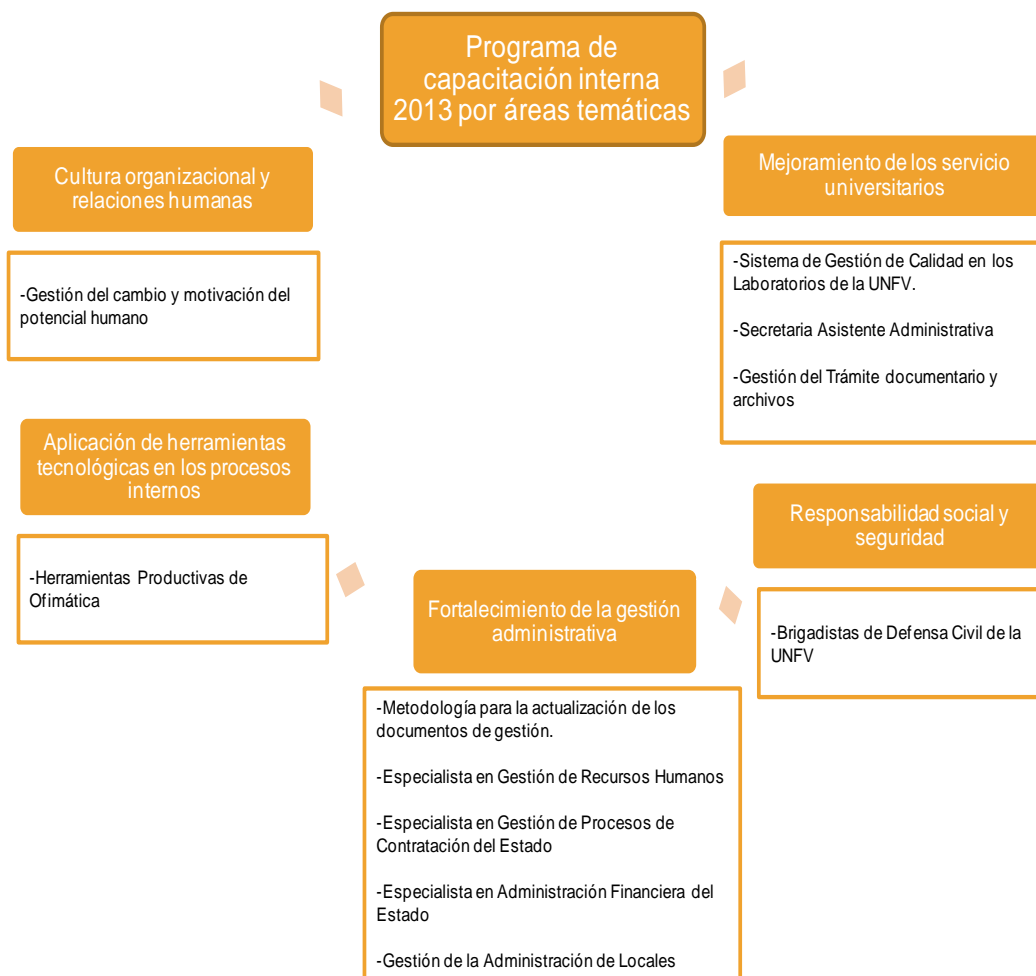
#### 3.4.1. Capacitación interna priorizada para el 2013.

La capacitación interna priorizada para el presente año comprende once (11) eventos de capacitación de los cuales 9% son de tipo seminario taller, 64% cursos taller y un 27% de cursos de especialización, cuya clasificación por áreas temáticas se muestran en los gráficos N° 13, 14 y 15.

**Cuadro N° 10 Evento de capacitación según tipo**

Tipo de evento	Cantidad	%
Seminario Taller	1	9
Curso Taller	7	64
Curso de Especialización	3	27
<b>Total:</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

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



### 3.4.1. Programa y presupuesto.

El programa de capacitación interna comprende once (11) eventos, con una cobertura de 715 servidores administrativos y docentes que ejercen función administrativa, se utilizará 627 horas académicas en 133 sesiones de clase con una inversión estimada de S/. 94 000 nuevos soles. Según se muestra en el cuadro N° 11.

**Cuadro N° 11 Resumen del programa de capacitación interna**

Cantidad de eventos de capacitación	11
Cantidad de participantes	715
Cantidad de horas académicas	627
Número de sesiones académicas	165
Inversión estimada S/.	94,000

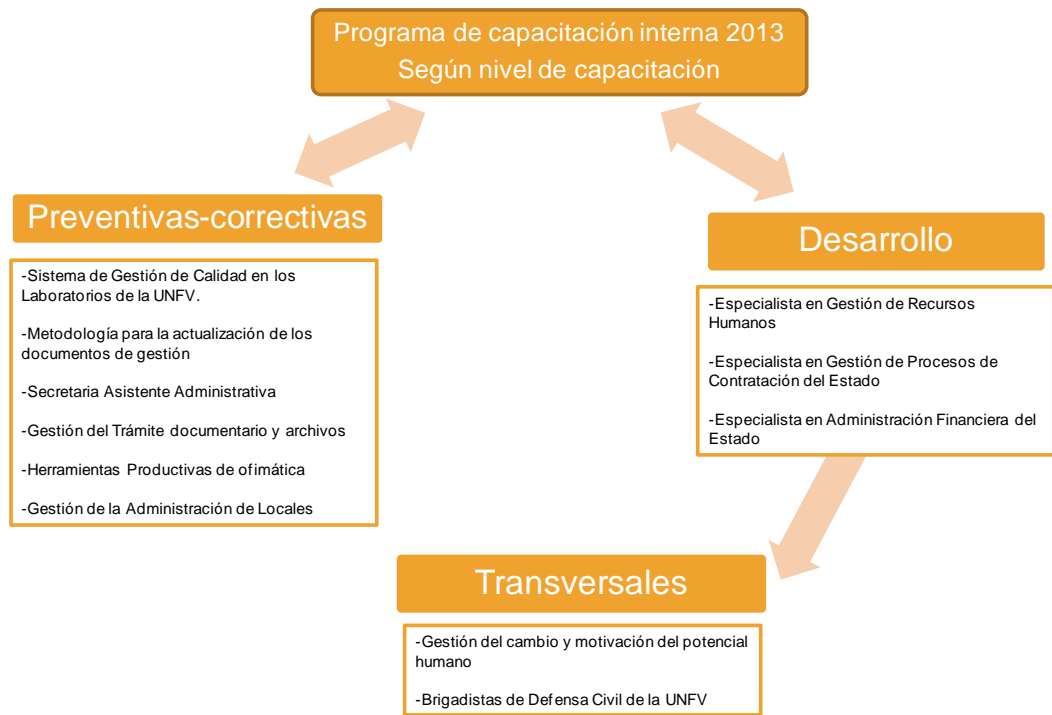
El programa de capacitación interna se muestra en el cuadro N° 08 y el detalle de cada evento de capacitación conteniendo la justificación, objetivo, población objetivo, estimado de participantes, temario tentativo, número de horas académicas y sesiones, perfil de expositor y presupuesto se adjunta en el Anexo N° 2.

Cuadro Nº 12

PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA - AÑO 2013									
Nº	Evento de Capacitación	Tipo de evento	Cantidad Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de
1	Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	Curso Taller	70	48	16	6,466.00	Jefes, personal técnico y de apoyo de los laboratorios de la Universidad	Mejoramiento de los Servicio universitarios	CORRECTIVO
2	Metodología para la actualización de los documentos de gestión	Curso Taller	100	96	32	11,787.00	Jefes y personal de las Of. de Planeamiento y Asuntos Administrativos de Unidades Orgánicas	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
3	Especialista en gestión de Recursos Humanos	Curso Especialización	40	105	15	14,135.00	Directivos, Jefes, personal que labora en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
4	Especialista en Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Curso Especialización	45	80	15	9,651.60	Funcionarios y personal que labora en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y personal especialista y técnico de las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias de la Administración Central	Fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
5	Gestión del cambio y motivación del potencial humano	Seminario Taller	160	8	2	4,706.30	Autoridades, Decanos y Jefes de Oficina de las Facultades, Jefes de las Oficinas Centrales y órganos desconcentrados	Cultura Organizacional y Relaciones Humanas	TRANSVERSAL
6	Secretaria Asistente Administrativa	Curso Taller	30	36	12	12,372.00	Secretarías II, III, IV y V de las Facultades y adm. Central de la UNFV	Mejoramiento de los Servicio universitarios	CORRECTIVO
7	Gestión del Trámite documentario y archivos	Curso Taller	50	24	8	4,204.50	Oficinista I y II de Facultades y técnico en Archivo II y personal de Secretaría General (Trámite documentario y Archivo Central)	Mejoramiento de los Servicio universitarios	CORRECTIVO
8	Especialista en Administración Financiera del Estado	Curso Especialización	60	80	15	11,093.50	Funcionarios y personal que laboran en las Oficina Centrales de Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades	Fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
9	Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Curso Taller	50	30	10	5,735.00	Dos o tres líderes brigadistas de cada Facultad o Dependencia según el volumen poblacional, Supervisores de cada local y un personal de vigilancia	Responsabilidad Social y Seguridad	TRANSVERSAL
10	Herramientas Productivas de ofimática	Curso Taller	60	60	20	6,885.30	Personal técnico y asistente de las oficinas de Grados y Titulos, CUPROBYS, Departamento Académico y Postgrado	Aplicación de herramientas tecnológicas	CORRECTIVO
11	Gestión de la Administración de Locales de la UNFV	Curso Taller	50	60	20	6,963.80	Personal de la Oficina Central de Logística que viene laborando en los locales como supervisores o adjuntos personal que desee formarse	Fortalecimiento de la gestión administrativa	PREVENTIVO Y CORRECTIVO
<b>T OTALES:</b>			<b>715</b>	<b>627</b>	<b>165</b>	<b>94,000.00</b>			

