



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCION RECTORAL N° 2380-R-2013
Piura, 27 de agosto de 2013**

VISTO el expediente N° 006755-0101-13-8 del 20 de agosto de 2013, remitido el **CPC. ALFREDO SULLON LEON**, Presidente del Comité Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Piura.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Resolución de Consejo Universitario 0506-CU-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, se conforma, el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, el cual estará conformado como sigue: **CPC. Alfredo Sullón León - Secretario General**; **Lic. Saul Céspedes Lomparte, M. Sc., - Jefe de la OCARH, Econ. Jenny Clavijo Martell - Jefe Oficina de Presupuesto-OCP**; **Lic. Ana María Pacherez Ruesta - Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP, Lic. Martín Zurita Paucar, M. Sc., representante de los trabajadores de la UNP, Lic. Marcos Castillo Calle, representante alterno**;

Que, con Resolución de Consejo Universitario 0438-CU-2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se aprobó el PROYECTO y PRESUPUESTO para la elaboración del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP), el cual asciende a CINCUENTA MIL CIENTO Y 40/100 NUEVOS SOLES (S/. 50,100.40), autorizando a la Oficina Central de Planificación realice la modificación presupuestaria correspondiente a fin de ejecutar lo aprobado, facultando a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos conforme a sus funciones, ejecuten el indicado presupuesto;

Que, mediante Oficio N°016-2013-CPDP-UNP de fecha 20 de agosto de 2013, el Presidente del Comité Plan de Desarrollo de Personas de la UNP, alcanza el "Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado de la Universidad Nacional de Piura 2013 2014", solicitando su aprobación por parte del Órgano de Gobierno correspondiente. Se requiere dada la obligatoriedad para las instituciones del Estado contar con la aprobación de dicho documento de gestión, en cumplimiento de la normatividad, así como se implemente el PDP en beneficio del servidor de la Universidad;

Que, con Oficio N° 5799-OPPTO-OCP-2013-UNP, de fecha 23 de agosto de 2013, el Jefe de Oficina Central de Planificación, comunica que después de haber revisado lo solicitado por el Comité del Plan de Desarrollo de Personal Anualizado, informa que en la programación de presupuesto con una perspectiva multianual se ha considerado los gastos destinados a la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Piura con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), indicando que para la ejecución del mencionado plan deberá contarse con el documento resolutorio pertinente;

Que con Informe N°1493-2013-OCAJ-UNP de fecha 26 de agosto de 2013, de conformidad con la Ley de Presupuesto año fiscal 2013-Ley N° 29951, artículo 4.2, el artículo 29° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, lo informado por la Oficina Central de Planificación, opina que se debe considerar procedente lo solicitado por el Presidente del Comité Plan de Desarrollo de las Personas de la UNP, respecto a la aprobación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013 y 2014 de la Universidad Nacional de Piura, teniendo en cuenta para ello que el citado egreso se encuentra debidamente coberturado y presupuestado de conformidad con lo sustentado y expuesto por el Jefe de la Oficina Central de Planificación mediante, elevando lo actuado a fin que se eleve a Consejo Universitario para su análisis y ratificación correspondiente;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales conferidas, con cargo a dar cuenta al Pleno de Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 2013 (PDP 2013)" y el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 2014 (PDP 2014)", de la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR la publicación de los documentos de gestión institucional señalados en el artículo precedente, en la página web de la Institución.

ARTICULO 3°.- CARGAR, el egreso que ocasione la presente Resolución a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

(Fdo.) **Dr. JOSÉ RAÚL RODRIGUEZ LICHTENHELDT**, Rector de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) **CPC. ALFREDO SULLON LEON M.Sc.**, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c: RECTOR, VR.ADM,OCP,OCEP,PDP,OCI,OCARH(2),CU.ARCHIVO (2)
12 copias/NAAC


Mg. Alfredo Sullón León
SECRETARIO GENERAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013

