



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
RECTORADO
RESOLUCIÓN N° 033-2014-R-UNAS

Tingo María, 24 de enero 2014



EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

El Oficio N° 001-2014-CEPDPA-UNAS, de fecha 17 de enero de 2014, con registro N° 208 Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto, el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 hace de llegar el Plan de desarrollo de las Personas Anualizado-2014 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

Que, el artículo 83° del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector "...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...". En ese orden de ideas y estando a lo expuesto y en armonía con lo dispuesto con la resolución. Es necesaria aprobar el Plan de desarrollo de las Personas Anualizado-2014, como se detalla en el primer considerando con la finalidad de permitir la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas para contribuir la mejora de Administración Pública

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

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO- 2014, conforme al anexo de la presente resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Regístrese y Comuníquese.



ALFREDO DIONISIO GARMA
RECTOR (e)



WILTON GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA
SECRETARIO GENERAL



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

Tingo María, 18 de julio de 2012

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

Presidente

Director de la Oficina de Presupuesto
CPC. Marcelino DIAZ PAZ

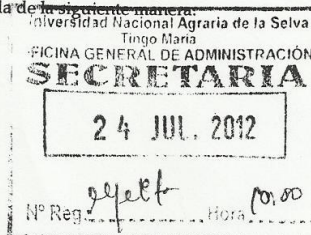
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Lic. Adm. Luis Edward ZEVALLOS CHOY

Lic. Adm. Alberto Luis ALVAREZ PLEJO

Representante del personal de la entidad, designado por resolución N° 322-2011-R-UNAS

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

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



Regístrese y Comuníquese.



SEGUNDO CLEMENTE RODRIGUEZ DELGADO
RECTOR



FELIPE GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA
SECRETARIO GENERAL

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



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

PDP ANUALIZADO 2014

COMITÉ DE ELABORACIÓN:

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

EQUIPO TECNICO:

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

TINGO MARIA, ENERO DE 2014

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

CONTENIDO

Introducción	03
CAPITULO I	
1.1. Finalidad	04
1.2. Base Legal	04
1.3. Alcance	05
1.4. Definiciones	05
1.5. Marco estratégico institucional	07
1.6. Aspectos generales	08
1.6.1. Objetivos de capacitación	08
1.6.2. Modelo de Gestión de Calidad.....	09
1.6.3. Población de la UNAS	09
1.7. Metas de la Capacitación.....	10
1.7.1. Plan de capacitación administrativa	10
1.7.2. Nuevo Plan de gestión de recursos humanos	10
1.7.3. Plan de mejoramiento de la gestión administrativa	11
1.8. Indicadores de la capacitación	11
1.8.1. Porcentaje de número de asistentes	11
1.8.2. Porcentaje de capacitados por área administrativa	11
1.8.3. Porcentaje de capacitados en relación al total de trabajadores	12
1.8.4. Porcentaje de reducción de ausentismo	12
1.8.5. Porcentaje del aumento de eficacia individual	12
1.8.6. Porcentaje del nivel de satisfacción de los cursos de capac.	12
1.8.7. Porcentaje del mejoramiento del clima laboral	12
1.8.8. Porcentaje de trabajadores que reciben capacitación	12
1.9. Evaluación	12
1.9.1. Evaluación diagnóstica	12
1.9.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación	12
CAPITULO II	
2.1. Programación de actividades de capacitación.....	13
2.2. Financiamiento para actividades de capacitación	16
2.3. Consideración finales de las actividades de capacitación.....	17
Anexos	18

INTRODUCCIÓN

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

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, tiene como finalidad la gestión por competencias, articulados en un primer momento, a través de las correspondientes actividades formativas y de mejora (talleres de formación, participación en grupos de trabajo, con el objetivo de capacitar al personal en cumplimiento a los indicadores de gestión para complementar el modelo de calidad exigidos dentro del proceso de acreditación universitaria, último de desarrollar profesionalmente a nuestros colaboradores, de forma que se facilite la adquisición de las competencias que se les van a requerir en sus puestos de trabajo.

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

A vertical handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, extending from the top right towards the bottom right of the page.

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

CAPITULO I

1.1. FINALIDAD

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

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 14912 Ley de creación de la UNAS
- 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".