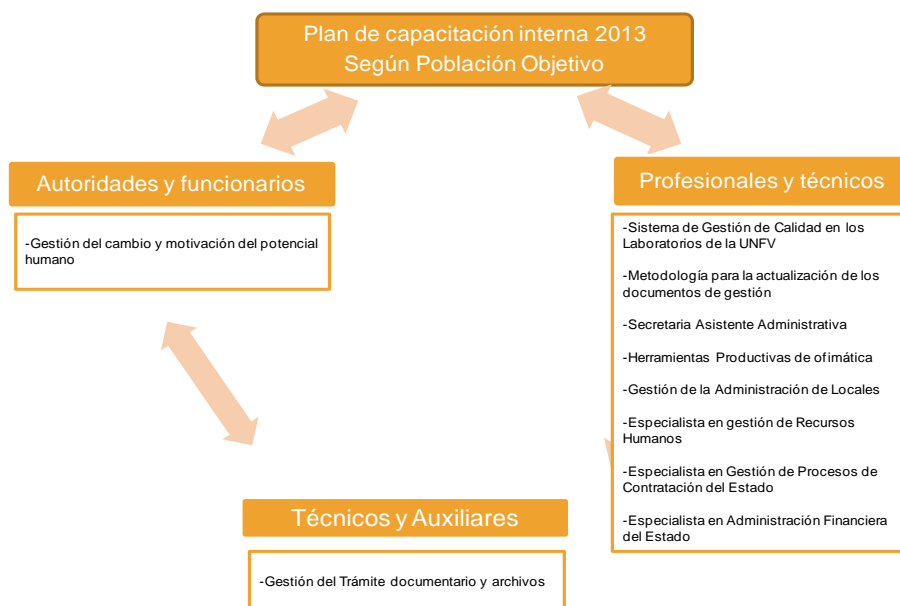


**Gráfico N° 14: Capacitación interna según niveles**



**Gráfico N° 15: Capacitación interna según niveles**



**Gráfico N° 16: Capacitación según población objetivo**

### 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° 3.

## 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/. 701 556,00 nuevos soles cuya relación se detalla en el Anexo N° 05, su otorgamiento se regula bajo 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" adjunto en el 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 jefe de mayor jerarquía responsable de la unidad orgánica debe definir el objetivo de la capacitación, así como indicar que competencias técnicas

(conocimientos) o competencias de gestión (habilidades) que adquirirá el participante con la capacitación solicitada.

- La solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV debe indicar el nombre 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.
- Se autorizará capacitación externa únicamente para cursos con una duración mayor a 20 horas, cursos y/o diplomados de especialización en temas afines al puesto que desempeña cada servidor. Excepcionalmente previa justificación, la DIGA podrá autorizar capacitaciones menores a 20 horas.
- Se patrocinará hasta un máximo del 50% de la UIT por evento de capacitación un máximo de tres participaciones al año por trabajador.
- 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 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 y el cargo del puesto que desempeña.
- Los postulantes cuya calificación de la última Evaluación de Desempeño es "bueno" o superior podrán participar hasta en tres (3) capacitación al año, los postulantes con un calificativo menor sólo accederán a una capacitación externa.
- 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 en 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%

#### Importante:

Para dar cumplimiento al acuerdo del Comité de Control Interno de la UNFV se ha previsto un evento sensibilización masiva por un importe de S/. 87,780 nuevos soles para todo el personal de la Universidad con cargo al presupuesto de capacitación externa de cada unidad.

Igualmente para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por D.S. Nº 005-2012-TR donde obliga a capacitar al personal en temas de seguridad y salud se ha previsto un evento de seminarios taller de sensibilización con cargo al presupuesto de capacitación externa de cada unidad por un importe total de S/. 4,436 nuevos soles.

### 3.6 Pasantías Internacionales.

Conforme al artículo 28 del reglamento del D.L Nº 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 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 previsto para movilidad del personal administrativo asciende a S/. 31,500.00 nuevos soles según Oficio Nº 048-2012-OCRNICT-UNFV del 31.ene.2013, cada beca incluye pasaje aéreo ida y vuelta a universidad de destino, Viáticos (alojamiento y alimentación) entre 10-15 días a razón de S/. 7,875.00 nuevos soles por cada participante.

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

#### IV Presupuesto y financiamiento.

El monto de inversión del PDP 2013 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 2013**

<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>S/. Importe</b>
Capacitación Interna con cargo al presupuesto asignado a la OCRH	94,000
Capacitación Externa patrocinada por la UNFV con cargo al presupuesto de las Facultades y Dependencia	701,556
Pasantías internacional (movilidad internacional) con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	31,500
<b>Total anual :</b>	<b>827,056</b>



**IV. Anexos**

- Anexo N° 1: Tabla de calificación selección y escala de pagos de expositores.
- Anexo N° 2: Ficha técnica de eventos de capacitación interna
- Anexo N° 3: Cronograma y calendario de Capacitación Interna
- Anexo N° 4: Presupuesto de Capacitación Externa y formato de solicitud
- Anexo N° 5: Formato de solicitud para capacitación externa
- Anexo N° 6: Propuesta de capacitación obligatoria por ley para financiar con cargo al presupuesto de la unidades orgánicas.

## Anexo N° 1: Tabla de calificación, selección y escala de pagos de expositores.

<b>TABLA DE CALIFICACION Y SELECCIÓN DE EXPOSITORES PARA EVENTOS DE CAPACITACION INTERNA</b>	
<b>FACTORES Y ESCALA DE CALIFICACION</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACION:</b>	
Doctorado	<b>3</b>
Maestria	<b>2</b>
Titulado	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL PUBLICO O PRIVADO:</b>	
Màs de 6 años	<b>3</b>
De 3 a 6 años	<b>2</b>
No menor de 3 años	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA EN EL DICTADO DEL TEMA:</b>	
Màs de 6 años	<b>3</b>
de 3 a 6 años	<b>2</b>
No menor de 3 años	<b>1</b>
<b>NUMERO DE HORAS A DICTARSE:</b>	
Menor de 10 horas	<b>3</b>
de 11 a 30 horas	<b>2</b>
Mas de 30 horas	<b>1</b>
<b>ESCALA DE PAGO</b>	<b>S/.</b>
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° 02: Ficha técnica de eventos de capacitación interna**

## CURSO TALLER

### 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 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 en el período 2006 al 2011. 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% ha recibido dos capacitaciones vinculadas a la gestión de la calidad de los laboratorios en seis últimos años, y el 31% ha 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 cumplen con el requisito mínimo estipulado en el clasificador de cargos de la Universidad.

El programa de capacitación continua anualizado debe 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 de la Universidad.

#### 4. Estimado de participantes.

70 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. Perfil del expositor.

- Licenciado en Tecnología Médica (Laboratorio) o su equivalente (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.

#### 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 6,466.00 Nuevos Soles.



PRESUPUESTO DEL CURSO TALLER				
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE LA UNFV				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	Total Horas	Costo *Hora	Sub Total	3840.00
Pago por honorarios a expositor por horas	48	80.00	3840.00	
	Total	Costo*	Sub Total	900.00
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	Quincena	Quincena	Sub Total	900.00
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	3	300.00	900.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	sesiones			352.00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra ma	6	16.00	96.0	
Movilidad para ejecución del curso	16	16.00	256.0	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				24.00
Agua mineral sin gas	16	1.50	24.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				725.00
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	200.00	200.00	
Impresión de diplomas	70	2.50	175.00	
Atención clausura del curso	1	350.00	350.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				13.00
Plumón indeleble	1	3.00	3.00	
Liquid paper	1	5.00	4.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	6.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				512.00
CDr cono x 100 unidades	1	80.00	80.00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6.00	12.00	
Papel Boon A4 millar	5	20.00	100.00	
USB 8 GIGAS	1	60.00	60.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	8	20.00	160.00	
Folders de manila plastificado	100	1.00	100.00	
<b>Específica 231541 MATERIALES DE INSTALACIÓN ELECT.</b>				50.00
cable de extensión eléctrica	1	40.00	40.00	
múltiple	2	5.00	10.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	1	50.00	50.00	50.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>6,466.00</b>

## CURSO TALLER

### METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

#### 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-normativos 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 se constituya en un instrumento de apoyo para el proceso de actualización de los documentos señalados.

Este evento de capacitación teórico práctico está 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 nuestra Entidad Educativa.

A fin de lograr los mejores resultados, con la mayor cobertura, se planteó desarrollar el curso 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 y que 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.

Jefes y personal de las Oficinas de Planeamiento y asuntos Administrativos de las Unidades Orgánicas.

## 4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 100 participantes, divididos en 4 grupos con un promedio de 25 personas por grupo.

Grupo A	Jefes de Planeamiento y Asuntos Administrativos de las Unidades Orgánicas de los anexos 10,01 y 06.
Grupo B	Jefes de Planeamiento y Asuntos Administrativos de las Unidades Orgánicas de los anexos 02, 08, 12 y 13, Cooperación Técnica y Patrimonio.
Grupo C	Jefes de Planeamiento y Asuntos Administrativos de las Unidades Orgánicas de los anexos 13, 04, 07, 14 y Personal de la Oficina de Racionalización.
Grupo D	Jefes de Planeamiento y Asuntos Administrativos de las Unidades Orgánicas de anexo 16.

## 5. Temario.

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

### MARCO NORMATIVO: MODERNIZACIÓN DE LAS 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, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra. En cada sesión Los participantes deberán presentar avances de las actualizaciones de los documentos de gestión de acuerdo al desarrollo de temas.

Cabe puntualizar que las la frecuencia de sesiones con cada grupo es una vez por semana , a fin de que los participantes puedan elaborar y actualizar sus proyectos de actualización del ROF, Clasificador de cargos, CAP y MOF de su Unidad Orgánica. 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 es de tres horas por fecha.

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

**8. Perfil del expositor.**

- Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o carrera afín.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en Oficina de Racionalización o su equivalente por un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad).
- Experiencia como expositor de temas vinculados a mejoramiento organizacional, reingeniería de procesos con un tiempo no menor de 3 años.
- Deseable: Que haya participado en proyectos de mejora organizacional en empresas públicas y/o privadas.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 11,787.00 Nuevos Soles para los cuatro grupos de los locales de la Universidad señalados.

