

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

**PLAN DE DESARROLLO DE
PERSONAS**

AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2014

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

JOSÉ FRANCISCO HUAMÁN VIDAURRE

Vicerrector Administrativo

MANUEL ROBERTO AZAHUANCHE OLIVA

Director General de Planificación

ATILIO ISRAEL CADENILLAS MARTINEZ

Director General de Personal

MARIO MENDOZA SÁNCHEZ

Representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

LUIS EDUARDO ROJAS SANTILLAN

DENIS JAHNFRANCO CHOLAN CORREA

Unidad Técnica de Racionalización y Estadística

SANTOS ATOCHE CÁCERES

Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

ELA ESTHER MEDINA VIGO

Unidad Técnica de Presupuesto

Director de la Oficina General de Personal de la Universidad Nacional de Cajamarca.

- Nombre: Attilio Cadenillas Martínez
- Teléfono: 976-815-396
- Email:
 - a_cadenillas@yahoo.com.ar
 - acadenillas@unc.edu.pe

CONTENIDO

Comité y Equipo Técnico de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 en la Universidad Nacional de Cajamarca.....	Pág. 02
I. Aspectos Generales.....	Pág. 04
1.1 Objetivos de Capacitación por eje estratégico.....	Pág. 04
1.2 Objetivos de Capacitación para competencias genéricas.....	Pág. 04
II. Evaluación.....	Pág. 05
2.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación.....	Pág. 05
2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación.....	Pág. 20
III. Capacitación (Plan de Capacitación 2014)	Pág. 21
IV. Anexos.....	Pág. 27

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN POR EJE ESTRATEGICO (CONOCIMIENTOS).

a. Eje de BIENESTAR UNIVERSITARIO.

➤ **Objetivo estratégico de capacitación:**

Desarrollar en nuestros colaboradores un Servicio asistencial que permita una formación con equidad.

➤ **Objetivos específicos (conocimientos):**

- Mejorar los conocimientos en medicina preventiva.
- Desarrollar conocimientos en asistencia social.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades en ofimática.

b. Eje de PRODUCCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, TECNOLOGÍA CULTURA Y ARTE y el eje de PROCESOS DE GESTIÓN.

➤ **Objetivos estratégicos:**

- Contar con colaboradores que promuevan centros productivos, rentables y eficientes.
- Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo.

➤ **Objetivos específicos (conocimientos):**

- Desarrollar los conocimientos en gestión estratégica y control.
- Incrementar los conocimientos en gestión de recursos humanos.
- Desarrollar conocimientos en gestión documentaria
- Mejorar conocimientos en sistemas y tecnologías de la información.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades en ofimática.

c. Eje de INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

➤ **Objetivo estratégico del eje:**

Colaboradores que gestionen obras de infraestructura y equipamiento que permitan el desarrollo.

➤ **Objetivos específicos (conocimientos):**

- Desarrollar conocimientos en proyectos de inversión.
- Fortalecer conocimientos y habilidades en ofimática.

1.2. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS GENÉRICAS.

➤ **Objetivos específicos:**

- Desarrollar competencias en comunicación efectiva.
- Desarrollar competencias en aprendizaje autónomo.
- Desarrollar competencias en adaptabilidad – flexibilidad.
- Desarrollar competencias en innovación.
- Desarrollar competencias en trabajo en equipo.

II. EVALUACIÓN

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

1.2.1. Análisis estratégico.

Se realizó un análisis de los objetivos estratégicos y operativos institucionales (PEI y POI) e identifico qué competencias son necesarias en los trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Cajamarca para que dichos objetivos puedan lograrse. Además, se solicitó la colaboración de los trabajadores administrativos, quienes a través del formato de **identificación de necesidades de capacitación**, señalaron qué áreas temáticas se requieren atender en el PDP anualizado.

Por último, se solicitó la colaboración de quienes cumplen rol de supervisión de personas (directores de unidad) para identificar necesidades de capacitación específicas de sus unidades.

En los resultados de obtenidos a través de encuestas, se identificó lo siguiente:

A. En el eje estratégico de *Bienestar Universitario* se identificó deficiencia en lo siguiente:

- **CONOCIMIENTOS GENERICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**
 - Power Point
 - Excel
 - Word
- **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
 - **MEDICINA PREVENTIVA**
 - Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Prevención Laboral
 - Bio Seguridad
 - Manejo de Urgencias y Emergencias
 - Manejo de Drogas y Farmacias
 - Calendarios de Vacunación
 - Salud Ocupacional y Seguridad
 - **ASISTENCIA SOCIAL**
 - Empatía
 - Buen trato
 - Sensibilidad Social
 - Firmeza
 - Responsabilidad
 - Respeto y Solidaridad
 - **ATENCIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO**
 - Salubridad en los alimentos.
 - Enfermedades transmitidas por los alimentos.
 - Recepción y almacenaje de alimentos.
 - Higiene personal para evitar la contaminación de los alimentos.
 - Limpieza y desinfección de los ambientes en que se trabaja con alimentos.
 - Buenas prácticas de preparación y cocción de alimentos.
 - Calidad en el servicio a los estudiantes.

- B. En el eje estratégico de *Producción de Bienes, Servicios, Tecnología, Cultura y Arte* y el eje estratégicos de *Proceso de Gestión* en los cuales interviene la oficina General de Personal, se identificó deficiencia en lo siguiente:
- **CONOCIMIENTOS GENERICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL:**
 - Excel
 - Access
 - Word
 - SISPER (software de planillas)
 - PLAME (software de planillas electrónicas)
 - T- registro (SUNAT)
 - Combinación de correspondencia
 - Instalación de equipos de computadoras
 - Manejo del correo institucional
 - Manejo de archivos y escalafón
 - Técnicas en asistencia gerencial.
 - **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL**
 - **PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS**
 - Elaboración del Plan de Recursos Humanos.
 - Elaboración de indicadores de recursos humanos
 - Presupuesto analítico de personal
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
 - Análisis y descripción de puestos.
 - Elaboración del MOF y del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
 - **SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 - Criterios y normas de selección del personal.
 - Planificación de los procesos de selección de personal.
 - Reclutamiento de personal.
 - Evaluación de postulantes.
 - Entrevistas en relación al puesto, el MOF y el MPP.
 - **ADMINISTRACION DE LEGAJOS.**
 - Estructura de legajo de personal.
 - Criterios de elaboración y uso de legajos.
 - **ADMINISTRACION DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS.**
 - Procedimientos de presentación de DDJJ.
 - Normas de presentación de DDJJ.
 - **ADMINISTRACION DE MODALIDADES FORMATIVAS.**
 - Elaboración de convenios de formación laboral.
 - Obligaciones sobre las modalidades formativas laborales.
 - Derechos de los beneficiarios de las modalidades laborales.
 - **DESPLAZAMIENTO (ROTACION INTERNA)**
 - Normas y criterios para desplazamiento de Personal.
 - Procedimientos administrativos según tipos de desplazamiento.
 - **CONTROL DE ASISTENCIA.**
 - Permisos.
 - Vacaciones.