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

- Resolución N° 313-2012-R-UNAS, que aprueba la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- Resolución N° 568-2012-R-UNAS, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012 – 2016, de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

1.3. ALCANCE

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

1.4. DEFINICIONES

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

The image shows several handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. At the top, there is a circular signature. Below it, there are several vertical signatures of varying lengths and styles, some appearing to be initials or full names.

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

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

PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO
- PDP ANUALIZADO 2014.

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

INFORMACIÓN DE CONTENIDOS DEL PDP ANUALIZADO



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

1.5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión Institucional

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

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

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

Visión Institucional

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

1.6. ASPECTOS GENERALES

1.6.1. Objetivos de capacitación

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



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

1.6.2. Modelo de Gestión de calidad para el proceso de acreditación.

Dimensión	Factor	CRITERIO	ESTANDAR
GESTION DE LA CALIDAD	CAPACITACIÓN	Implementación de programas de capacitación	El personal administrativo tiene acceso a programas implementados de atención médica primaria, psicológica, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y esparcimiento
		El personal administrativo debe cumplir con los objetivos definidos en el Plan Operativo, Serán evaluados de acuerdo a las normas y procedimientos claramente definidos e implementados en el sistema de evaluación de las actividades, a partir de la evaluación se generan planes de mejora correspondientes.	EL personal administrativo conoce los programas de bienestar.
			El personal Administrativo están satisfechos con los programas de atención médica primaria, psicológica, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y esparcimiento.
			El personal Administrativo tiene establecido un sistema de atención implementado.
			El personal administrativo está satisfecho con los servicios.
			El personal administrativo emplean el programa virtual.

1.6.3. Población de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

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

La UNAS cuenta con un total de 301 trabajadores, distribuidos por modalidad de contrato:

Nombrados	210
Contratados	91

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

1.7. METAS DE LA CAPACITACIÓN

1.7.1. Plan de Capacitación de Administrativos: El éxito de una institución educativa es invertir en la formación continua de sus integrantes, a fin de que se asegure la actualización en cada una de sus áreas.

Meta 01: A fines del año 2014 establecer un sistema de gestión universitaria de formación continua o capacitación permanente del personal administrativo.

Logros previstos:

- Se cuenta con administrativos con capacidad y actualizados en sus áreas de trabajo.
- Mejorará la eficiencia en la parte administrativa.

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

Meta 02: A fines del 2014, realizar un diagnóstico de la disponibilidad de recursos humanos existentes en la UNAS. Esto será la línea base para la reestructuración de la plana administrativa de la universidad.

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

Logro previsto:

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

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

Logros Previstos:

- Recursos Humanos identificado con la UNAS.
- Mejorar en el sistema de atención al cliente.
- Mayor eficiencia en la labor desarrollada por los trabajadores.

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

META 04: Establecer e implementar un sistema de gestión universitaria de calidad en la administración de la UNAS.

Logro previsto:

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

1.8. INDICADORES DE LA CAPACITACIÓN

1.8.1. Porcentaje de número de asistentes

1.8.2. Porcentaje de capacitados por área administrativa



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

- 1.8.3. Porcentaje de capacitados en relación al total de trabajadores
- 1.8.4. Porcentaje de reducción de ausentismo
- 1.8.5. Porcentaje del aumento de eficacia individual
- 1.8.6. Porcentaje del nivel de satisfacción de los cursos de capacitación
- 1.8.7. Porcentaje del mejoramiento del clima laboral
- 1.8.8. Porcentaje de trabajadores que reciben capacitación

1.9. EVALUACIÓN

1.9.1. Evaluación diagnóstica

En el 2014 se implementará tres procedimientos de evaluación cuyos resultados definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender:

- Análisis estratégico de la institución
- Evaluación de desempeño
- Formato de identificación de necesidades de capacitación.

1.9.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

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

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



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

CAPITULO II

2.1. Programación de actividades de Capacitación

Las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado. De acuerdo a la Oferta de Capacitación se opta por la Formación Laboral, teniendo las siguientes características:

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

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

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

CONCORDANTE CON LOS INDICADORES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN SE VA MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR HABILIDADES EN SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA UNIVERSITARIA – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