PRESUPUESTO CURSO				
METODOLOGIA PARA LA ACTULIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales)</b>	<b>Total Hora</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>7680.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	96	80.00	7680.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES</b>				
	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1200.00</b>
Pago a coordinadores de eventos de capacitación x quin	4	300.00	1200.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>				
	<b>sesiones</b>			<b>704.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra r	12	16.00	192.0	
Movilidad para ejecución del curso	32	16.00	512.0	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				
				<b>48.00</b>
Agua mineral sin gas	32	1.50	48.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				
				<b>1090.00</b>
Atención clausura del curso ( bocaditos x100)	1	600.0	600.00	
Impresión de diplomas	100	2.50	250.00	
Otros (afiche motivador en vnil )	4	60.00	240.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				
				<b>13.00</b>
Plumón indeleble	1	3.00	3.00	
Liquid paper	1	5.00	4.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	6.00	
Pizarra acrilica				
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				
				<b>852.00</b>
lectora de cd para laptop	1	80	80.00	
CD cono x 25 unidades	4	25.00	100.00	
Archivador lomo ancho tfoficio palanca metálica	2	6.00	12.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	10	20.00	200.00	
USB 8 GIGAS	1	60.00	60.00	
Papel Boon A4 millar	5	20.00	100.00	
Folders de manila plastificado	120	1.00	120.00	
Parlantes para laptop	2	60.00	120.00	
Bateria para camara fotografica	1	60.00	60.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>				
	<b>1</b>	<b>200.00</b>	<b>200.00</b>	<b>200.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>11,787.00</b>



## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. Justificación.

La gestión de recursos humanos contribuye a que los colaboradores 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 del sistema administrativo de los recursos humanos contribuyan con el logro de un mejor servicio a los estudiantes.

La autoridad del Servicio Civil SERVIR viene implementando cambios que permiten 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 del recurso humano 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. 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 consideró a 19 servidores con cargos de responsabilidad, de los **35** trabajadores asignados a esta Oficina Central.

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 la capacitación realizada en los últimos seis años por parte del personal (de *Recursos Humanos* y Jefes de Asuntos Administrativos), según la información que obra en Registro y Escalafón, se evidencia que estos dos grupos ha recibido capacitación vinculada a su puesto, en un 79% y 63%, respectivamente pero a un nivel elemental. Sin embargo, 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 ha llevado de 3 o mas 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 mas 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  
 Clima organizacional y motivación

### Módulo II

Reclutamiento y selección de personal  
 Gestión por competencias y perfil de puestos  
 Evaluación de desempeño  
 Plan de Capacitación por competencias

### Módulo III

Legislación laboral y remuneraciones  
 El T-Registro y planilla electrónica (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 105 horas ejecutadas en 15 sesiones presenciales (de cuatro horas) y el resto de horas son virtuales.

## 8. Perfil del expositor.

- Titulo 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.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 14,135.00 Nuevos Soles.

PRESUPUESTO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>10500.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	105	100.00	10500.00	
	<b>Total</b>	<b>Costo*</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1800.00</b>
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Quincena</b>	<b>Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1800.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	6	300.00	1800.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>544.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra mate	10	16.00	160.0	
Movilidad para ejecución del curso	24	16.00	384.0	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>36.00</b>
Agua mineral sin gas	24	1.50	36.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>750.00</b>
Mantenimiento de laptop	1	300.00	300.00	
Atención clausura del curso	1	350.0	350.00	
Impresión de diplomas	40	2.50	100.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>53.00</b>
Plumón indeleble	1	3.00	3.00	
puntero laser	1	40.00	40.00	
Liquid paper	1	5.00	4.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	6.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>402.00</b>
CD cono x 100 unidades	1	50.00	50.00	
USB 8 GIGAS	1	60.00	60.00	
Papel Boon A4 millar	5	20.00	100.00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6.00	12.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo ecologico	5	20.00	100.00	
Folders de manila plastificado	80	1.00	80.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>14,135.00</b>

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

#### 1. Justificación.

El UNFV requiere contar con profesionales capacitados en técnicas e instrumentos modernos de la gestión de compras, conocedores de las bases conceptuales, normativas y procedimentales de la contratación estatal, de modo que contribuyan a un manejo eficiente y responsable de los recursos de la Entidad y se atienda oportunamente las necesidades de bienes, servicios y obras de las Facultades y Dependencias de la UNFV.

En ese contexto, los gestores de las contrataciones de la UNFV deben actualizar sus conocimientos al nuevo marco normativo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para mejorar sus niveles de desempeño y competencias consecuentemente mejorar los servicios de soporte que se brinda a la actividad académica.

De la revisión de los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina Central de Logística y Ss. Aa. (OCLSA) y personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (que en total suman 45 empleados), se obtuvo los siguientes resultados:

El 66% del personal de la OCLSA tiene estudios académicos vinculados a carreras afines a gestión de contrataciones y el 34% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al tema de contrataciones. En cuanto al personal de la Facultades y dependencias el 50% tiene estudios de formación afines a las contrataciones.

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguiente resultados:

Capacitación	Personal de OCLSA	Personal de Asuntos Administrativos	TOTAL
En contrataciones antes del 2011	38%	13%	29%
En contrataciones (2011-2012)	38%	0%	24%
Otras Capacitaciones	24%	88%	47%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Como se puede observar, sólo el 38% del personal que realiza labores de contratación en la UNFV cuenta con capacitación actualizada y otro 38% cuenta con capacitación en años anteriores. En el caso del personal de las Facultades y dependencias que participa en la fase de los actos preparatorios de las contrataciones, ningún trabajador tiene capacitación actualizada y sólo el 13% cuenta con capacitación en contrataciones dentro de los últimos cinco años.

En conclusión, sólo el 24% de personal que gestiona o cuya laborar esta vinculado a contrataciones en la Universidad cuenta con capacitación según lo exigido en el marco normativo de contrataciones del Estado.

#### 2. Objetivo.

Actualizar los conocimientos y competencias de los funcionarios y personal de la OCLSA que labora en contrataciones y desarrollar en el personal vinculado a este Sistema Administrativo de las Facultades el reconocimiento y manejo de los procesos, procedimientos y herramientas normativas que facilitan la toma de decisiones y una

gestión eficiente en las contrataciones, optimizando costos y tiempo para una gestión responsable en la UNFV.

### **3. Población Objetivo.**

Funcionarios y personal que labora en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y personal especialista y técnico de las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias de la Administración Central.

### **4. Estimado de participantes.**

Se proyecta capacitar a 45 servidores, que laboran en la Oficina Central de Logística y Ss. Aa. y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias de la Administración Central.

### **5. Temario.**

- Aspectos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Etapa Preparatoria de las Contrataciones del Estado
- Etapa Selectiva de las Contrataciones del Estado
- Etapa de Ejecución Contractual: Bienes, Servicios y obras
- Solución Efectiva de Controversias
- Contratación Electrónica del Estado – SEACE
- Sistemas de responsabilidades y control para funcionarios y servidores públicos.

### **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 80 horas, de las cuales 60 horas serán presenciales y 20 horas de actividades académicas en el aula virtual de capacitación, ejecutada en 15 sesiones, con una frecuencia de una vez por semana.

### **8. Perfil del expositor.**

- Título en Administración, Derecho, Economía o similar (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público en Contrataciones con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.
- Experiencia como expositor de temas de Contrataciones del Estado con un tiempo no menor de 3 años.

### **9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/ 9,651.60 Nuevos Soles.



**PRESUPUESTO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN  
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicos)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>6,400.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	80	80.00	6,400.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COM</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1,500.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	5	300.00	1,500.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica: 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>400.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	5	16.00	80.00	
Movilidad para ejecución del curso	20	16.00	320.00	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica: 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				
Agua mineral sin gas	20	1.50	30.00	<b>30.00</b>
<b>Específica: 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>762.50</b>
Reparación y mantenimiento de impresora	1	250.00	250.00	
Impresión de diplomas	45	2.50	112.50	
Atención de personas (clausura del evento)	1	350.00	350.00	
Otros servicios	1	50.00	50.00	
<b>Específica: 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>21.00</b>
Liquid paper	1	4.00	4.00	
Plumón indeleble	1	5.00	5.00	
Plumones para pizarra acrílica	2	6.00	12.00	
<b>Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>478.10</b>
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60.00	60.00	
CD cono x 100 unidades	1	50.00	50.00	
USB 8 GIGAS	1	60.00	60.00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6.00	6.00	
Papel Boon A4 millar	5	20.00	100.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	5	20.00	100.00	
Folders de manila plastificado	90	1.00	90.00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	2	1.80	3.60	
Vinifan oficina	1	8.50	8.50	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	1	60.00	60.00	<b>60.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:</b>				<b>9,651.60</b>

## SEMINARIO TALLER

### GESTIÓN DEL CAMBIO Y MOTIVACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO

#### 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 necesaria en estos momentos, para cumplir con las metas establecidas en la institución.

Motivar a los empleados a lograr una filosofía de superación, de mejora y alcanzar resultados es incidir en que estos adquieran nuevas habilidades que le permitan reforzar su formación laboral, experiencia y desenvolvimiento 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.

Las personas, los grupos dentro de una organización necesitan ser conducidos por líderes de gestión, sobre todo del aspecto humano; para ello es necesario que estos se preparen para generar la nueva cultura organizacional, generando valores comunes, promoviendo un sólido sentido de pertenencia, que debe partir del reconocimiento de las habilidades y potencialidades de sus integrantes, y el reforzamiento de aquello que se ha identificado como fortalezas del personal para la organización. Esto conducirá al cambio organizacional, gestionados a través de una adecuada planificación y administración de acciones y poniendo en práctica estímulo y recompensa en el potencial humano.

#### 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:

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

#### 3. Población Objetivo.

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

#### 4. Estimado de participantes.

Se proyecta alcanzar a 160 participantes

GRUPO I      Autoridades Decanos y Jefes de las Oficinas Centrales y órganos desconcentrados.

GRUPO II      Jefes de Oficinas de las Facultades y de la Administración Central.

## 5. Temario.

### Tema I: Administración del talento humano en la UNFV

- Desarrollo de una filosofía de la Administración del Potencial Humano
- Desarrollo de una cultura organizacional
- Desarrollo de aptitudes y patrones de comportamientos
- El líder de una organización
- 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: El cambio organizacional

- Factores para el cambio
- Impedimentos para el cambio
- Planeando el cambio
- Estrategias básicas para el cambio
- Motivación y recompensa

### Tema IV: Taller de autoevaluación y propósitos

## 6. Metodología.

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en la 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 Psicología Organizacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Especialidad en el tema Institucional, Cultura Organizacional de Potencial y Talento Humano, Calidad

**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 8 horas, 4 por cada uno de los dos grupos.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,706.30 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL SEMINARIO TALLER				
GESTIÓN DEL CAMBIO Y MOTIVACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1200.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	8	150.00	1200.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>300.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	1	300.00	300.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>224.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra materi	10	16.00	160.0	
Movilidad para ejecución del curso	4	16.00	64.0	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>9.00</b>
Agua mineral sin gas	6	1.50	9.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>2100.00</b>
Impresión de diplomas	160	2.50	400.00	
Reparación mantenimiento de computadora	1	500.00	500.00	
Atención clausura del curso	1	1200.00	1200.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>11.00</b>
Plumón indeleble	1	5.00	5.00	
Plumones para pizarra acrílica	2	6.00	6.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>805.50</b>
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	15	20.00	300.00	
Papel Boon A4	3	25.00	75.00	
Vinifan oficio	1	8.50	8.50	
Folders de manila plastificado	200	1.20	240.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>56.80</b>	<b>56.80</b>	<b>56.80</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>4,706.30</b>

## CURSO TALLER

## SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

## 1. Justificación.

La labor secretarial ha crecido con el correr de los tiempos, evolucionando su rol en las organizaciones, la UNFV inmersa en este mundo globalizado, requiere contar con personal secretarial con amplia capacitación que permita desempeñar las múltiples funciones que requiere el puesto.