- Licencias.
- **CONTROL DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO.**
 - Modalidades de concentración de personal.
 - Procedimiento de contratación de personal.
 - Derechos y deberes del trabajador.
- **DESVINCULACION DE PERSONAS.**
 - Marco normativo sobre causales de desvinculación.
 - Procedimientos de desvinculación laboral.
 - Requisitos, normas y criterios de cese laboral.
- **NEGOCIACION COLECTIVA.**
 - Normas legales sobre relaciones colectivas de trabajo.
 - Constitución de organizaciones sindicales.
 - Manejo de procesos de negociación colectiva.
- **ADMINISTRACION DE PENSIONES.**
 - Procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de pensión.
 - Verificación de sobrevivencia.
 - Aplicación normativa para el pago de pensiones.
- **GESTION DE PLANILLAS.**
 - Compensaciones remunerativas y no remunerativas.
 - T-Registro y PLAME.
 - Liquidación de beneficios sociales, CTS, gratificaciones, aguinaldos y otros.
 - Rentas de cuarta categoría y quinta categoría.
- **PROCESOS DISCIPLINARIOS.**
 - Procedimientos disciplinarios de acuerdo a ley.
 - Tipificación de Faltas (RIT y normativa vigente).
 - Registro y actualización del RNSDD (registro nacional de sanciones de destitución y despido).
- **PROMOCION.**
 - Promoción y ascenso.
 - Gestión de líneas de carrera y sucesión de personal.
- **CAPACITACION.**
 - Técnicas para el diagnostico de necesidades de capacitación.
 - Plan de desarrollo de personas (quinquenal y anual).
 - Inducción de personal.
- **GESTION DEL RENDIMIENTO.**
 - Factores y categorías del rendimiento
 - Metodologías de evaluación de desempeño.
 - Retroalimentación de desempeño.
- **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
 - Comunicación organizacional.
 - Gestión de la cultura organizacional.
- **BIENESTAR SOCIAL.**
 - Gestión administrativa de bienestar social.
 - Seguridad y salud en el trabajo.

C. En el eje estratégico de *Infraestructura y Equipamiento* en el cual intervienen las oficinas generales de Planificación, Servicios y Gestión Ambiental, Economía y Abastecimientos se identificó deficiencia en lo siguiente:

- **CONOCIMIENTOS GENERICOS PARA EL EJE DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- Excel
- AutoCAD 3D
- AutoCAD LAND
- SIO
- REVIT
- SAP
- Project
- SAFE
- **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL EJE DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**
 - **AREA DE PROGRAMACION E INVERSIONES.**
 - Programación multianual de la inversión pública, metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
 - Ley que crea el sistema nacional de inversión pública SNIP- Ley N° 27293 (y sus modificaciones)
 - Reglamento del sistema nacional de inversión pública.
 - Directiva general del sistema nacional de inversión pública.
 - Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
 - Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública
 - Sistemas administrativos de aplicación nacional.
 - Evaluación del impacto ambiental.
 - Sistema administrativo de aplicación nacional
 - Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno.
 - Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno
 - **AREA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION**
 - Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública.
 - Matemática financiera
 - Sistemas administrativos de aplicación nacional.
 - **AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION**
 - Programación multianual de la inversión pública
 - Ley que crea el SNIP Ley - N° 27293 (y sus modificaciones)
 - Reglamento del SNIP.
 - Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública.
 - Evaluación del impacto ambiental
 - Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno
 - Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno
 - Matemática financiera.

D. Para los ejes estratégicos de *Producción de bienes, Servicios, Tecnología, Cultura y Arte* y el eje de *Procesos de Gestión* en el cual intervienen las oficinas generales y unidades técnicas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Personal, Contabilidad y Tesorería se identificó deficiencia en lo siguiente:

- **CONOCIMIENTOS GENERICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DEPENDENCIAS CITADAS:**
 - Excel
 - Word
 - Acces
 - Power Point
 - SIAF – SP
 - Software Estadístico para Proyecciones y Regresiones.

- **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DEPENDENCIAS CITADAS:**
 - **GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL**
 - Presupuesto en el sector público.
 - Gestión por procesos y simplificación administrativa.
 - Dirección estratégica.
- E. En el eje estratégico de infraestructura y equipamiento en el cual interviene la Unidad Técnica de Abastecimiento se identificó deficiencia en lo siguiente:
- **CONOCIMIENTOS**
 - Excel
 - SIGA(sistema integral de gestión administrativa)
 - SIMI(software de inventario mobiliario Institucional)
 - SIAF(Sistema Integrado de administración financiera)
 - SBN
 - Acces
 - SIAB (Sistema Integrado de abastecimiento)
 - SEACE
 - Info Obras
 - Procesos automatizados de almacenamiento.
 - **EJECUCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN**
 - Procedimientos regulares
 - Supuestos no previstos
 - **FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL**
 - Procedimiento de formalización
 - Irregularidades en el contrato
 - Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno
- F. En el eje estratégico de “Proceso de Gestión”, en el cual interviene personal de apoyo administrativo y atención a los estudiantes, se identificó deficiencia en lo siguiente:
- **CONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS GENERALES Y FACULTADES.**
 - Calidad en el servicio y atención al usuario del Estado.
 - Enfoque de procesos.
 - Modernización de la gestión pública y simplificación administrativa.
 - **CONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS BIBLIOTECAS ESPEIALIZADAS Y LA BIBLIOTECA CENTRAL**
 - Técnicas de catalogación y archivamiento de material bibliográfico.
 - Sistemas de gestión de archivos bibliográficos.
 - **CONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LABORATORIOS Y GABINETES**
 - Técnicas de manejo de materiales de laboratorio.
 - Técnicas de prevención de accidentes de laboratorio.

G. Se han definido dos niveles de competencias genéricas en la Universidad Nacional de Cajamarca, en las que se requiere trabajar para su desarrollo, lo que posibilitaría el logro de los objetivos institucionales:

○ **COMPETENCIAS GENÉRICAS PARA NIVELES DIRECTIVOS**

- Liderazgo
- Conciencia Organizacional
- Capacidad de Planificación y Organización

○ **COMPETENCIAS GENERICAS A NIVEL INSTITUCIONAL**

- Comunicación Efectiva
- Aprendizaje Autónomo
- Adaptabilidad – Flexibilidad
- Innovación
- Trabajo en Equipo

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (se ha priorizado lo que está resaltado)

EJE ESTRATEGICO	AREA/UNIDAD TECNICA	CONOCIMIENTOS GENERICOS (OFIMATICA)	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Universitario 	Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Power point Excel Word 	<ul style="list-style-type: none"> MEDICINA PREVENTIVA <ul style="list-style-type: none"> Previsión de Riesgo laboral Bio Seguridad Manejo de Urgencias y Emergencias Manejo de drogas y farmacias Calendarios de Vacunación. Salud Ocupacional y Seguridad. ASISTENCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> Empatía Buen Trato Sensibilidad Social Firmeza Responsabilidad Respeto y Solidaridad
<ul style="list-style-type: none"> Producción de bienes, Servicios, Tecnología, Cultura y Arte Proceso de Gestión 	Personal	<ul style="list-style-type: none"> Excel Access Word SISPER PLAME T-Registro Combinación de Correspondencia Instalación de Computadoras Manejo del Correo Institucional Manejo de Archivos y Escalafón Técnicas en asistencia gerencial 	<ul style="list-style-type: none"> PLANIFICACION DE RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan de Recursos Humanos. Elaboración de Indicadores de recursos humanos Presupuesto analítico de personal MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Análisis y Descripción de puestos Elaboración del MOF y MPP SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Criterios y normas de selección del personal Planificación de los procesos de selección de personal Reclutamiento de personal Evaluación de Postulantes Entrevistas en relación al puesto, el MOF y el MPP ADMINISTRACION DE LEGAJOS <ul style="list-style-type: none"> Estructura de legajo de personal Criterios de elaboración y uso de legajos ADMINISTRACION DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y