Resolución Rectoral N° 2380-R-2013





COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013

CPC Alfredo Sullón León

Secretario General de la Universidad Nacional de Piura
Presidente

Lic. Saúl Céspedes Lomparte

Jefe de Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
Secretario Técnico

Econ . Jeny Clavijo Martel

Jefe de Oficina de Presupuesto - Oficina Central de Planificación
Miembro

Líc Ana María Pachérrez Ruesta

Jefe de Oficina de Racionalización - Oficina Central de Planificación
Miembro

Lic. Martín Zurita Páucar

Representante de los Trabajadores de la Universidad Nacional de Piura
Miembro

COLABORADOR

Prof. Juan Nunura Vite
Jefe de Oficina de Capacitación
Oficina Central de Administración de Recursos Humanos



Piura, junio de 2013



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. FINALIDAD
2. BASE LEGAL
3. ALCANCE
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
5. ASPECTOS GENERALES
6. EVALUACIÓN
7. CAPACITACIÓN
8. CRONOGRAMA
9. FINANCIAMIENTO
10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD





INTRODUCCION

La Universidad Nacional de Piura, tiene como finalidad incrementar la productividad y competitividad del capital humano, mediante la consecución de sus objetivos institucionales como son orientar la formación profesional hacia niveles de calidad y desarrollo de la Región, y del país, mediante la acreditación e investigación, acciones de proyección y extensión, promoción y desarrollo de actividades culturales, potenciando la capacidad profesional en alumnos, en concordancia con el avance científico y tecnológico que favorezca el desarrollo y competitividad nacional. Brindar servicios de calidad

Este Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado 2013 pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias genéricas con la finalidad de acortar los desfases detectados en la evaluación de las mismas.





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Ley N° 13531, Ley de creación de la UNP.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 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".
- Resolución Rectoral N° 506-CU-2013, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del PDP.

3. ALCANCE

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

El numeral 5) VIII de las Disposiciones complementarias, finales y transitorias de la Directiva indica que a partir del año 2012 su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.





4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

Cada órgano y unidades orgánicas cumple con una función específica, la cual responde a una visión, misión, políticas, principios, valores y objetivos estratégicos generales de la UNP, lo cual nos lleva a analizar qué papel cumple cada órgano y cuáles deberían ser las capacidades de los servidores públicos que desarrollen de manera eficiente dichas actividades.

4.1 Sistemas, procesos y servicios de la Universidad Nacional de Piura

A. SISTEMAS

Dirección:

1. Liderazgo
2. Cultura Organizacional
3. Educación y entrenamiento de equipo
4. Compromiso y motivación de equipo
5. Comunicación interdepartamental
6. Cooperación interdepartamental

Gestión Pública:

1. Sistema Nacional de Presupuesto
2. Sistema Nacional de Tesorería
3. Sistema Nacional de Contabilidad
4. Sistema Nacional de Inversión Pública
5. Sistema Nacional de Contrataciones
6. Sistema de Personal del Empleo Público
7. Sistema Nacional de Informática

Planeamiento:

1. Planes

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Plan de Desarrollo de las Personas

2. Documentos de Gestión

- Estatuto
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal
- Presupuesto Analítico de Personal
- Manual de Organización y Funciones





A. SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
2. Manual de Procedimientos Administrativos

B. SERVICIOS

1. Trámite Documentario
2. Archivo Central
3. Tesorería
4. Biblioteca
5. Servicios Académicos
 - Registros Académicos
 - Biblioteca Central
 - Editorial Universitaria
6. Servicios de Bienestar Universitario.
 - Servicios de comedor universitario.
 - Servicio Social y Recreación.
 - Servicios de Salud y Psicología.
7. Servicios de Operaciones y Mantenimiento.
 - Servicios de Mantenimiento.
 - Servicios de Transportes.
 - Servicios de Seguridad.

5 ASPECTOS GENERALES

5.1 Objetivos y Estrategias de Capacitación

5.1.1 Objetivos de la capacitación

- a) Fortalecer la cultura institucional de servicio, ágil e innovadora; que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.
- b) Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional.
- c) Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad universitaria y de la Región.
- d) Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento.
- e) Desarrollar un adecuado clima institucional para el logro de objetivos estratégicos de la institución.
- f) Empoderar a responsables de las áreas o dependencias de la gestión académica y administrativa en beneficio del desarrollo integral universitario.