Una secretaria debe saber diferenciar lo importante de lo urgente, tener nociones de todas las cosas, aprender a trabajar en equipo y bajo presión; la secretaria ejecutiva o asistente de gerencia moderna ya no sólo debe tener la sabiduría básica que la gestión institucional necesita, sino también debe poseer cualidades personales en las que se demuestre su buen carácter, comportamiento, responsabilidad y sobre todo compromiso organizacional.

En ese sentido, esta Oficina de Desarrollo Humano, se encuentra comprometida con la UNFV para capacitar y actualizar los conocimientos del personal secretarial, para mejorar la labor que brinda a la actividad académica y administrativa.

En la evaluación realizada a los niveles de formación y capacitación de 262 trabajadores que realizan labor secretarial en las distintas dependencias de la UNFV se obtuvo los siguientes resultados:

El 22% del personal que ocupa los puesto de Secretaria II, III, IV, V y Apoyo Secretarial (CAS) en las distintas dependencias de la Universidad, tienen estudios académicos vinculados a la labor secretarial y el 78% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al puesto de secretaria como se muestra en la tabla siguiente.

DESCRIPCIÓN	CON FORMACIÓN VINCULADA	CON FORMACIÓN NO VINCULADA	Total	% CON FORMACIÓN VINCULADA	% SIN FORMACIÓN VINCULADA	TOTAL EN %
SECRETARIA II	26	66	92	10%	25%	35%
SECRETARIA III	23	77	100	9%	29%	38%
SECRETARIA IV	6	31	37	2%	12%	14%
SECRETARIA V	0	2	2	0%	1%	1%
CAS	3	28	31	1%	11%	12%
<b>TOTAL:</b>	<b>58</b>	<b>204</b>	<b>262</b>	<b>22%</b>	<b>78%</b>	<b>100%</b>
<b>Total en %:</b>	<b>22%</b>	<b>78%</b>	<b>100%</b>			

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguiente resultados:

Nº HORAS	Vinculada al cargo	No vinculada al cargo	Porcentaje %	
Menos de 12 horas	40	13	15%	5%
De 12 a 48 horas	69	6	26%	2%
De 49 a 96 horas	60	2	23%	1%
De 97 a 144 horas	30	6	11%	2%
De 145 a más	10	10	4%	4%
Técnico en Computación	12	0	5%	0%
Sin capacitación	1	3	0%	1%
<b>TOTAL:</b>	<b>222</b>	<b>40</b>	<b>84%</b>	<b>15%</b>
<b>Porcentaje %</b>	<b>85%</b>	<b>15%</b>	<b>100%</b>	

Como se puede observar, del personal que realiza labores Secretariales en la UNFV, el 85% cuenta con capacitación vinculada a la función secretarial. Sin embargo, 41% de la capacitación de este personal es igual o menor a 48 horas lo que denota una baja especialización del personal que ocupa estos puestos.

## 2. Objetivo.

Lograr que el personal asignado a labores administrativas secretariales, cuente con capacitación en secretariado, adquiera nuevas habilidades y desarrolle diversas herramientas para que se que se conviertan en un asistente relevante de los jefes y puedan ser útiles en la gestión académico administrativa, identificado con la institución.

## 3. Población Objetivo.

Personal Administrativo en servicio con cargo nominativo de Secretaria II, III, IV y V, de las Facultades y administración Central de la UNFV incluyendo al CAS; previa selección de los participantes.

## 4. Número de Sesiones.

Tres (3) meses, con una frecuencia de una vez por semana, según convenio con Institución de Secretariado, totalizando 36 horas.

## 5. Metodología.

100 % práctico, interactivo, con prácticas computarizadas y reforzamiento vía internet. Para este evento se coordinará con instituciones de prestigio, que brinden formación y capacitación a secretarías para que mediante un servicio de terceros nos brinde capacitación para el personal previamente seleccionado.

## 6. Perfil de los expositores.

- Psicóloga, Psicoterapeuta, con estudios y Maestría en Desarrollo Humano, Experiencia en temas como: desarrollo de competencias, liderazgo, comunicación, motivación, manejo del cambio, administración del tiempo, negociación, Ética empresarial, trabajo en equipo y desarrollo personal.
- Licenciado en Administración de Empresas. Especialización para Ejecutivos en Administración.
- Licenciado en Educación Especialista en Ortografía y Redacción, Liderazgo, Oratoria. Locución y Lectura Veloz y Comprensiva.

## 7. Estimado de participantes.

Aproximadamente 40 Secretarías asignadas según el CAP: 20 del Nivel IV y 20 de Nivel II y III, previa evaluación.

## 8. Temario.

### CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE DE GERENCIA

- Gestión administrativa pública y privada
- Planificación logística y archivo
- Contabilidad para la gestión administrativa
- Gestión de la calidad en la producción
- Asistente 3.0
- Alta redacción administrativa



**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

- Alta redacción administrativa
- Normas administrativas para la asistente de la alta dirección
- Comportamiento organizacional
- Contabilidad para la gestión administrativa
- Asistente 3.0
- Protocolo y organización de eventos.

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/. 12,372.00 Nuevos Soles a todo costo.

<b>PRESUPUESTO DEL CURSO</b>				
<b>SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>ASIGNACION DE ESPECIFICA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>10800.00</b>
Pago por servicios de capacitación a terceros			10800.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>900.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	3	300.00	900.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 Movilidad Local</b>	<b>sesiones</b>			<b>272.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	5	16.00	80.0	
Movilidad para ejecución del curso	12	16.00	192.0	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>400.00</b>
Atención clausura del curso	1	400.0	400.00	
OTROS BIENES Y SERVICIOS	0	0.00	0.00	<b>0.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>12,372.00</b>

## CURSO TALLER GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

### 1. Justificación.

Administrar la documentación recibida y remitida, asegurar su oportuna distribución con la reserva y eficiencia; informando sobre el estado de la situación de la documentación, superando las expectativas en el tiempo, costo y calidad de la información y tramites que solicitan los usuarios contrato amable y cordial.

Este curso dará a conocer la importancia de papel que cumple la información para toma de decisiones adecuadas 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 necesario 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 estratégicas 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.

Para el diagnóstico se consideró a 52 servidores, quienes cumplen funciones en los cargos de Oficinista I y II, Técnico Administrativo II, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo II y Técnico en Archivo II en las áreas de Trámite documentario y Archivo de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

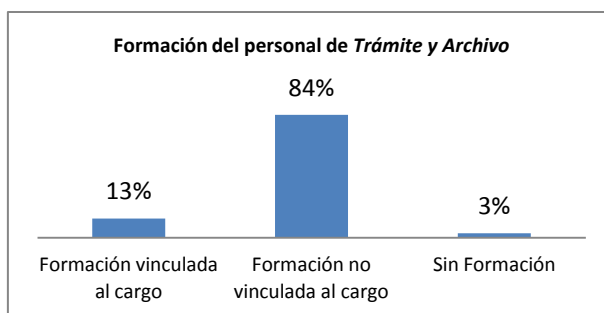
En lo relacionado a la formación de este personal, 13% tiene formación vinculada al cargo, 84% tiene formación no vinculada al cargo y 3% no tiene formación para desempeñarse en estas labores.

Con respecto a la capacitación de estos servidores, 31% tiene capacitación vinculada al cargo, 22% con capacitación no vinculada al cargo y un 13% no tiene capacitación.

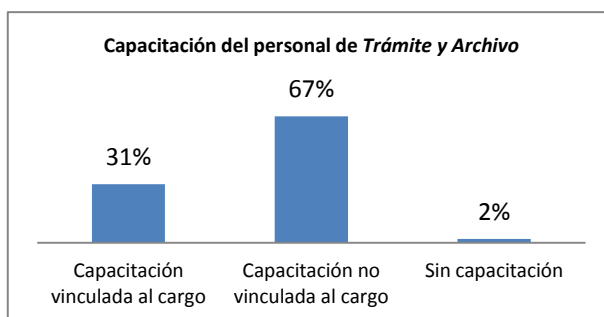
Cabe señalar que escasamente 4% de los servidores han llevado cursos de Trámite de Archivo propiamente, en contraposición al 96% que no lo tiene.

Por otro lado, del total de estos servidores, 36% tiene secundaria completa o incompleta, 33% tiene instrucción superior universitaria ya sea completa o incompleta, 24% son técnicos de institutos, 5% sin formación y un 2% con primaria incompleta.

Por tanto, resulta fundamental capacitar al personal en Trámite y Archivo por cuanto cumple funciones de atención directa al usuario, orientándolo muchas veces. Además, muchos trabajadores manifiestan su necesidad de aprender las técnicas de archivo que les permita un manejo ágil y eficiente de la documentación existente.



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (enero 2013)



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (enero 2013)

## 2. Objetivo.

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

## 3. Población Objetivo.

Personal administrativo que cumplen funciones en los cargos de Oficinista I y II de Facultades, Técnico en Archivo II en las áreas de Trámite documentario y personal de Secretaría General (Trámite documentario y Archivo Central).

## 4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 50 participantes de los cargos antes señalados.

## 5. Temario.

### 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: ARCHIVÍSTICA ELECTRÓNICA (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:** Titulo profesional Universitario reconocido por ley en Educación, Administración o afín.