			<p>RENTAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos de presentación de DDJJ ○ Normas de presentación de DDJJ <p>• ADMINISTRACION DE MODALIDADES FORMATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de convenios de formación laboral ○ Obligaciones sobre las modalidades formativas laborales ○ Derechos de los beneficiarios de las modalidades laborales <p>• DESPLAZAMIENTO (ROTACION INTERNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas y criterios para desplazamiento de personal ○ Procedimientos administrativos según tipos de desplazamiento <p>• CONTROL DE ASISTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Permisos ○ Vacaciones ○ Licencias <p>• CONTROL DE CONTRATOS EN EL SECTOR PUBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidades de concentración de personal ○ Procedimiento de contratación de personal ○ Derechos y deberes del trabajador <p>• DESVINCULACION DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Marco normativo sobre causales de desvinculación ○ Procedimientos de desvinculación laboral. ○ Requisitos, normas y criterios de cese laboral. <p>• NEGOCIACION COLECTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas legales sobre relaciones colectivas de trabajo ○ Constitución de organizaciones sindicales ○ Manejo de procesos de negociación colectiva <p>• ADMINISTRACION DE PENSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de pensión ○ Verificación de sobrevivencia ○ Aplicación normativa para el pago de pensiones <p>• GESTION DE PLANILLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compensaciones remunerativas y no remunerativas ○ T-registro y PLAME
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Liquidación de beneficios sociales, CTS, gratificaciones, aguinaldos y otros ○ Rentas de cuarta categoría y quinta categoría. • PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos disciplinarios de acuerdo a ley ○ Tipificación de faltas (RIT y normativa vigente) ○ Registro y actualización del RNSDD (registro nacional de sanciones de destitución y despido) • PROMOCION <ul style="list-style-type: none"> ○ Promoción y ascenso ○ Gestión de líneas de carrera y sucesión de personal • CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas para el diagnóstico de necesidades de capacitación ○ Plan de desarrollo de personas (quinquenal y anual) ○ Inducción de personal • GESTION DEL RENDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores y categorías del rendimiento ○ Metodologías de evaluación de desempeño ○ Retroalimentación de desempeño • DESARROLLO ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación organizacional ○ Gestión de la cultura Organizacional • BIENESTAR SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión administrativa de bienestar social ○ Seguridad y salud en el trabajo
Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word 		<ul style="list-style-type: none"> • GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto en el sector publico • Gestión por procesos y simplificación administrativa • Dirección estratégica
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Access • Power Point 		
Racionalización y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF-SP • Software estadístico para proyecciones y regresiones 		
Contabilidad			

	Tesorería		
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Equipamiento 	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Excel AutoCAD 3D AutoCAD LAND SIO REVIT SAP Project SAFE 	<ul style="list-style-type: none"> AREA DE PROGRAMACION E INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> Programación multianual de la inversión pública, metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Ley que crea el sistema nacional de inversión pública SNIP- Ley N° 27293 (y sus modificaciones) Reglamento del sistema nacional de inversión pública Directiva general del sistema nacional de inversión pública. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública Sistemas administrativos de aplicación nacional Evaluación del impacto ambiental. Sistema administrativos de aplicación nacional Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno AREA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública Matemática financiera Sistemas administrativos de aplicación nacional. AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> Programación multianual de la inversión pública Ley que crea el SNIP Ley - N° 27293 (y sus modificaciones) Reglamento del SNIP Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública. Evaluación del impacto ambiental Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno Matemática financiera.
	Servicios y Gestión Ambiental		
	Economía		
	Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Excel 	<ul style="list-style-type: none"> EJECUCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • SIMI • SIAF • SBN • Access • SIAB • SEACE • Info Obras • Procesos automatizados de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos regulares • Supuestos no previstos • FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de formalización • Irregularidades en el contrato • Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno
--	--	--	---

PRIORIZACIÓN DE COMPETENCIAS (se ha priorizado lo que está resaltado)

I. Competencias Genéricas para niveles directivos:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.

II. Competencias Genéricas a nivel institucional:

- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad-flexibilidad
- Trabajo en equipo

CRITERIOS DE PRIORIZACION: se tomó en cuenta lo siguiente:

- Los resultados de la tabulación (tomando en cuenta el nivel de conocimiento en el tema, como la frecuencia en el nivel y el tema señalado).
- Importancia del tema para la unidad orgánica.
- La urgencia del tema en la capacitación (expresada por los Directivos)
- El presupuesto limitado.
- El tiempo de un año no permite capacitar en todos los conocimientos y competencias requeridos.
- Las competencias genéricas que tienen relación más fuerte con el logro de los objetivos estratégicos, la aplicación de nuevas normas legales en el Estado (ley del servicio civil, política nacional de modernización de la gestión pública y simplificación administrativa), así como la autoevaluación y acreditación universitaria.

MATRIZ RESUMEN: CONOCIMIENTOS A INCLUIRSE EN EL PDP ANUALIZADO 2014

EJE ESTRATÉGICO	ÁREA/UNIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS GENÉRICOS (OFIMÁTICA)	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Universitario 	<p>Bienestar Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word 	<ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA PREVENTIVA <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevención de Riesgo laboral ○ Calendarios de Vacunación. ○ Salud Ocupacional y Seguridad. • ATENCIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO <ul style="list-style-type: none"> ○ Salubridad en los alimentos. ○ Enfermedades transmitidas por los alimentos. ○ Recepción y almacenaje de alimentos. ○ Higiene personal para evitar la contaminación de los alimentos. ○ Limpieza y desinfección de los ambientes en que se trabaja con alimentos. ○ Buenas prácticas de preparación y cocción de alimentos. ○ Calidad en el servicio a los estudiantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión • Producción de Bienes, Servicios, Tecnología, Cultura y Arte 	<p>Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • SISPER • PLAME • T-Registro • Manejo del Correo Institucional • Manejo de Archivos y Escalafón • Técnicas en asistencia gerencial 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ○ El sistema organizacional y el sistema de recursos humanos. ○ Elaboración del Plan de Recursos Humanos. ○ Elaboración de Indicadores de recursos humanos • MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis y Descripción de puestos ○ Elaboración del MOF y MPP • SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios y normas de selección del personal ○ Planificación de los procesos de selección de personal ○ Reclutamiento de personal ○ Evaluación de Postulantes ○ Entrevistas en relación al puesto, el MOF y el MPP • CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas para el diagnóstico de necesidades de capacitación

EJE ESTRATÉGICO	ÁREA/UNIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS GENÉRICOS (OFIMÁTICA)	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de desarrollo de personas (quinquenal y anual) ○ Inducción de personal ● GESTION DEL RENDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodologías de evaluación de desempeño ○ Retroalimentación de desempeño
	Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel ● Word ● Software estadístico para proyecciones y regresiones 	<ul style="list-style-type: none"> ● GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ○ Presupuesto en el sector publico ○ Gestión por procesos y simplificación administrativa ○ Dirección estratégica
	Presupuesto		
	Racionalización y Estadística		
	Contabilidad		
	Tesorería		
● Proceso de gestión	Facultades y Oficinas Generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel ● Word ● Herramientas para la comunicación y el trabajo colaborativo (Google Apss) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calidad en el servicio y atención al usuario del Estado. ○ Enfoque de procesos. ○ Modernización de la gestión pública y simplificación administrativa.
	Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas		<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de catalogación y archivamiento de material bibliográfico. ○ Sistemas de gestión de archivos bibliográficos.
	Laboratorios y Gabinetes		<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de manejo de materiales de laboratorio. ○ Técnicas de prevención de accidentes de laboratorio.
● Infraestructura y Equipamiento	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ● Project 	<ul style="list-style-type: none"> ● AREA DE PROGRAMACION E INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> ○ Programación multianual de la inversión pública, metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. ● AREA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION
	Servicios y Gestión Ambiental		

EJE ESTRATÉGICO	ÁREA/UNIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS GENÉRICOS (OFIMÁTICA)	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública ● AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación del impacto ambiental
	Economía		<ul style="list-style-type: none"> ● EJECUCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos regulares ○ Supuestos no previstos
	Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● SIGA ● SIMI ● SBN 	

RESUMEN: COMPETENCIAS A INCLUIRSE EN EL PDP ANUALIZADO 2014

I. Competencias Genéricas para niveles directivos:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.

II. Competencias Genéricas a nivel institucional:

- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad-flexibilidad
- Trabajo en equipo

2.2. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

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

- **Evaluación de conocimientos:** si los participantes aprendieron los contenidos impartidos en las actividades de capacitación. Esta evaluación se hace durante o al finalizar las actividades de capacitación. También se aplica para conocer el nivel de satisfacción del usuario respecto de la capacitación.
- **Evaluación de desempeño:** Referida a comprobar si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo y su desempeño (logro de objetivos y comportamiento) se ha fortalecido. Esta evaluación se hará al culminar el año fiscal y luego de haber preparado el modelo de evaluación en base a la actualización de los perfiles de puestos.