5.1.2 Estrategias de la capacitación

- a) Planificación y realización de cursos de capacitación, actualización y/o especialización.
- b) Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias profesionales y personales.
- c) Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en la Intranet, (uso de herramientas e-learning: capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del trabajador con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.).

5.1.3 Objetivos Específicos por Área de Capacitación

Talento humano

1. Incrementar conocimientos sobre la importancia de las personas en el desarrollo de las instituciones a través del talento humano.
2. Desarrollar habilidades para evaluarse a sí mismo.
3. Desarrollar actitudes vinculadas al comportamiento amigable con el entorno laboral.

Gestión administrativa y académica

1. Incrementar conocimientos sobre la gestión en las instituciones públicas.
2. Desarrollar habilidades para evaluar su desempeño dentro de la gestión que realizan.
3. Desarrollar actitudes proactivas vinculadas a la gestión de la institución.

Tecnologías de la información y comunicación

1. Incrementar conocimientos vinculados al uso del software y hardware en el trabajo diario.
2. Desarrollar habilidades para el manejo adecuado de los programas usados en su trabajo.
3. Desarrollar actitudes solidarias en el aprendizaje y enseñanza de las Tics.

6.- EVALUACIÓN

6.1. Evaluación diagnóstica

Considerando el diagnostico realizado para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2013-2017 y Anualizado 2014, se tomó en cuenta el formato de identificación de necesidades y la encuesta aplicada a los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura, cuyo resultado definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender.





6.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

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

1. **Evaluación de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

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

6.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación

- Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.
- Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.
- El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.
- Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.
- Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.
- Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

7.- CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación agrupadas en ocho secciones y cada una contiene temas específicos que deberán ser trabajados durante la capacitación de acuerdo a lo propuesto por los trabajadores en el formato de identificación de necesidades.





Necesidad	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema
Gestión pública y gestión de recursos humanos	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales, Proactividad y actitud al cambio
	Procesos y software de los sistemas administrativos
	Procesos y programas de apoyo administrativo
	Atención al público
	Ley del Servicios Civil
	Gestión Pública y Sistemas Administrativos
Tecnología informática y de redes	Virtualización
	Reparación de impresoras y monitores.
	Actualización en telefonía IP.
	Microsoft Word, Excel, Power Point
Redacción y ortografía	Soporte técnico
Gestión de jardines	Redacción: Elaboración de informes
	Cuidado de jardines
Gestión de Seguridad Institucional	Mantenimiento de viveros
Gestión de laboratorios	Seguridad
Gestión de Actividades Pecuarias y Agropecuaria	Uso, mantenimiento, bioseguridad
	Actividades Pecuarias y Agropecuaria

8. CRONOGRAMA

Objetivos de la Capacitación	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio				
Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión pública universitaria - Sistemas Administrativos				
Desarrollar habilidades para la gestión de procesos administrativos y académicos.				

9. FINANCIAMIENTO

Será programado por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados conforme a la asignación presupuestaria que autorice anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando el cumplimiento de normas en materia presupuestal y de personal. Así tenemos la distribución proyectada para el quinquenio 2013





AÑO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TOTAL ANUAL
2013	1046	100,000.00
2014	1046	150,000.00
2015	1046	250,000.00
2016	1046	380,000.00
2017	1046	380,000.00
	TOTAL	1 260,000.00

10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD

La Universidad Nacional de Piura cuenta con un total de 1.046 trabajadores administrativos, distribuidos por modalidad de régimen laboral y por grupos ocupacionales, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, conforme al cuadro siguiente

Régimen Laboral / Categoría	D.Leg- 276	D.Leg. 1057	TOTAL
Funcionarios	114		114
Profesionales	30		30
Técnico	160		160
Auxiliares	352	390	352
Total	656	390	1046