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 dos veces por semana.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,204.50 Nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO TALLER				
GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1800.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	24	75.00	1800.00	
	<b>Total</b>	<b>Costo*</b>	<b>Sub Total</b>	<b>900.00</b>
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Quincena</b>	<b>Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>900.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	3	300.00	900.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>224.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra materia	6	16.00	96.0	
Movilidad para ejecución del curso	8	16.00	128.0	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>362.00</b>
Agua mineral sin gas	8	1.50	12.00	
Atención clausura del curso ( bocaditos x100)	1	350.0	350.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>425.00</b>
Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	1	300.00	300.00	
Impresión de diplomas	50	2.50	125.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>23.00</b>
Tinta para recargar plumon de pizarra	2	12.00	12.00	
Plumón indeleble	1	5.00	5.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	6.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>420.50</b>
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	1	6.00	6.00	
Papel Boon A4 millar	4	20.00	80.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	5	20.00	100.00	
Vinifan oficio	1	8.50	8.50	
lectora de CD	1	100.00	100.00	
Folders de manila plastificado	80	1.20	96.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>4,204.50</b>

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

#### 1. Justificación.

La modernización de la administración pública requiere de la participación de servidores públicos con amplios y sólidos conocimientos teóricos y técnicos, en administración financiera para la adecuada ejecución de gastos en actividades que resuelvan con eficacia y eficiencia los principales problemas sociales del país.

El especialista en Administración Financiera debe estar en la capacidad de conocer la totalidad de la estructura Estatal, las normas que regulan el manejo de los recursos de los públicos, las finanzas, la Política Fiscal, manejar el concepto de ingresos corrientes de la Nación y poseer competencias para la autogestión del conocimiento de manera abierta y competente.

La UNFV requiere contar con personal capacitado en técnicas e instrumentos modernos de administración financiera, conocedores de las bases conceptuales, normativas y procedimentales de las finanzas gubernamental, de modo que contribuyan a un manejo eficiente y responsable de los recursos de la Entidad.


En ese marco, los gestores de la administración financiera de la Universidad deben mejorar sus niveles de desempeño y competencias, consecuentemente mejorar los servicios de soporte que se brinda a la actividad académica de la Universidad.

En la revisión efectuada a la información de 66 legajos personales referente a los niveles de formación y capacitación del personal de las Oficinas Centrales de Económico Financiera (OCEF) y Planificación (OCPL) así como el personal que labora en la Oficinas de Planeamiento de las Facultades cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la Administración Financiera de la Universidad, se obtuvo los siguientes resultados:

En cuanto a la formación profesional un 73% del personal de OCEF, OCPL y personal de la Oficinas de Planeamiento de las Facultades tienen estudios académicos vinculados a carreras afines a la administración financiera de recursos y el 27% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas a este aspecto.

Respecto de la capacitación de los últimos cinco (5) años del grupo de personal evaluado, según la información que obra en Registro y Escalafón se tiene los siguiente resultados:

Tipo de Capacitación	%
Eventos vinculados a administración financiera	53%
Otros eventos	41%
No registra eventos de capacitación	6%
<b>TOTAL :</b>	<b>100%</b>



HORAS DE CAPACITACION	%
De 1 a 40 horas	34%
41 a 80 horas	40%
81 a 120 horas	11%
121 a 160 horas	9%
161 a 200 horas	6%
<b>TOTAL :</b>	<b>100%</b>

Como se puede observar, sólo el 53% del personal que realiza labores de administración financiera en la UNFV, cuenta con capacitación vinculada al tema, el 41% en otros tipo de eventos y un 6% no registra eventos de capacitación. En tanto que del 53% que cuenta con preparación sobre el tema, el 74% cuenta con capacitación igual o menor a 80 horas en el lapso de los cinco últimos años, es decir la mayor parte del personal vinculado a esta competencia, no cuenta con especialización en Administración Financiera del Estado.



## 2. Objetivo.

Especializar al personal de OCEF, OCPL y planeamiento de las Facultades de la Universidad en gestión financiera del Estado que contempla los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad y tesorería incluyendo tributación, costos y SIAF a fin de afianzar los conocimientos y competencias que adquiera el personal que labora en las áreas vinculadas estrechamente al sistema financiero de la Universidad, facilitando así la toma de decisiones y el logro de una gestión más eficiente y responsable en la UNFV.

## 3. Población Objetivo.

Funcionarios y personal que laboran en las Oficina Centrales de Económico Financiera y Planificación, así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de la Universidad.

## 4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 60 servidores (entre profesionales y técnicos) que laboran en las Oficina Centrales de Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de la Universidad.

## 5. Temario.

- Marco Normativo de la Administración Financiera del Estado
- Tributación Nacional y Recaudación de Recursos Públicos
- El Sistema Nacional de Presupuesto Público
- El Sistema Nacional de Contabilidad y la contabilidad de costos
- El Sistema Nacional de Tesorería
- EL SIAF
- El Sistema Nacional de Control

## 6. Metodología.

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

Las clases en cada módulo 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 80 horas, de las cuales 60 horas serán presenciales y 20 horas de actividades académicas en el aula virtual de capacitación, ejecutada en 15 sesiones, con una frecuencia de una vez por semana.

## 8. Perfil de los expositores.

- Título en Contabilidad o Economía o carreras afines (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público en temas de administración financiera del Estado (contabilidad, tesorería, presupuesto o auditoría) con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.
- Experiencia como expositor de temas de Administración Financiera del Estado (contabilidad, tesorería, presupuesto o auditoría) con un tiempo no menor de 3 años.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 11,093,50 Nuevos Soles.

PRESUPUESTO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN				
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>8,000.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	80	100.00	8000.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1,500.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	5	300.00	1500.00	
<b>ANTICIPO:</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>Sesiones:</b>			<b>480.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra materiales	10	16.00	160.0	
Movilidad para ejecución del curso	20	16.00	320.0	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>30.00</b>
Agua mineral sin gas	20	1.50	30.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>600.00</b>
Atención clausura del curso	1	450.0	450.00	
Impresión de diplomas	60	2.50	150.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>27.00</b>
Tinta para recargar plumon de pizarra	2	12.00	12.00	
Plumón indeleble	1	3.00	3.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	12.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>406.50</b>
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	
Papel Boon A4	3	25.00	75.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	6	20.00	120.00	
Vinifan oficio	1	8.50	8.50	
Quemador de CD	1	60.00	60.00	
Folders de manila plastificado	80	1.20	96.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:</b>				<b>11,093.50</b>

## CURSO TALLER

### BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL

#### 1. Justificación.

Se advierte una baja cultura preventiva en materia de desastres al interior de nuestra Universidad, situación que debe cambiar toda vez que el Perú está ubicado dentro de las regiones de más alta actividad sísmica, deslizamientos por tanto está expuesto a este peligro, que trae consigo la pérdida de vidas humanas y pérdidas materiales pues esta población es vulnerable a los movimientos sísmicos en el país. Por otro lado, está la vulnerabilidad a los incendios y la posibilidad de riesgos inherentes por el funcionamiento de laboratorios.

Con la intención de crear y reforzar acciones para evitar que se produzcan graves consecuencias ante una emergencia es necesario identificar a grupos de voluntarios que conformen Brigadas de Defensa Civil en los diferentes locales de la Universidad, los mismos que serán especializados para generar conjuntamente con los supervisores de locales, un Plan de Emergencias en cuanto a su contenido, elaboración y medidas que se deben aplicar y revisión y modificación de los mismos.

Debemos señalar que se emitieron actos resolutivos dentro de la Universidad como la Resolución C.R. N° 12307-97-UNFV, donde se designa a los potenciales miembros de las Brigadas de Emergencia; por lo que se tomará en consideración para la capacitación a impartir proyectando a lograr un grupo de representantes por local.

Las brigadas constituyen 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.

Lograr la capacitación especializada al personal identificado con la cultura y trabajo de prevención frente a emergencias en la UNFV, de manera que puedan implementar los procedimientos básicos para la seguridad, desarrollando actitudes y procedimientos, el plan de seguridad.

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

- Capacidad de respuesta ante las emergencias y habilidad para liderar las brigadas de defensa civil de su sede de trabajo.
- Facilidad para elaborar el plan de seguridad del local de la UNFV donde labora.

#### 3. Población Objetivo.

Dos o tres líderes brigadistas de cada Facultad o Dependencia (según el volumen poblacional), Supervisores de cada local y un personal de vigilancia o su adjunto.

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 50 participantes de los siguientes locales:

Anexo 01,10, 05, 06, 02 y 11	20 participantes
Anexo 13, 04, EUDED, IDIOMAS Y CEUPS	12 participantes
Anexo 16	6 participantes
Anexo 14	6 participantes

#### 5. Temario.

- Objetivos de la Organización
- ¿Qué es una Brigada de Emergencia?
- Doctrina de defensa Civil
- Diferencia entre Equipos y Grupos de Trabajo
- Capacitación y Motivación de los Brigadistas
- Liderazgo y Empowerment aplicados
- Clasificación de Emergencias
- Concepto de Desastres y su clasificación
- 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.
- Aspectos psicológicos que intervienen en la emergencia
- Teoría del fuego
- Tácticas de Combate de Incendios
- El Simulacro y sus fases
- Tipos de emergencias en los que tienen que actuar las brigadas de emergencia
- Tipos de agentes extintores y su uso en cada clase de fuego
- Estructuras para cada tipo de organización
- Señalización correcta de las vías de evacuación
- Simulacros dentro de la organización
- Legislación vigente
- Práctica dirigida por profesionales

#### 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.

Título profesional Universitario reconocido por ley en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, de Transporte o afín.

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 30 horas en con un total de 10 sesiones con una frecuencia de 3 horas, una sesión semanal.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 5,735.00 nuevos soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO TALLER BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
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	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	Total Quincena	Costo* Quincena	Sub Total	900.00
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	3	300.00	900.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	sesiones			320.00
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra mater	10	16.00	160.0	
Movilidad para ejecución del curso	10	16.00	160.0	
<b>Materiales</b>	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				15.00
Agua mineral sin gas	10	1.50	15.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				815.00
Reparación y mantenimiento de proyector multimedia	1	300.00	300.00	
Otros (afiche motivador en vnil )	4	60.00	240.00	
Atención clausura	1	450.0	450.00	
Impresión de diplomas	50	2.50	125.00	
<b>Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				47.00
Mota para pizarra acrilica (colores )	6	5.00	30.00	
Plumón indeleble	1	5.00	5.00	
Plumones para pizarra acrilica	2	6.00	12.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				1338.00
CD cono x 100unidades	1	50.00	50.00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6.00	12.00	
Papel Boon A4 millar	4	20.00	80.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	5	20.00	100.00	
Mochila de emergencia	5	200.00	1000.00	
Folders de manila plastificado	80	1.20	96.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	1	50.00	50.00	50.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>5,735.00</b>

## CURSO TALLER

### 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 desarrollar 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, Excel y Power Point). No está demás señalar que el 2012 se capacitó ya a otro grupo vinculado a la labor de apoyo en investigación a nivel de Facultad y de estadística médica y de investigación social de la Oficina Central de Bienestar Universitario de la Universidad.