III. CAPACITACION (Plan de Capacitación 2014)

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD/HORAS	INICIO PROPUESTO	PRESUPUESTO	
				UNITARIO	TOTAL
PC.14.01 CALIDAD EN EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de catalogación y archivamiento de material bibliográfico. ▪ Sistemas de gestión de archivos bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran en Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas. • Cantidad: 40 • Curso taller de 20 horas (se requieren dos docentes para dictar el curso). 	Marzo 2da. semana	196.00	3920.00
PC.14.02 CALIDAD EN EL SERVICIO DE LABORATORIOS Y GABINETES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de manejo de materiales de laboratorio. ▪ Técnicas de prevención de accidentes de laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran en Laboratorios y Gabinetes, como apoyo a las actividades académicas de pregrado. • Cantidad: 40 • Curso taller de 20 horas (se requieren dos docentes para dictar el curso). 	Marzo 3ra. Semana	210.00	4200.00
PC.14.03 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salubridad en los alimentos. ▪ Enfermedades transmitidas por los alimentos. ▪ Recepción y almacenaje de alimentos. ▪ Higiene personal para evitar la contaminación de los alimentos. ▪ Limpieza y desinfección de los ambientes en que se trabaja con alimentos. ▪ Buenas prácticas de preparación y cocción de alimentos. ▪ Calidad en el servicio a los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en nuestros colaboradores un Servicio asistencial que permita una formación con equidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la Unidad Técnica de Comedor y Residencia Universitaria • Cantidad: 25 • Curso taller de 20 horas 	Marzo 4ta. semana	84.00	1680.00
PC.14.04 MEDICINA PREVENTIVA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevención de Riesgo laboral ▪ Calendarios de Vacunación. ▪ Salud Ocupacional y Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en nuestros colaboradores un Servicio asistencial que permita una formación con equidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la Oficina General de Bienestar Universitario • Cantidad: 8 	Abril 1ra. semana	84.00	1680.00

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD/HORAS	INICIO PROPUESTO	PRESUPUESTO	
				UNITARIO	TOTAL
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
PC.14.05 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y Descripción de puestos ▪ Elaboración del MOF y MPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de 20 horas. • Colaboradores de la Oficina General de Personal • Se puede incluir personal con el perfil para trabajar en los procesos de recursos humanos. • Cantidad: 30 • Curso taller de 12 horas 	Abril 2da. semana	84.00	1800.00
PC.14.06 SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios y normas de selección del personal ▪ Planificación de los procesos de selección de personal ▪ Reclutamiento de personal ▪ Evaluación de Postulantes ▪ Entrevistas en relación al puesto, el MOF y el MPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la Oficina General de Personal • Se puede incluir personal con el perfil para trabajar en los procesos de recursos humanos. • Cantidad: 20 • Curso taller de 16 horas 	Abril 4ta. semana	84.00	1500.00
PC.14.07 PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema organizacional y el sistema de recursos humanos ▪ Elaboración del Plan de Recursos Humanos. ▪ Elaboración de Indicadores de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la Oficina General de Personal • Se puede incluir personal con el perfil para trabajar en los procesos de recursos humanos. • Cantidad: 30 • Curso taller de 16 horas 	Mayo 2da. semana	84.00	1800.00
PC.14.08 PROCESO DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas para el diagnóstico de necesidades de capacitación ▪ Plan de desarrollo de personas (quinquenal y anual) ▪ Inducción de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran la Oficina General de Personal y/o laborarán en los procesos de capacitación y desarrollo. Colaboradores con perfil para trabajar en los procesos de recursos humanos. • Cantidad: 15 • Curso taller de 16 horas. 	Mayo 3ra. semana	84.00	1200.00

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD/HORAS	INICIO PROPUESTO	PRESUPUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				UNITARIO	TOTAL
PC.14.09 GESTION DEL RENDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factores y categorías del rendimiento ▪ Metodologías de evaluación de desempeño. ▪ Retroalimentación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran en el proceso de evaluación de personal. Colaboradores con perfil para trabajar en los procesos de recursos humanos. • Cantidad: 15 • Curso taller de 16 horas. 	Junio 1ra. semana	84.00	1200.00
PC.14.10 CALIDAD EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en el servicio y atención al usuario del Estado. ▪ Enfoque de procesos. ▪ Modernización de la gestión pública y simplificación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran como Asistente Administrativo en Oficinas Generales, Facultades y Escuela de Postgrado • Cantidad: 50 • Seminario de 15-20 horas 	Junio 2da. semana	300.00	15000.00
PC.14.11 GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual de la gestión por procesos y simplificación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal administrativo en grupos de 40, total 6 grupos para 240 personas. • Cada grupo participa en una sola conferencia/taller. • Cada conferencia taller 2 horas, total 12 horas. 	Julio 1ra. Semana	84.00	1260.00
PC.14.12 GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación y programación presupuestal con enfoque en resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de las unidades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística, Contabilidad, Tesorería. • Se puede incluir personal con el perfil para trabajar en los mencionados procesos. • Cantidad: 30 • Curso taller de 12 horas. 	Julio 3ra. semana	150.00	1800.00

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD/HORAS	INICIO PROPUESTO	PRESUPUESTO	
				UNITARIO	TOTAL
PC.14.13 GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión estratégica en el sector público 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de las unidades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística. • Se incluyen también a los Decanos y Directores de Oficinas Generales • Cantidad: 30 • Curso taller de 20 horas. 	Agosto 1ra. semana	150.00	3000.00
PC.14.14 GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Software estadístico para proyecciones o regresiones (opcional Excel avanzando). ▪ Software para el planeamiento y control (Project) 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque en procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo. • Colaboradores que gestionen obras de infraestructura y equipamiento que permitan el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran en Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística, Contabilidad, Tesorería, Servicios y Gestión Ambiental. • Grupos de 20, total 2 grupos • Cantidad 40 • Curso taller de 20 horas (total 40 horas) 	Agosto 2da. semana	84.00	2240.00
PC.14.15 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación multianual de la inversión pública. ▪ Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública. ▪ Evaluación del impacto ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que gestionen obras de infraestructura y equipamiento que permitan el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que laboran en los procesos de formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública (o colaboradores con el perfil para laborar en ellos). • Cantidad: 15. • Curso taller de 24 horas. 	Agosto 3ra. semana	150.00	3600.00
PC.14.16 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGA (sistema integrado de gestión administrativa) ▪ SIMI (software inventario mobiliario institucional) ▪ SBN (superintendencia de bienes nacionales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que gestionen obras de infraestructura y equipamiento que permitan el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores que trabajan en la Unidad Técnica de Abastecimientos • Cantidad 22. • Tres cursos talleres de 20 horas cada uno (total 60 horas). 	Agosto 4ta. semana	84.00	4500.00
TOTAL PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN EN CONOCIMIENTOS					47200.00

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD	INICIO PROPUESTO	PRESUPUESTO	
COMPETENCIAS GENÉRICAS				UNITARIO	TOTAL
PC.14.17 GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO PARA FOMENTAR UN TRABAJO ADMINISTRATIVO DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Adaptabilidad - flexibilidad ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque de procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora en el sistema administrativo de la Universidad Nacional de Cajamarca. • Grupos de 20, total 10 grupos. • Cantidad: 200 • Curso taller de 15 horas (total de 150 horas) 	Setiembre 4ta. semana Octubre 1ra. semana 2da. semana 3ra. semana	84.00	12600.00
TOTAL PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS GENERICAS					12600.00

ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES/CANTIDAD	INICIO PROPUUESTO	PRESUPUESTO	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				UNITARIO	TOTAL
PC.14.18 HABILIDADES DIRECTIVAS PARA FORMENTAR UN TRABAJO ADMINISTRATIVO DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colaboradores con un enfoque de procesos asegurando la mejora continua y el desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que ocupa cargos directivos en la universidad Nacional de Cajamarca: Decanos, Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Directores de Oficinas Generales, Directores de Unidades Técnicas, Rector, Vicerrectores. • Grupos de 20, total 10 grupos. • Cantidad: 60 • Curso taller de 15 horas (total de 45 horas) 	Setiembre 1ra. semana 2da. semana 3ra. semana	84.00	3780.00
TOTAL PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS					3780.00

ANEXO 1: Aprobación PDP Anualizado 2014



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

----- O -----

Resolución Rectoral N° 078-2014-UNC.