N°	EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	MESES	PRESUPUESTO
ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN UNIVERSITARIA					
1	Planificación Estratégica Pública	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Todo el personal de la UNAS	Abril	5,000.00
	Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, MAPRO Y TUJA			Mayo	5,000.00
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
2	Aplicación de las 5 S	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Todo el personal de la UNAS	Junio	5,000.00
	Liderazgo, comunicación eficaz y trabajo en equipo			Julio	5,000.00
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
3	SI/AFF	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Público en general	Agosto	5,000.00
	OSCE			Junio, Setiembre	5,000.00
	Elaboración de Proyectos Instituciones			Octubre	
TECNICAS EJECUTIVAS					
4	Gestión de archivo y administración documentaria	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Público en General	Abril	5,000.00
	Ortografía y Redacción			Marzo	5,000.00

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

DESARROLLO HUMANO					
5	Motivación, clima laboral y liderazgo	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Personal UNAS	Setiembre	5,000.00
	Inteligencia emocional y Gestión del tiempo		Personal UNAS	Setiembre	5,000.00
INFORMATICA					
6	Actualización en Office	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Personal UNAS	Marzo, Mayo	2,0000.00
	Tecnología de Información y Comunicación		Personal UNAS	Julio	2,000.00
BUENAS PRÁCTICAS: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO					
7	Buenas prácticas de laboratorio	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Personal UNAS	Abril	5,000.00
	Seguridad y Salud en el trabajo		Personal UNAS	Junio	5,000.00
	Curso de responsabilidad social empresarial		Personal UNAS	Octubre	5,000.00
RECURSOS AGROPECUARIOS					
8	Técnicas de Jardinería, uso y mantenimiento de quipos agrícolas	Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión administrativa y académica.	Personal UNAS	Noviembre	5,000.00

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

2.2. Financiamiento para actividades de Capacitación

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	Actividades de capacitación POI 2014	Recursos Ordinarios	S/. 81,484.00

ADMINISTRATIVOS

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
2	<p style="text-align: center;"><u>Capacitación individual</u> <u>Adm. Nombrado</u></p> 02 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 360.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 680.00

DOCENTES

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	<p style="text-align: center;"><u>Capacitación individual Docente Nombrado</u> <u>Asociados y Auxiliares</u></p> 04 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 720.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00 <p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> 04 días de viáticos c/u S/.210.00 = S/. 840.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 1040.00 S/. 1160.00

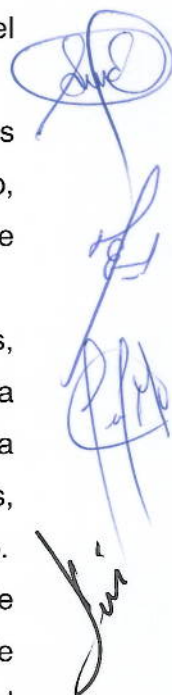
Las capacitaciones para el personal administrativo se realizará dentro y fuera de la ciudad de Tingo María según requerimiento de las áreas.

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

2.3. Consideraciones Finales de las Actividades de Capacitación.

A continuación presentamos algunas consideraciones respecto a la puesta en marcha de las actividades de capacitación para el presente ejercicio 2014:

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



ANEXO N° 01:

MODALIDADES DE EVALUACIÓN BÁSICA

a. EVALUACIÓN POR REACCIÓN

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

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

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

Ejemplos de preguntas típicas:

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

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

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

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

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

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

(Ejemplo de un formato de evaluación de reacciones)

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

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

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

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

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

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

Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular Malo

Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular Malo.

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro:

¿El horario le pareció el adecuado?

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

Días:



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

Horas:

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

- Recibió correo electrónico de Recursos Humanos
- Por afiches, trípticos, volantes, etc.
- Su jefe se lo sugirió
- Pizarra de comunicaciones
- Intranet
- Otro medio:

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

.....
.....

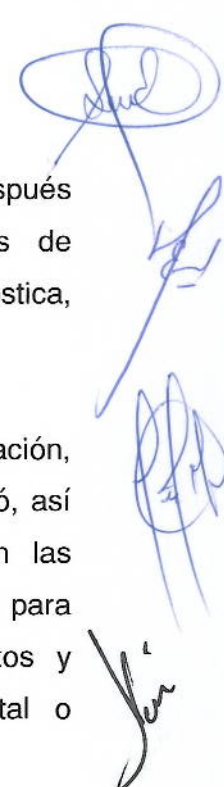
Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

b. APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

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

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



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

c. CONDUCTA O APLICACIÓN

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente. Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

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

d. RESULTADOS

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

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

Algunos criterios de evaluación de resultados:

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

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