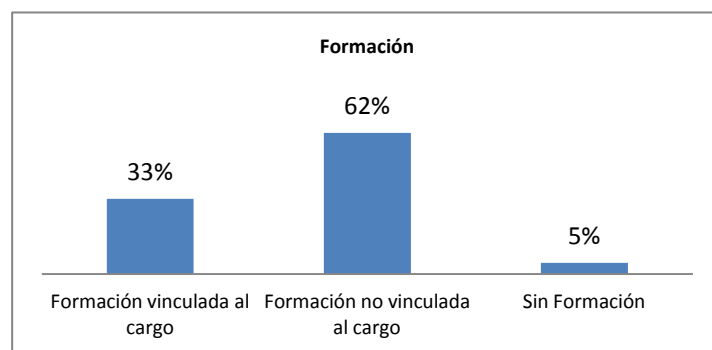
Se seleccionó a 78 servidores (76 Administrativos y 02 CAS) que cumplen funciones secretariales en las Facultades, específicamente en las oficinas de Grados y Títulos, CUPROBYS, Departamento Académico y Posgrado. Sus cargos corresponden a Secretaria II y III (73%), Técnico Administrativo (15%) y otros (12%).

La formación de este personal, en términos de porcentaje es el siguiente: 33% tiene formación vinculada al cargo, 62% no vinculada al cargo y 5% no tiene formación (o no registra su nivel de formación). Se evidencia por tanto un alto porcentaje de trabajadores cuya formación no es congruente con la función que desempeñan.

Con respecto a la capacitación, 31% tiene vinculada al cargo, 22% no vinculada al cargo y un 13% no tiene capacitación.

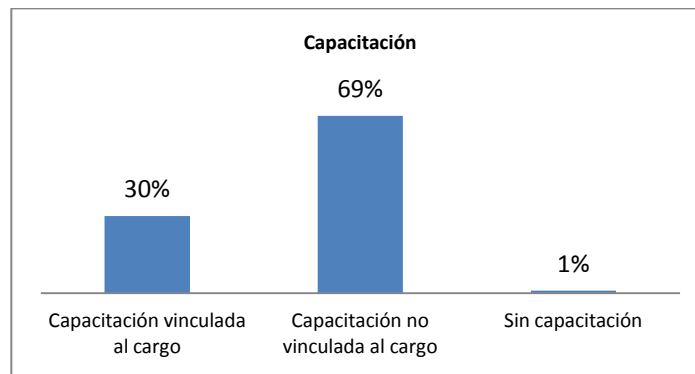
De los trabajadores con capacitación vinculada a la función secretarial, un 39% tienen un promedio muy bajo de horas, en tanto que 61% registra un nivel mediano de horas de Ofimática. Cabe señalar que 03 administrativos poseen título de computación e informática y se presume que están tienen un nivel aceptable de conocimientos de Ofimática.

Se concluye que siendo los conocimientos de Ofimática una habilidad o competencia fundamental que debe tener todo servidor administrativo, y con mayor razón quienes trabajan en oficinas, se hace imprescindible programar este curso en los niveles que sean necesarios.



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (febrero 2013)





Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón (febrero 2013)

## 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.

Personal técnico y asistente de las oficinas de Grados y Títulos, CUPROBYS, Departamento Académico y Posgrado.

## 4. Estimado de participantes.

En total 60 participantes, divididos en dos grupos.

## 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

**Power Point****TEMARIO**

1. Aspectos básicos de la presentación
2. Trabajo con texto
3. Trabajo con objeto de dibujo e imágenes
4. Notas de orador
5. Encabezado y pie de página
6. Patrón de diapositivas
7. Enviar a Microsoft Word aplicando determinado diseño de página (Exportar a Word)
8. Generar presentaciones autoejecutables
- 9 Efectos especiales de una presentación

**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, de Excel y de Power Point.

**7. Perfil del expositor**

Perfil profesional: Ingeniero de Sistemas o carreras afines.

**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 diez sesiones de 3 horas cada una haciendo un total de 30 horas. El total por los dos grupos será de 60 horas.

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/. 6,885.30 Nuevos Soles a todo costo.

**PRESUPUESTO DEL CURSO TALLER  
HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS DE OFIMÁTICA**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicos)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo "Hora"</b>	<b>Sub Total</b>	<b>3.000,00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	60	50,00	3.000,00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>Total Quincenas</b>	<b>Costo "Quincena"</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1.500,00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	5	300,00	1.500,00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica: 2321299 MOYILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>480,00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	10	16,00	160,00	
Movilidad para ejecución del curso	20	16,00	320,00	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>UB TOTAL</b>	
<b>Específica: 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				
Agua mineral sin gas	20	1,50	30,00	<b>30,00</b>
<b>Específica: 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>1.100,00</b>
Reparación y mantenimiento de computadora	1	400,00	400,00	
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	
<b>Específica: 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>97,00</b>
calculadora digital	1	80,00	80,00	
Plumón indeleble	1	5,00	5,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	6,00	12,00	
<b>Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>628,30</b>
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 100 unidades	2	50,00	100,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Papel Boon A4 millar	4	20,00	80,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	6	35,00	210,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Folder de manila plastificado	80	1,20	96,00	
Vinifan oficio	1	8,50	8,50	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:</b>				<b>6.885,30</b>

## CURSO TALLER

### GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOCALES

#### 1. Justificación

En los últimos años, la gestión patrimonial o administración de edificaciones (y en nuestro caso de locales), ha experimentado un cambio difícilmente sostenible aplicando sistemas tradicionales de gestión. La situación actual reclama personal con una preparación más técnica y de conocimientos multidisciplinarios que sean capaces de aplicar técnicas innovadoras y creativas en la gestión y comunicación con los usuarios (personal que labora y alumnos) de nuestra Universidad.

La administración de locales se ha vuelto cada día una actividad de mayor complejidad, no sólo por el ingreso de nuevas tecnologías en cuanto a instalaciones y equipamientos, sino también por las mayores exigencias de la función al servicio de los usuarios, la capacidad para tomar decisiones concretas frente a cualquier imprevisto, mantener la seguridad dentro de los ambientes, prevenir riesgos más comunes, el cumplimiento de normas elementales sobre seguridad, el óptimo funcionamiento de los servicios básicos debidamente presupuestados y con un control adecuado así como contar con habilidades de liderazgo para dirigir al personal a su cargo.

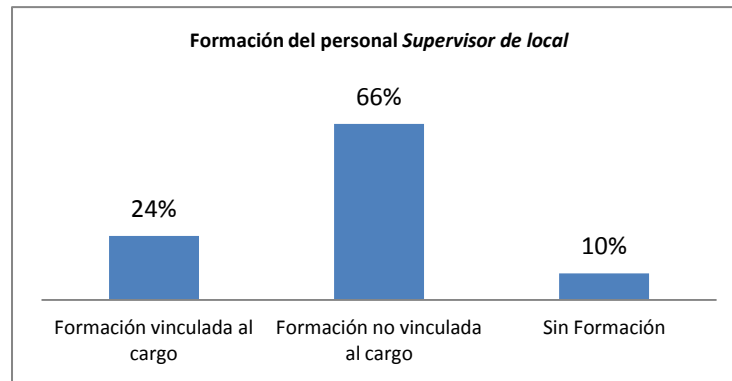
Por otro lado, esta iniciativa de efectuar este evento de capacitación nace de la necesidad de preparar a un grupo del potencial humano asignado a la Oficina Central de Logística que podría en algún momento cubrir la labor de supervisión de locales, toda vez que se ha identificado que el 48% de los 23 servidores que desempeñan esta función actualmente son mayores de 60 años.

A efectos de lograr un diagnóstico que nos permita conocer su nivel de formación y capacitación de la población objetivo, se consideró a 63 trabajadores de la Oficina Central de Logística que cumplen funciones en los cargos de Técnico de Seguridad I (19) y de Seguridad II (23), Técnico Administrativo I(1), Asistente Administrativo II(1), Trabajador de servicio II y Chofer II(3), Trabajador de servicio II(16) .

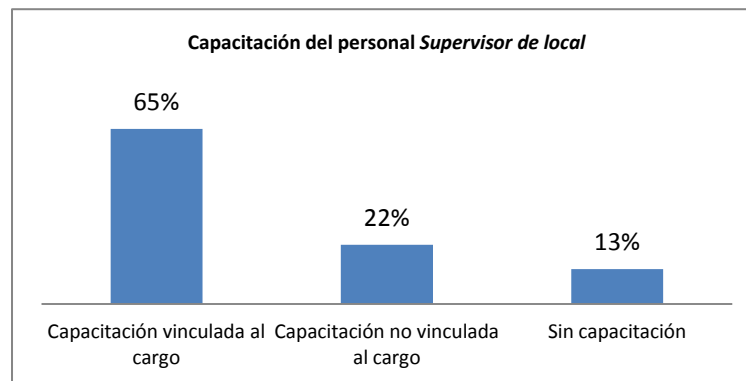
Analizando la formación de este personal, se tiene que 24% tienen formación vinculada al cargo, 66% tienen formación no vinculada al cargo y un 10% no tiene formación. Si nos centramos en el primer grupo, que vienen a ser quince servidores, tenemos que el 73% han llevado cursos que se relacionan a esta actividad laboral, pero la mayoría de ellos con un bajo promedio de horas capacitación (cincuenta horas dentro de los cinco últimos años.) Asimismo, de estos 15 servidores, el 67% han concluido sus estudios de Técnico en Administración, y el 33% tienen estudios superiores de Administración, ya sea culminado o incompleto.

Existe por tanto un 66% de trabajadores de la población a capacitar que no tienen formación vinculada, por lo que amerita suplir su escasa formación con una capacitación que permita consolidar el desenvolvimiento del personal que viene desempeñando esta función y formar a un grupo humano de reserva para laborar como supervisores de local de la UNFV.

Con respecto a la capacitación de la población objetivo, un 65% tiene capacitación de alguna manera vinculada a la supervisión de local, un 22% capacitación no vinculada al tema y un 13% no tiene capacitación.