Cajamarca, 06 de marzo del 2014.

Visto: el Expediente, con Registro N° 0977-2014-R-UNC, de fecha 05 de marzo del 2014, suscrito por los Señores: Lic. Luis Eduardo Rojas Santillán, CPC, Ela Esther Medina Vigo e Ing. Santos Atoche Cáceres, Miembros del Equipo Técnico de Apoyo para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la Universidad Nacional de Cajamarca, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 086-2010-PCM se incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, en ejercicio de sus atribuciones consignadas en el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del SERVIR, modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-PCM, la Presidencia Ejecutiva del SERVIR aprueba mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", del 23 de marzo del 2011, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de 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, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, conforme lo establece el Numeral V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, el PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal de la entidad en un determinado período;

Que, asimismo la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR establece el PDP Anualizado (para cada Ejercicio Presupuestal) y el PDP Quinquenal (para un período de cinco años y se implementa sobre la base del PDP Anualizado). Tanto el PDP Anualizado como el PDP Quinquenal, son instrumentos de gestión cuya elaboración corre a cargo de un Comité creado especialmente para tal fin;

Que, la Universidad Nacional de Cajamarca se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, su Estatuto y Reglamento General, se encuentra dentro de los alcances de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR por ser una entidad de la administración pública, cuyo personal se encuentra comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme lo establece la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y Artículo III del Título Preliminar de la Ley Marco del Empleo Público, N° 28175;

Que, con Resolución Rectoral N° 037-2013-UNC, de fecha 27 de febrero del 2013, se conformó el Comité de Elaboración del PDP de la Universidad Nacional de Cajamarca y a través de la Resolución Vicerrectoral N° 010-2013-VAD-UNC, de fecha 07 de mayo del 2013, se conformó el Equipo Técnico de Apoyo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas "PDP" Quinquenal y Anual de la Universidad Nacional de Cajamarca, integrado por Servidores Administrativos, quienes en virtud de lo establecido en la Resolución N° 041-2011-SERVIR/PE, asumieron la delegatura de funciones del Comité;

Que, con Resolución Rectoral N° 215-2013-UNC, de fecha 25 de setiembre del 2013, se aprueba el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA QUINQUENAL 2014-2018;

Que, mediante Provedo N° 309-2014-VAD-UNC, de fecha 04 de marzo del 2014, el Señor Vicerrector Administrativo en su condición de Presidente del Comité de Elaboración del PDP de la Universidad Nacional de Cajamarca, solicita la aprobación del PDP ANUALIZADO 2014, mediante Resolución Rectoral;

Que, mediante documento de visto se alcanza el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO, PDP ANUALIZADO 2014, para su aprobación mediante Resolución Rectoral;

Que, mediante Provedo N° 0663-2014-R-UNC, de fecha 05 de marzo del 2014, el Señor Rector de esta Superior Casa de Estudios, dispone se emita la Resolución Rectoral correspondiente para la aprobación del PDP Anualizador 2014 de la UNC;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 33° de la Ley Universitaria N° 23733 y el Artículo 32° del Estatuto vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO, PDP ANUALIZADO 2014, el mismo, que como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Hacer conocer la presente Resolución al Rectorado, al Vicerrectorado Administrativo, así como a las Oficinas Generales de: Planificación, Personal y Economía, para los fines pertinentes.



M. Sc. CARLOS SEGUNDO TIRADO SOTO
RECTOR

• Vicerrectorado Administrativo
• Oficina Gral. de Planificación
• Oficina Gral. de Personal
• Oficina de Economía



Regístrese, comuníquese y archívese

M. Cs. JORGE EDUARDO BURGA LEÓN
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 2: Conformación del Comité de Elaboración del PDP



Universidad Nacional de Cajamarca "NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

----- O -----

Resolución Rectoral N° 037-2013-UNC.

Cajamarca, 27 de febrero del 2013.

Visto: el Oficio Múltiple N° 027-2011-SERVIR/PE, de fecha 19.AGO.2011, del Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con Expediente de Registro N° 04178-2011-R-UNC, de fecha 09.SET.2011, Proveído de Rectorado N° 2851-2011, de fecha 09.SET.2011; Oficio Múltiple N° 038-2011-SERVIR/PE, de fecha 16.DIC.2011, con Expediente de Registro N° 00049-2012-R-UNC, de fecha 03.ENE.2012y el Proveído de Rectorado N° 365 – 2013, de fecha 21.FEB.2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023, una de las funciones principales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, entre otras, es la de planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de desarrollo y capacitación;

Que, por Decreto Legislativo N° 1025se 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, mediante el 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 de dicho Plan;

Que, en uso a las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR aprueba con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21.MAR.2011, publicado en el DOEP del 23.MAR.1011 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, por Decreto Supremo N° 086-2010-PCM se incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR tiene por finalidad establecer los lineamiento generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, conforme lo establece el Numeral V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, el PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal de la entidad en un determinado período;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR establece el PDP Anualizado (para cada Ejercicio Presupuestal) y el PDP Quinquenal (para un período de cinco años y se implementa sobre la base del PDP Anualizado). Tanto el PDP Anualizado como el PDP Quinquenal son instrumentos de gestión cuya elaboración corre a cargo de un Comité creado especialmente para tal fin;

Que, la Universidad Nacional de Cajamarca se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, su Estatuto y Reglamento General, se encuentra dentro de los alcances de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR por ser una entidad de la administración pública, cuyo personal se encuentra comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme lo establece la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y Artículo III del Título Preliminar de la Ley Marco del Empleo Público, N° 28175;

Estando a las atribuciones conferidas por los Artículos 32° y 33° de la Ley Universitaria N° 23733 y Artículos 23° y 32° del Estatuto vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMAR el Comité de Elaboración del PDP de la Universidad Nacional de

Cajamarca, en la forma siguiente:

- Ing. M. Cs. José Francisco Huamán Vidaurre

Presidente

- Ing. M. Cs. Manuel Roberto Azahuanche Oliva

Director de la Oficina General de Planificación.

- Ing. M. Cs. Attilio Israel Cadenillas Martínez

Director de la Oficina General de Personal

- Lic. Mario Meoza Sánchez

Representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos





Universidad Nacional de Cajamarca

"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

----- 0 -----
Resolución Rectoral N° 037-2013-UNC.

Cajamarca, 27 de febrero del 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité conformado por el Artículo precedente tiene una duración de tres (03) años, computado desde la fecha de expedición de la presente Resolución y tendrá como funciones las establecidas en el Numeral 6.2 de la Directiva 001-2011-SERVIR/GDCR.

ARTÍCULO TERCERO. DISPONER que el Director de la Oficina General de Personal cumpla con las funciones establecidas en el Numeral 6.3 de la Directiva 001-2011-SERVIR/GDCR.

ARTÍCULO CUARTO. ESTABLECER como fecha máxima para la elaboración y presentación al Despacho Rectoral del PDP 2012 – 2016 de la Universidad Nacional de Cajamarca el 30 de abril del 2013.

ARTÍCULO QUINTO. DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad Nacional de Cajamarca.

ARTÍCULO SÉTIMO. DISPONER la remisión de un ejemplar de la presente Resolución a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR; para los fines pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO. COMUNICAR la presente Resolución al Rectorado, Vicerrector Administrativo, a las Oficinas Generales de: Planificación y Personal, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
DR. CARLOS SEGUNDO TIRADO SOTO
RECTOR

- Vicerrectorado Administrativo.
- Oficina Central de Planificación.
- Oficina Central de Personal.
- Oficina Central de Economía.
- Presidencia Ejecutiva de SERVIR
- Intermedios.
- Archivo
- NSS.