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón



Fuente: Reporte de la Oficina de Escalafón

## 2. Objetivo

Lograr la capacitación especializada del personal responsable de la custodia de los locales de la UNFV así como de nuevo personal idóneo para el cargo a fin de lograr el óptimo funcionamiento integral de estos recintos para el servicio de nuestros usuarios, aplicando los conceptos y herramientas de administración, para definir objetivos de corto, mediano y largo plazo.

## 3. Población Objetivo

Personal de la Oficina Central de Logística que viene laborando en los locales como supervisores o adjuntos de estos, así como otro personal de esta Oficina Central identificado como grupo potencial que podría desempeñar esta labor.

## 4. Estimado de participantes

50 trabajadores de la Oficina Central de Logística que viene laborando cumplen funciones en los cargos de Técnico de Seguridad I y II, Técnico Administrativo I, Asistente Administrativo II, Trabajador de servicio II y Chofer II.

## 5. Temario

### **GESTIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOCALES O PREDIOS (20 hrs)**

- Conceptos elementales de la Administración
- La Administración y la seguridad física
- Gestión de la Administración de locales (Funciones y responsabilidades del administrador, Reuniones de trabajo con Jefes de Unidades orgánica del local, Proyectos)
- Gestión contable (Control interno y Gastos comunes)
- Lectura de planos

- Libro del local
- Diseño de la estrategia de gestión.
- Implantación del software para seguimiento de servicios
- Gestión de incidencias.
- Plan y presupuesto anual, seguimiento y control presupuestal
- Implantación del software para seguimiento de servicios
- Supervisión y administración del personal: personal de planta y visitantes (definición de funciones).
- Aplicar herramientas de liderazgo y motivación de personal, generando un clima laboral que permita el desarrollo profesional y personal de quienes participen
- Inteligencia emocional para resolución de conflictos (herramientas necesarias para identificar y solucionar situaciones propias de manejo de grupos conflictivos, satisfacción al cliente y negociación).

### **MANTENCIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES (20hrs)**

- Locales inteligentes (Operación y equipos en locales inteligentes)
- Estrategias de mantención (Importancia del mantenimiento, Finalidad y objetivos del mantenimiento, Variables de mantenimiento, Fallas de mantención e Implementación del mantenimiento preventivo)
- Operación de equipos y circuitos (Funcionamiento, mantención y seguridad de :Circuito eléctrico, circuito de agua, bombas, calentador de agua, grupo electrógeno circuito de alcantarillado)
- Ahorro y eficiencia energética (Análisis de operación de equipos)
- Proceso de limpieza en local
- Mantención y manejo de áreas verdes

### **IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGO (20 hrs)**

- Póliza de seguros y su cobertura
- Seguridad y protección de instalaciones
- Seguridad ante emergencias
- Prevención y control de riesgos (prevención de riesgos laborales, riesgos y emergencias más frecuentes, plan de emergencia ante siniestros)
- Enfrentando emergencias (incendios, terremotos, accidentes vehiculares, redes contra incendios, etc.)

## **6. Metodología**

La capacitación se realiza a través de una combinación de clases teóricas, clases prácticas y talleres de aplicación. Las clases teóricas son desarrolladas y expuestas por el expositor donde

## **7. Perfil del expositor**

Perfil profesional: Titulado en Administración, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**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 en 60 horas y se ejecutara 20 sesiones, a razón de dos por semana. Es decir, en 10 semanas se estaría cumpliendo con toda la programación proyectada.



## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 6,963.80 Nuevos Soles a todo costo.

PRESUPUESTO DEL CURSO TALLER GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOCALES				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	REC.UNIT	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídica)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>3600,00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	48	75,00	3600,00	
	<b>Total</b>	<b>Costo*</b>		
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP</b>	<b>Quincena</b>	<b>Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	5	300,00	1500,00	<b>1500,00</b>
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>528,00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	8	16,00	128,00	
Movilidad para ejecución del curso	20	20,00	400,00	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>30,00</b>
Agua mineral sin gas	20	1,50	30,00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>575,00</b>
Reparación y mantenimiento de computadora	1	400,00	400,00	
Impresión de diplomas	50	2,50	125,00	
Atención clausura del curso	1	450,00	450,00	
<b>Específica: 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>17,00</b>
Plumón indeleble	1	5,00	5,00	
Plumones para pizarra acrílica	2	6,00	12,00	
<b>Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>663,80</b>
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	2	60,00	120,00	
CD cono x 100 unidades	2	50,00	100,00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	2	6,00	12,00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	6	35,00	210,00	
Papel Boon A4 millar	5	20,00	100,00	
Plumón resaltador fosforescente amarillo	1	1,80	1,80	
Folders de manila plastificado	100	1,20	120,00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>				<b>50,00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:</b>				<b>6.963,80</b>

## CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN - AÑO 2013

Nº	Denominación	Tipo de evento	Nº de Participantes	Nº Horas	Nº de Sesiones	Inicio	Termino
1	Metodología para la Actualización de Documentos de Gestión	Curso Taller	25	96	32	02.05	28.05
			25			03.05	20.05
			25			04.05	23.05
			25			06.05	22.05
2	Gestión en Proceso de Contratación del Estado	Curso de Especialización	45	80	15	07.05	30.05
3	Brigadistas de Defensa Civil UNFV	Curso Taller	25	30	10	13.05	03.06
		Curso Taller	25			23.05	25.06
4	Especialista en gestión de Recursos Humanos	Curso de Especialización	40	105	15	24.05	24.08
5	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Seminario Taller	160	8	2	10.06	11.06
6	Especialista en Administración Financiera del Estado	Curso de Especialización	60	80	15	04.07	24.10
7	Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	Curso Taller	70	48	16	08.07	14.08
8	Secretaría Asistente Administrativa	Curso Taller	30	36	12	03.09	16.10
9	Gestión de la Administración de Locales	Curso Taller	50	60	20	10.08	26.10
10	Gestión del Trámite documentario y archivos	Curso Taller	50	24	8	08.09	25.09
11	Herramientas Productivas de ofimática	Curso Taller	30	30	10	04.11	23.11
		Curso Taller	30	30	10	04.11	03.12



## Anexo N° 4: Presupuesto de Capacitación Externa

<b>PRESUPUESTO 2013 PARA CAPACITACION EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV</b>			
<b>N°</b>	<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>IMPORTE S/.</b>
1	010000	RECTORADO	10,000.00
2	010001	ORGANOS DE GOBIERNOS Y COMITES PERMANENTES	1,166.00
3	010100	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5,827.00
4	010200	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN	15,000.00
5	010300	OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NAC. E INTER. Y COOPERACIÓN TÉCNICA	2,914.00
6	010400	OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA	4,000.00
7	010500	SECRETARIA GENERAL	16,314.00
8	010600	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	2,331.00
9	010700	OFICINA CENTRAL. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2,000.00
10	010900	CENTRO UNIVERSITARIO DE PROD. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1,748.00
11	010901	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	13,984.00
12	010902	EDITORIAL UNIVERSITARIA, IMPRENTA Y LIBRERÍA	5,244.00
13	011000	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO	47,723.00
14	011300	CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	2,914.00
15	011400	ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	9,323.00
16	011500	INSTITUTO DE IDIOMAS	66,244.00
17	020000	VICE RECTORADO ACADEMICO	1,748.00
18	020100	OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	4,662.00
19	020200	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	2,331.00
20	020300	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN	1,166.00
21	020400	CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	15,149.00
22	020500	INSTITUTO CENTRAL DE RECREACIÓN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	8,157.00
23	020600	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CÓMPUTO	14,566.00
24	030100	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	26,219.00
25	030200	OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	69,917.00
26	030300	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA	11,358.00
27	030500	OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO	4,079.00
28	039003	OFICINA DE PATRIMONIO	4,662.00
29	040000	VICE RECTORADO DE INVESTIGACION	12,079.00
30	050000	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1,748.00
31	100000	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	11,653.00
32	110000	FACULTAD DE ADMINISTRACION	2,500.00
33	120000	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	16,314.00
34	130000	FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	15,732.00
35	140000	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	24,471.00
36	150000	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	13,897.00
37	160000	FACULTAD DE HUMANIDADES	16,314.00
38	170000	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	13,401.00
39	180000	FACULTAD DE EDUCACIÓN	29,715.00
40	190000	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	13,401.00
41	200000	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	15,732.00
42	210000	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	18,645.00
43	220000	FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	33,794.00
44	230000	FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	25,054.00
45	240000	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	22,141.00
46	250000	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	18,000.00
47	260000	FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA	14,566.00
48	270000	FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	11,653.00
		<b>TOTAL S/.</b>	<b>S/. 701,556.00</b>

Fuente: - Elaboración propia con información de la OCPL según Oficio N° 457-2013-OCPL-UNFV

- La información no incluye gastos de capacitación docente.

## Anexo N° 5: Formato de Solicitud de Capacitación Externa

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>		<b>OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b> OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV</b>			
<b>I. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE</b>			
Nombres y Apellidos :			
Modalidad :	D.L.N° 276 ? CAS ?	Cargo/Profesión:	
Fecha de ingreso :		Unidad Orgánica:	
<b>II. REFERENCIAS DE LA CAPACITACIÓN</b>			
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)		Otro documento 1 _____	
Financiamiento solicitado a la UNFV (Nuevos Soles)		Otro documento 2 _____	
<b>III. SUSTENTO Y COMPROMISO DE LA APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>			
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			
<b>IV. COMPROMISOS DEL POSTULANTE Y JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
<b>CONDICIONES DE COMPROMISO DEL POSTULANTE</b>		<b>CONDICIONES DE COMPROMISO DE JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA</b>	
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 desapruébo, 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:



Anexo N° 6: Propuesta de capacitación obligatoria por ley para financiar con cargo al presupuesto de la unidades orgánicas.

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

**1. Justificación**

Este evento se ha proyectado, considerando que esta Casa Superior de Estudios viene iniciando el proceso de implementación del sistema de Control Interno, en cumplimiento de la Ley N° 28716 y normas complementarias.

En el seminario 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**

Sensibilizar y socializar al personal de la UNFV en la necesidad de llevar a cabo acciones conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV en el propósito 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**

Todo el personal de la UNFV; por etapas

**4. Número de Sesiones.**

Cada evento se llevara a cabo en una sesión de 4 horas para cada grupo.

**5. Metodología**

En el seminario se aplicará una metodología expositiva con participación activa de los asistentes, mediante la técnica de debate se podrá profundizar en los temas para culminar con las conclusiones y los compromisos que debe asumir el personal.

**6. Perfil del expositor.**

- Contador, administrador, abogado o economista con especialidad en Auditoria.
- Experiencia laboral en labores de Auditoria con un período no menor de 5 años (de preferencia en el Sector Publico y con cargo de responsabilidad).
- Experiencia como expositor de temas de Control Interno en Entidades del Estado con un tiempo no menor de 1 año.

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

**7. Estimado de participantes**

Agrupados en grupos de participantes según se muestra en el cuadro

**CUADRO RESUMEN DE PERSONAL PARA SENSIBILIZAR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNFV**

	Cargo	Cantidad	Situación de la Sensibilización		Cantidad de Grupos (de 100 part.)
			Si	No	
<b>I) PERSONAL CON FUNCION DIRECTIVA</b>					
1	RECTOR	1	1	0	
2	VICE-RECTOR	2	2	0	
9	SECRETARIO GENERAL	1	1	0	
92	DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACION	1	1	0	
4	DECANO	18	16	2	
5	DIRECTOR ESCUELA POST-GRADO	1	1	0	
8	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	37		37	
7	DIRECTOR DE ESCUELA	44		44	
6	JEFE INSTITUTO INVESTIGACION	15		15	
11	JEFE DE PLANEAMIENTO	19		19	
12	DIRECTOR DE ACCION SOCIAL	15		15	
13	DIRECTOR DE SECCION POST-GRADO	18		18	
14	SECRETARIO ACADEMICO	18		18	
16	DIRECTOR PROD. BIENES Y SERVICIOS	15		15	
17	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS	17		17	
18	COORDINADOR DE GRADOS Y TITULO	16		16	
20	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	18		18	
24	JEFE OFIC. AUTOEVAL. Y ACREDITACION	17		17	
15	DIRECTOR DE CENTRO UNIVERSITARIO	6	6	0	
21	ASESOR DEL RECTOR	1		1	
23	ASESOR DE VICERECTORADO	2	1	1	
3	JEFE DE OFICINA CENTRAL	13	13	0	
97	JEFE DE OFICINA	35	17	18	
22	DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	1	1	0	
90	COORDINADORES - EUPG	5		5	
91	JEFES - EUPG	4	1	3	
93	COMITE ELECTORAL UNFV	6		6	
94	JEFES DE OFICINA DE INSTITUTOS	2		2	
95	JEFE DE INSTITUTO DE IDIOMAS	1	1	0	
96	JEFE DE CTRO UNIV DE COMPUTO E INF.	1	1	0	
	<b>SUB TOTAL :</b>	<b>350</b>	<b>63</b>	<b>287</b>	<b>3</b>
<b>II) PERSONAL SIN FUNCION DIRECTIVA</b>					
	PERSONAL DOCENTE ORDINARIO	1121		1121	11
	PERSONAL DOCENTE CONTRATADO	905		905	9
	PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE	717	1	716	10
	PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO	72		72	
	MEDICO PERMANENTE	3		3	
	PERSONAL POR C.A.S.	251	1	250	
	<b>SUB TOTAL :</b>	<b>3069</b>	<b>2</b>	<b>3067</b>	<b>30</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>3419</b>	<b>65</b>	<b>3354</b>	<b>33</b>

**8. Temario (Tentativo)****INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES**

- Marco conceptual de Control interno.
- Interpretación y alcance de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- El informe COSO
- Marco Conceptual de la Gestión Pública
- El control Gubernamental

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

- Marco Normativo del Control Interno en el Perú
- Importancia del Control Interno y la gestión de riesgos para la UNFV
- Componentes del Control Interno
  - Ambiente de control
  - Evaluación de riesgos
  - Actividades de control gerencial
  - Sistema de información y comunicaciones
  - Supervisión.
- Implementación del Sistema de Control Interno a nivel de procesos.
- Evaluación del Proceso de implementación.
- Roles y responsabilidades

**9. Presupuesto.**

**PRESUPUESTO DEL SEMINARIO PARA UN GRUPO DE 100 PARTICIPANTES  
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNFV**

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1,000.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	4	250.00	1,000.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>300.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	1	300.00	300.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica: 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>Cantidad</b>			<b>55.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra materi	7	5.00	35.00	
Movilidad para ejecución del curso	2	10.00	20.00	
<b>Específica: 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				
Agua mineral sin gas	2	1.50	3.00	3.00
<b>Específica: 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>950.00</b>
Impresión de diplomas	100	2.50	250.00	
Atención de personas (clausura del evento)	1	700.00	700.00	
<b>Específica: 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA</b>				<b>10.50</b>
Mota para pizarra acrílica (colores )	1	1.50	1.50	
Plumón indeleble	1	3.00	3.00	
Plumones para pizarra acrílica	2	3.00	6.00	
<b>Específica: 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>341.00</b>
Cartucho de tinta para impresora HP deskjet 920C negro	1	60.00	60.00	
CD cono x 25 unidades	4	25.00	100.00	
Archivador lomo ancho t/oficio palanca metálica	1	6.00	6.00	
Bolígrafo 033 caja x 12 cono logo	2	50.00	100.00	
Papel Bond tamaño A4 millar	1	25.00	25.00	
Gastos imprevistos	1	50.00	50.00	
<b>TOTAL GASTO:</b>				<b>2,660</b>

**RESUMEN DE PRESUPUESTO PARA SEMINARIO DE SENSIBILIZACION SOBRE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Grupos de 100 personas por Etapas**

ETAPAS	Tipo de personal	Cantidad de personal a sensibilizar	Cantidad de Grupos	Costo por Grupo	Costo Total
<b>I</b>	Personal con Función Directiva	350	3	2,660	7,978.50
<b>II</b>	Personal Docente Ordinario	1121	11	2,660	29,260.00
<b>III</b>	Personal Administrativo Permanente	717	7	2,660	18,620.00
<b>IV</b>	Personal Administrativo Contratado y CAS	326	3	2,660	7,980.00
<b>V</b>	Personal Docente Contratado	905	9	2,660	23,940.00
<b>Total:</b>		3419	33	2,660	87,780.00

## SEMINARIO TALLER: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 1. Justificación

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental del personal y tiene como objetivo la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la reducción de los riesgos inherentes a la función que desempeñan.

Con la Ley N° 29783, Ley de la Seguridad y Salud en el trabajo del 20.08.2011, se establece la necesidad de implementar medidas de Seguridad a cargo de los Empleadores, tanto del Sector Privado como Público. Asimismo se precisa el rol de fiscalización y de control del Estado y la necesidad de la participación de los trabajadores a través de comités con quienes debe desarrollarse las labores de promoción, difusión y aplicación de la normatividad sobre la materia.

Por ello, la Oficina de Desarrollo Humano ha visto por conveniente desarrollar este evento de capacitación para sensibilizar al personal de los diferentes locales de la Universidad en este tema fundamental del quehacer institucional y dispuesto por ley. Este tipo de capacitación es de corte transversal por ser de interés a toda la población laboral, no obstante permitirá identificar aquellos que reúnan las condiciones y motivación requerida para luego ser capacitados en forma más profunda y así tener la viabilidad de contar con un grupo potencial para la implementación de lo dispuesto en el Reglamento de la ley citada, aprobada mediante el D.S. 005-2012-TR y lograr el sistema de gestión, con el objetivo de establecer la política, objetivos, mecanismos y acciones que conducirán a generar las condiciones laborales óptimas y de ese modo su calidad de vida.

### 2. Objetivo

- Sensibilizar al personal de los diferentes locales de la Universidad de modo que se viabilice el cumplimiento de lo dispuesto por el Gobierno en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3. Población Objetivo

Personal de las diferentes Facultades y/o Dependencias:

Organización de la capacitación de representantes por Locales:

Grupo 1: Anexo 01, 06, 10 y 11

Grupo 2: Anexo 08,02, 12

Grupo 3: Anexo 04, 07, 13, 14, EUDED, IDIOMAS Y CEUPS

Grupo 4: Anexo 16

### 4. Estimado de Población Objetivo

400 participantes, con un promedio de 100 participantes por grupo.

### 5. Temario

- Legislación Laboral en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Promoción y Prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Higiene de Trabajo.
- Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Seguridad y Accidentes en el Trabajo.
- Psicología de la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Taller: Elaboración el plan de trabajo y del reglamento interno

### 6. Metodología:

Se trabajará en cuatro locales donde podrán participar de acuerdo a su ubicación geográfica el personal e la UNFV.

Se dictará las charlas y motivará a la participación del personal a través de talleres.



**7. Perfil del Expositor :**

Título profesional Universitario reconocido por ley en Medicina y de Ingeniería Civil o carreras afines

Especialidad en el tema de Seguridad y salud en el trabajo.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres a seis años, laborado en la implementación del sistema.

**Experiencia en el dictado del tema:** Experiencia mínima de cuatro años

**8. Número de Sesiones.**

Se prevé la ejecución de dos sesiones por cada grupo, con un tiempo de ejecución de dos horas por sesión. Haciendo un total de 16 horas en ocho sesiones.

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,436.00 nuevos soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL	TOTAL
<b>Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACION Y PERF.</b>				
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo *Hora</b>	<b>Sub Total</b>	<b>1600.00</b>
Pago por honorarios a expositor por horas	16	100.00	1600.00	
<b>Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.</b>	<b>Total Quincena</b>	<b>Costo* Quincena</b>	<b>Sub Total</b>	<b>300.00</b>
Pago por coordinación administrativa capacitac. x quincena	1	300.00	300.00	
<b>ANTICIPO</b>				
<b>Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL</b>	<b>sesiones</b>			<b>352.00</b>
Movilidad para trámite de coordinación, cobro y compra material	6	16.00	96.0	
Movilidad para ejecución del curso	16	16.00	256.0	
<b>Materiales</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC.UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>	
<b>Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS</b>				<b>24.00</b>
Agua mineral sin gas	16	1.50	24.00	
<b>Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>				<b>1150.00</b>
Dípticos	500	0.50	250.00	
Otros (afiche motivador en vnll )	30	5.00	150.00	
Impresión de diplomas	400	2.50	1000.00	
<b>Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO</b>				<b>960.00</b>
Papel Bonn A4 millar	4	20.00	80.00	
Bolígrafo eco eficiente	400	1.00	400.00	
Folders de manila plastificado	400	1.20	480.00	
<b>Específica 2.3.21299 OTROS GASTOS</b>	<b>1</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>				<b>4436.00</b>