Impremática:



[Signature]
MG. AMANDA ELENA RODRIGUEZ SANCHEZ
SECRETARIA GENERAL

CONTROL DOCUMENTARIO	
Oficina General de Informática	
Reg. N° 0066	Fecha: 07 MAR 2013
Hora: 19:05	Folios: 02

ANEXO 3: Conformación del Equipo de Apoyo para la elaboración del PDP

Universidad Nacional de Cajamarca
Fundada por Ley 14015 del 13 de febrero de 1962

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
Telefax 076-362516.

Resolución Vicerrectoral N°010-2013-VAD-UNC.
Cajamarca, 07 de mayo del 2013

Visto:

El Decreto Legislativo Nro. 1025 que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

La Resolución Rectoral Nro. 037-2013-UNC. en que se resuelve conformar el Comité de Elaboración del PDP de la Universidad Nacional de Cajamarca, conformado por José Francisco Huamán Vidaurre, Vicerrector Administrativo (Presidente); Manuel Roberto Azahuanche Oliva, Director de la Oficina General de Planificación; Attilio Israel Cadenillas Martínez, Director de la Oficina General de Personal; Mario Mendoza Sánchez, representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UNC.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional de Servicio Civil Nro. 041-2011-SERVIR/PE, que en su numeral 6.1 dice "El comité de elaboración del PDP estará conformado por al menos: el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá; el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, un representante del personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno. En los **tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante**".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el Equipo Técnico de Apoyo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas "PDP" Quinquenal y Anual de la Universidad Nacional de Cajamarca, que estará conformado por los siguientes servidores administrativos, quienes en virtud a los establecido en la Resolución Nro. 041-2011-SERVIR/PE asumirán la delegatura de funciones del Comité, según el siguiente detalle.

CPPC. Ela Esther Medina Vigo (Representante del Vicerrectorado Administrativo)

Lic. Luis Rojas Santillán (Representante del Director de la Oficina General de Planificación)

Ing. Santos Atoche Cáceres (Representante del Director de la Oficina General de Personal)

ARTÍCULO SEGUNDO: Mario Mendoza Sánchez, representante del SUTA-UNC, integra el Equipo Técnico ya que por la norma citada no puede delegar sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO: El Equipo Técnico preparará un plan de trabajo en cuyo cronograma se incluirá reuniones periódicas con el Comité para los informes y mejoras que correspondan al PDP.

ARTÍCULO CUARTO: El Equipo Técnico tendrá todas las facilidades del caso de parte de la Alta Dirección y de los miembros del Comité para ejecutar sus actividades y cumplir con las Normas vigentes sobre el PDP.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Oficina general de Planificación, Oficina General de Personal.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA


Mg. Sc. José Francisco Huamán Vidaurre
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Distribución:
Rectorado
Vicerrectorado Académico
Vicerrectorado Administrativo
Oficinas Generales.
Archivo.
Martina/secretaria

ANEXO 4

- **Modelo de encuesta dirigido a colaboradores de Bienestar Universitario.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA					
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de conocimientos del personal de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo. Esta encuesta es totalmente anónima.					Fecha:
DATOS GENERALES					
PUESTO QUE OCUPA:					
SEXO:		EDAD:		GRUPO OCUPACIONAL	
MASCULINO <input type="radio"/>		25 a 34 <input type="radio"/> 45 a 54 <input type="radio"/>		PROFESIONAL <input type="radio"/>	
FEMENINO <input type="radio"/>		35 a 44 <input type="radio"/> 55 a mas <input type="radio"/>		TECNICO <input type="radio"/>	
				AUXILIAR <input type="radio"/>	
REGIMEN LABORAL		TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA		GRADO DE INSTRUCCION	
D.L. 20530 <input type="radio"/>		Menos de 1 año <input type="radio"/>		Titulo universitario <input type="radio"/>	
D.L. 1276 <input type="radio"/>		1 a 2 <input type="radio"/>		Bachillerato universitario <input type="radio"/>	
CAS <input type="radio"/>		2 a 3 <input type="radio"/>		Título de instituto pedagógico <input type="radio"/>	
		3 a más <input type="radio"/>		Técnico (estudio de tres años o más) <input type="radio"/>	
				Técnico (menores a tres años) <input type="radio"/>	
				secundaria completa <input type="radio"/>	
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS REQUERIDOS EN LA INSTITUCION PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO					
CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES					
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los temas que aumentarían el grado de conocimientos en ofimática.					
CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONOCIMIENTO				
En ofimática	Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.				
Temas que aportan a la mejora de conocimientos en ofimática (por ejemplo manejo de gráficos en Excel):					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS EN LA INSTITUCIÓN PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO					
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los conocimientos que se necesitaría para mejorar su trabajo en lo concerniente a Medicina Preventiva y Asistencia Social, para cada conocimiento, marque con un aspa el nivel de dominio que tiene actualmente.					
MEDICINA PREVENTIVA					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
•					
•					
•					
•					
ASISTENCIA SOCIAL					

Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					

- **Modelo de encuesta dirigido a colaboradores de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Personal, Contabilidad y Tesorería.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA		
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de conocimientos del personal de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.		Fecha:
DATOS GENERALES		
PUESTO QUE OCUPA:		
SEXO:	EDAD:	GRUPO OCUPACIONAL
MASCULINO <input type="radio"/>	25 a 34 <input type="radio"/> 45 a 54 <input type="radio"/>	PROFESIONAL <input type="radio"/>
FEMENINO <input type="radio"/>	35 a 44 <input type="radio"/> 55 a mas <input type="radio"/>	TECNICO <input type="radio"/>
		AUXILIAR <input type="radio"/>
REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA	GRADO DE INSTRUCCION
D.L. 20530 <input type="radio"/>	Menos de 1 año <input type="radio"/>	TITULO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
D.L. 276 <input type="radio"/>	1 a 2 <input type="radio"/>	BACHILLERATO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
CAS <input type="radio"/>	2 a 3 <input type="radio"/>	TITULO DE INSTITUTO PEDAGÓGICO <input type="radio"/>
	3 a más <input type="radio"/>	TÉCNICO (ESTUDIO DE TRES AÑOS O MÁS) <input type="radio"/>
		TÉCNICO (MENORES A TRES AÑOS) <input type="radio"/>
		SECUNDARIA COMPLETA <input type="radio"/>
UNIDAD OPERATIVA:		
PLANEAMIENTO <input type="radio"/>	PERSONAL <input type="radio"/>	
PRESUPUESTO <input type="radio"/>	CONTABILIDAD <input type="radio"/>	
RACIONALIZACION <input type="radio"/>	TESORERÍA <input type="radio"/>	
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS UNIDADES DE: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN)		
CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES		
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los temas que aumentarían el grado de conocimientos en ofimática.		
CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONOCIMIENTO	
En ofimática	Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.	
Temas que aportan a la mejora de conocimientos en ofimática,(por ejemplo proyecciones en Excel)		
•		

•					
•					
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS UNIDADES DE: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN)					
INSTRUCCIONES: lea los conocimientos que se necesitan para mejorar su trabajo. Para cada conocimiento, marque con un aspa el nivel de dominio que tiene actualmente, en las filas en blanco pueden registrar conocimientos que se necesitan y no están registrados.					
GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Planificación estratégica y operativa					
• presupuesto en el sector publico					
• Gestión por procesos y simplificación administrativa					
• Dirección estratégica					
• Control administrativo					
• Contabilidad gubernamental					

• **Modelo de encuesta dirigido a colaboradores de la Oficina General de Personal.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA		
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de conocimientos del personal de recursos humanos de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.		Fecha:
DATOS GENERALES		
PUESTO QUE OCUPA:		
SEXO:	EDAD:	GRUPO OCUPACIONAL
MASCULINO <input type="radio"/>	25 a 34 <input type="radio"/> 45 a 54 <input type="radio"/>	PROFESIONAL <input type="radio"/>
FEMENINO <input type="radio"/>	35 a 44 <input type="radio"/> 55 a mas <input type="radio"/>	TECNICO <input type="radio"/>
		AUXILIAR <input type="radio"/>
REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA	GRADO DE INSTRUCCION
D.L. 20530 <input type="radio"/>	Menos de 1 año <input type="radio"/>	TITULO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
D.L. 276 <input type="radio"/>	1 a 2 <input type="radio"/>	BACHILLERATO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
CAS <input type="radio"/>	2 a 3 <input type="radio"/>	TITULO DE INSTITUTO PEDAGÓGICO <input type="radio"/>
	3 a más <input type="radio"/>	TÉCNICO (ESTUDIO DE TRES AÑOS O MÁS) <input type="radio"/>
		TÉCNICO (MENORES A TRES AÑOS) <input type="radio"/>
		SECUNDARIA COMPLETA <input type="radio"/>
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL		
CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES		
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los temas que aumentarían el grado de conocimientos en ofimática.		
CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONOCIMIENTO	
En ofimática	Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.	

Temas que aportan a la mejora de conocimientos en ofimática: (por ejemplo, combinar correspondencia de Word con Excel).

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL

INSTRUCCIONES: marque con un aspa el nivel de dominio que tiene en cada conocimiento descrito a continuación.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Formulación y elaboración del Plan de Trabajo de RRHH articulado con el SAGRH (Sistema administrativo de gestión de recursos humanos SERVIR) y con los objetivos institucionales.					
• Emitir lineamientos (directivas, políticas, reglamentos, etc.) para la gestión de recursos humanos.					
• Identificación y elaboración de indicadores de recursos humanos.					
• Presupuesto Analítico de Personal (PAP).					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Análisis y descripción de puestos					
• Normas y criterios para la elaboración del MOF.					

SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno

<ul style="list-style-type: none"> • Criterios y normas de selección de personal (Nepotismo, Discapacidad, otros). 					
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de los procesos de selección de personal. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento de personal. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de postulantes. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y ejecución de entrevista personal en relación al puesto vacante y al MOF. 					
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de Legajo de Personal. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de elaboración y uso de legajos: Recepción, conservación, actualización, veracidad y legalidad de documentos, así como archivo, digitalización, consulta y baja de los mismos. 					
ADMINISTRACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de presentación de DDJJ de Ingresos y de bienes y rentas. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de presentación de DDJJ. 					
ADMINISTRACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para la selección y admisión de practicantes. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Definición, tipo y características de las modalidades formativas laborales. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convenios de formación laboral. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones del empleador sobre las modalidades formativas laborales. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y deberes de los beneficiarios de las modalidades formativas laborales. 					
DESPLAZAMIENTO (rotación interna)					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de desplazamiento. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y criterios para el desplazamiento de personal. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos según tipos 					

de desplazamientos.					
CONTROL DE ASISTENCIA					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Jornada laboral					
• Permisos					
• Vacaciones					
• Licencias					
CONTROL DE CONTRATOS EN EL SECTOR PUBLICO					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Modalidades de contratación de personal					
• Procedimiento de contratación de personal					
• Derechos y deberes del trabajador					
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Marco normativo sobre causales de desvinculación					
• Procedimiento de desvinculación laboral					
• Requisitos, normas y criterios de cese laboral					
NEGOCIACIÓN COLECTIVA					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Normas legales sobre relaciones colectivas de trabajo					
• Constitución de organizaciones sindicales					
• Manejo de procesos de negociación colectiva					
ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión					
• Verificación de sobrevivencia					
• Aplicación normativa para el pago de pensiones					
GESTIÓN DE LA PLANILLA					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno

• Compensaciones remunerativas y no remunerativas					
• Planilla electrónica: T-Registro y PLAME (PLANILLA MENSUAL DE PAGOS - SUNAT)					
• Liquidación de Beneficios sociales, CTS, Gratificaciones, Aguinaldos y otros					
• Rentas de Cuarta y Quinta categoría					
PROCESOS DISCIPLINARIOS					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Procedimientos disciplinarios de acuerdo a normativa aplicable (728, 276 y CAS)					
• Tipificación de faltas (RIT y normativa correspondiente)					
• Registro y actualización en el RNSDD (registro nacional de sanciones de destitución y despido)					
PROMOCIÓN (progresiones y ascensos)					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Promoción y ascenso					
• Gestión de líneas de carrera y sucesión de personal					
CAPACITACIÓN					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Técnicas para el Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)					
• Plan de Desarrollo de Personas (PDP quinquenal y anual)					
• Desarrollo de estrategias y técnicas de capacitación					
• Evaluación de impacto de la capacitación					
• Gestión de indicadores de capacitación					
• Inducción de personal					
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Factores y categorías de rendimiento					
• Metodologías de Evaluación del Desempeño					
• Retroalimentación del desempeño					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
Conocimientos	Nivel				
	1	2	3	4	5

	Ninguno	Mínimo	Medio	Bueno	Muy Bueno
• Comunicación organizacional					
• Gestión de la Cultura Organizacional					
• Gestión del Clima laboral					
BIENESTAR SOCIAL					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Gestión de planes y programas de Bienestar Social (Salud, deporte, integración, otros)					
• Gestión administrativa de bienestar social: Derechohabientes, Seguridad Social, EPS, otros					
• Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)					

NOTA: la encuesta ha sido elaborado en función a la metodología del SERVIR para identificar necesidades de capacitación de los servidores.

- **Modelo de encuesta dirigido a colaboradores de Planificación, Servicios y Gestión Ambiental, Economía, Abastecimiento.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA		
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de conocimientos del personal que labora en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.		Fecha:
DATOS GENERALES		
PUESTO QUE OCUPA:		
SEXO:	EDAD:	GRUPO OCUPACIONAL
MASCULINO <input type="radio"/>	25 a 34 <input type="radio"/> 45 a 54 <input type="radio"/>	PROFESIONAL <input type="radio"/>
FEMENINO <input type="radio"/>	35 a 44 <input type="radio"/> 55 a mas <input type="radio"/>	TECNICO <input type="radio"/>
		AUXILIAR <input type="radio"/>
REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA	GRADO DE INSTRUCCION
D.L. 20530 <input type="radio"/>	Menos de 1 año <input type="radio"/>	TITULO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
D.L. 276 <input type="radio"/>	1 a 2 <input type="radio"/>	BACHILLERATO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>
CAS <input type="radio"/>	2 a 3 <input type="radio"/>	TITULO DE INSTITUTO PEDAGÓGICO <input type="radio"/>
	3 a más <input type="radio"/>	TÉCNICO (ESTUDIO DE TRES AÑOS O MÁS) <input type="radio"/>
		TÉCNICO (MENORES A TRES AÑOS) <input type="radio"/>
		SECUNDARIA COMPLETA <input type="radio"/>
UNIDAD OPERATIVA:		
PLANIFICACION <input type="radio"/>		
SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL <input type="radio"/>		
ECONOMIA <input type="radio"/>		
ABASTECIMIENTO <input type="radio"/>		
CONOCIMIENTOS GENERICOS PARA EL EJE DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		
Conocimientos fundamentales		
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los temas que aumentarían el grado de conocimientos en ofimática.		

Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Ley que crea el SNIP ley - Nº 27293 (y sus modificaciones)					
• Reglamento del SNIP					
• Directiva general del SNIP					
• Procedimientos relativos al SNIP					
• Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública					
• Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública					
• Evaluación del impacto ambiental					
• Matemática financiera					
• Sistema administrativos de aplicación nacional					
• Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno					
• Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno					
• AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Programación multianual de la inversión pública					
• Ley que crea el SNIP ley - Nº 27293 (y sus modificaciones)					
• Reglamento del SNIP					
• Directiva general del SNIP					
• Procedimientos relativos al SNIP					
• Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública					
• Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública					
• Evaluación del impacto ambiental					
• Matemática financiera					
• Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno					
• Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno					
• FORMULADOR (A) DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Ley que crea el sistema nacional de inversión pública SNIP- Ley Nº 27293 (y sus modificaciones)					
• Reglamento del SNIP					
• Directiva general del SNIP					

• Procedimientos relativos al SNIP					
• Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública					
• Parámetros de evaluación de proyectos de inversión pública					
• Evaluación del impacto ambiental					
• Matemática financiera					
• Conocer la problemática de su sector y/o instancia de gobierno					
• Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno					

NOTA: la encuesta ha sido elaborado en función a la metodología del SERVIR para identificar necesidades de capacitación de los servidores.

• **Modelo de encuesta dirigido a colaboradores de Abastecimientos (Adquisiciones).**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA					
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de conocimientos del personal encargado del proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.					Fecha:
DATOS GENERALES					
PUESTO QUE OCUPA:					
SEXO:	EDAD:		GRUPO OCUPACIONAL		
MASCULINO <input type="radio"/>	25 a 34 <input type="radio"/>	45 a 54 <input type="radio"/>	PROFESIONAL <input type="radio"/>		
FEMENINO <input type="radio"/>	35 a 44 <input type="radio"/>	55 a mas <input type="radio"/>	TECNICO <input type="radio"/>		
			AUXILIAR <input type="radio"/>		
REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA		GRADO DE INSTRUCCION		
D.L. 20530 <input type="radio"/>	MENOS DE 1 AÑO <input type="radio"/>		TITULO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>		
D.L. 1276 <input type="radio"/>	1 A 2 <input type="radio"/>		BACHILLERATO UNIVERSITARIO <input type="radio"/>		
CAS <input type="radio"/>	2 A 3 <input type="radio"/>		TITULO DE INSTITUTO PEDAGÓGICO <input type="radio"/>		
	3 A MÁS <input type="radio"/>		TÉCNICO (ESTUDIO DE TRES AÑOS O MÁS) <input type="radio"/>		
			TÉCNICO (MENORES A TRES AÑOS) <input type="radio"/>		
			SECUNDARIA COMPLETA <input type="radio"/>		
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS PARA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO (Adquisiciones)					
CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES					
INSTRUCCIONES: escriba en los espacios en blanco los temas que aumentarían el grado de conocimientos en ofimática.					
CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONOCIMIENTO				
En ofimática	Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.				
Temas que aportan a la mejora de conocimientos en ofimática: ejemplo, gráficos en Excel.					
•					
•					
•					
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTOS (adquisiciones)					
INSTRUCCIONES: Marque con un aspa el nivel de dominio que tiene en cada conocimiento.					
• PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Programación					
• Actos preparatorios					
• EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Procedimientos regulares					
• Supuestos no previstos					

• Interposición de apelaciones					
• FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Conocimientos	Nivel				
	1 Ninguno	2 Mínimo	3 Medio	4 Bueno	5 Muy Bueno
• Procedimiento de formalización					
• Irregularidades en el contrato					
• Conocimientos especializados de su sector y/o instancia de gobierno					

NOTA: la encuesta ha sido elaborado en función a la metodología del SERVIR para identificar necesidades de capacitación de los servidores.

• **ENCUESTA PARA COMPETENCIAS.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA						
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de competencias del personal de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.					Fecha:	
DATOS GENERALES						
SEXO:	EDAD:	GRUPO OCUPACIONAL				
MASCULINO <input type="radio"/>	25 a 34 <input type="radio"/> 45 a 54 <input type="radio"/>	PROFESIONAL <input type="radio"/>				
FEMENINO <input type="radio"/>	35 a 44 <input type="radio"/> 55 a mas <input type="radio"/>	TECNICO <input type="radio"/>				
		AUXILIAR <input type="radio"/>				
REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA	GRADO DE INSTRUCCION				
D.L. 20530 <input type="radio"/>	Menos de 1 año <input type="radio"/>	Titulo universitario <input type="radio"/>				
D.L. 1276 <input type="radio"/>	1 a 2 <input type="radio"/>	Bachillerato universitario <input type="radio"/>				
CAS <input type="radio"/>	2 a 3 <input type="radio"/>	Titulo de instituto pedagógico <input type="radio"/>				
	3 a más <input type="radio"/>	Técnico (estudio de tres años o más) <input type="radio"/>				
		Técnico (menores a tres años) <input type="radio"/>				
		secundaria completa <input type="radio"/>				
COMPETENCIAS GENÉRICAS						
COMPETENCIAS FUNDAMENTALES						
INSTRUCCIONES: marque con un aspa el nivel de desarrollo que considera tiene usted en cada una de las competencias.						
Competencia	Descripción de la Competencia	Nivel				
		1 No desarrollado	2 desarrollo mínimo	3 Desarrollo Medio	4 Desarrollado	5 Muy Desarrollado
Comunicación efectiva.	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.					
Aprendizaje Autónomo	Capacidad de buscar identificar evaluar, extraer y utilizar eficazmente información contenida en diferentes fuentes para satisfacer una necesidad personal de nuevo conocimiento					
Adaptabilidad – flexibilidad.	Capacidad para adaptarse fácilmente al trabajo en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos entendiendo y valorando puntos de vista diferentes. Además, es promover cambios en su propio puesto y en la organización.					
Innovación.	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y					

	diferentes para resolver problemas en su propio puesto o la organización.					
Trabajo en equipo.	Capacidad de participar activamente en la persecución de una meta común, aunque la organización no le dé suficiente apoyo, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA							
La presente encuesta tiene como objetivo determinar el grado de competencias del personal de la Universidad Nacional de Cajamarca con fines de detectar necesidades de capacitación para el año 2014. Agradecemos su sinceridad y su tiempo.						Fecha:	
DATOS GENERALES							
SEXO:		EDAD:		GRUPO OCUPACIONAL			
MASCULINO	<input type="radio"/>	25 a 34	<input type="radio"/>	45 a 54	<input type="radio"/>	PROFESIONAL	<input type="radio"/>
FEMENINO	<input type="radio"/>	35 a 44	<input type="radio"/>	55 a mas	<input type="radio"/>	TECNICO	<input type="radio"/>
						AUXILIAR	<input type="radio"/>
REGIMEN LABORAL		TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA OFICINA		GRADO DE INSTRUCCION			
D.L. 20530	<input type="radio"/>	Menos de 1 año		<input type="radio"/>	TITULO UNIVERSITARIO		<input type="radio"/>
D.L. 276	<input type="radio"/>	1 a 2		<input type="radio"/>	BACHILLERATO UNIVERSITARIO		<input type="radio"/>
CAS	<input type="radio"/>	2 a 3		<input type="radio"/>	TITULO DE INSTITUTO PEDAGÓGICO		<input type="radio"/>
		3 a más		<input type="radio"/>	TÉCNICO (ESTUDIO DE TRES AÑOS O MÁS)		<input type="radio"/>
					TÉCNICO (MENORES A TRES AÑOS)		<input type="radio"/>
					SECUNDARIA COMPLETA		<input type="radio"/>
COMPETENCIAS GENÉRICAS PARA NIVELES DIRECTIVOS							
INSTRUCCIONES: marque con un aspa el nivel de desarrollo que considera tiene usted en cada una de las competencias.							
Competencia	Descripción de la competencia	Nivel					
		1 No desarrollado	2 desarrollo mínimo	3 Desarrollo Medio	4 Desarrollado	5 Muy Desarrollado	
Liderazgo	Capacidad de crear un clima de energía y compromiso, para guiar a su equipo al logro de los objetivos.						
Conciencia organizacional y manejo de relaciones	Capacidad para comprender la estructura de la organización y adaptarse a ella reconociendo sus características y promoviendo mejoras. Maneja bien sus relaciones con sus pares subordinados y superiores creando un clima de confianza que promueve el mejor desempeño.						
Capacidad de planificación y organización.	Capacidad de anticiparse al futuro a través de planes consistentes y coherentes con la misión, visión y objetivos institucionales, además de organizar una estructura ideal para su logro.						