



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN R. N° 5332 -2014-CU-UNFV

San Miguel, 27 MAR. 2014

Vistos, los Oficios Nros 042 y 054-2014-ODH-OCRH-UNFV, de fechas 19.02.2014 y 11.03.2014, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014**; en concordancia con el numeral VII de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los Artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR, definir los contenidos mínimos del mencionado Plan, en tal sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21.03.2011, se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; la misma que dispone en sus numerales VI y VII, la creación de un Comité de elaboración del PDP y cuyo resultado deberá ser aprobado por el Titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR;

Que, mediante Resolución R. N° 453-2012-CU-UNFV, de fecha 08.02.2012, reestructurada con Resolución R. N° 5324-2014-UNFV de fecha 21.03.2014, se designó a los miembros del Comité de elaboración del **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)**, los cuales mediante el Acta de Reunión de Trabajo de fecha 16.05.2013, aprobaron por unanimidad el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2014**, el cual contiene el Plan y Programa de Capacitación 2014, priorizado de acuerdo a la problemática determinada en el diagnóstico de las necesidades de capacitación identificado con tres insumos: 1) El análisis estratégico institucional, 2) Las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, 3) La evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años, 4) La última evaluación de desempeño 2011-II con metodología tradicional, y 5) La revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos;

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

Que, mediante Oficio N° 795-2014-OCPL-UNFV, de fecha 14.03.2014, el Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal con el visto bueno del Jefe de la Oficina Central de Planificación, señala que "el monto de inversión del **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) ANUALIZADO 2013**, será financiado con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados RDR, con cargo al presupuesto 2014 de la Oficina Central de Recursos Humanos; para el caso de la Pasantía Internacional será con cargo al presupuesto asignado a la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, mientras que la Capacitación Externa patrocinada por la Universidad, se realizará con cargo al presupuesto no programado en el PDP anualizado, en tal sentido dicho Plan de Desarrollo se adecua a la normativa vigente, por lo que presupuestalmente es viable de atención";

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 5332 -2014-CU-UNFV

Pag.02

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N°0795-2014-OCPL-UNFV de fecha 14.03.2014; estando a lo señalado por el Presidente del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en Oficio N° 001-2014-CPDP-UNFV de fecha 14.03.2014 y estando a lo dispuesto por el Señor Rector en Proveído N° 01262-2014-R-UNFV de fecha 17.03.2014; el Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 75 de fecha 17.03.2014, acordó aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014 de esta Casa de Estudios Superiores;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014 de la Universidad Nacional "Federico Villarreal" documento que consta de noventa y tres (93) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014 que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2014, mediante Resolución R. N° 4778-2013-CU-UNFV de fecha 27.12.2013, conforme al siguiente detalle:

N°	Modalidades de capacitación	Inversión estimada en Nuevos soles S/.
1	Programa de Capacitación Interna	121,313.00
2	Programa de Capacitación Transversal	76,634.50
3	Programa de Actividades Físicas Recreativas	16,484.00
4	Programa de Becas para Especializaciones	22,200.00
5	Programa de Pasantías Internacionales	25,000.00
6	Diagnósticos de Conocimientos	14,164.00
	Total Anual	275,795.50

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

ARTÍCULO QUINTO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, el Jefe de la Dirección General de Administración, así como los Jefes de las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictaran las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



SECRETARÍA VIAÑA PÉREZ
DIRECTOR



SECRETARÍA GENERAL
M. ECKERMAN PANDURO ANGULO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN R. N° 5324 -2014-UNFV

San Miguel, 21 MAR. 2014

Visto, el Oficio N° 035-2014-ODH-OCRH-DIGA-UNFV, de fecha 07.02.2014, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la reestructuración del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), designado con Resolución R. N° 453-2012-CU-UNFV, de fecha 08.02.2012; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 009-2010-PCM**, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, el referido Reglamento establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

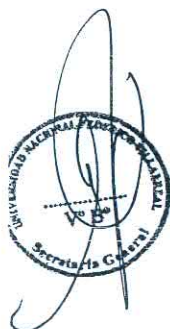
Que, el Artículo 3° del citado Reglamento, referido al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, señala: "... Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año"; asimismo, señala que "para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por al menos: un representante de la Alta Dirección, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos";

Que, mediante **Resolución R. N° 453-2012-CU-UNFV**, de fecha 08.02.2012, se designó el Comité para presentar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), conformándolo, entre otros, el **Dr. Juan Héctor Bendezu Iriarte**, en su calidad de Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, como Secretario Técnico;

Que, mediante **Resolución N° 4093-2013-UNFV**, de fecha 29.08.2013, se da por concluida la designación del **Dr. Juan Héctor Bendezu Iriarte**, como Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, designándose en su reemplazo al **Ing. JORGE RICARDO GHERSI BELAUNDE**, a partir del 02.09.2013;

Que, con Oficio N° 035-2014-ODH-OCRH-DIGA-UNFV, de fecha 07.02.2014, el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos señala que al haberse designado un nuevo Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, el cual realiza las funciones de Secretario Técnico, es necesario reestructurar dicho Comité considerando dentro de su conformación a los titulares de los cargos que de acuerdo a la norma corresponde, debiéndose además indicar que la denominación correcta es "el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP)", de acuerdo al numeral 6.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en su Proveído N° 00772-2014-R-UNFV de fecha 17.02.2014; y de conformidad con la Ley 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV de fecha 09.11.2011;





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° 5324 -2014-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reestructurar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), el mismo estará conformado por los siguientes miembros:

Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
Jefe de la Dirección General de Administración.

Presidente

Ing. JORGE RICARDO GHERSI BELAUNDE
Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

Secretario Técnico

Mg. EDUARDO ALBAN DOLORES
Jefe de la Oficina Central de Planificación

Miembro

Sra. BELINDA CORTEZ BENITES
Representante del Personal de la Universidad

Miembro

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

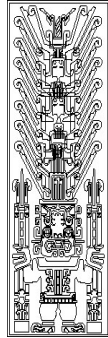


RECTOR
Dr. JOSÉ MARÍA VIAÑA PÉREZ
LIMA - PERÚ



SECRETARIO GENERAL
Mg. ECKERMAN BANDURO ANGULO
LIMA - PERÚ

GHG



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**PLAN DE DESARROLLO DE
PERSONAS (PDP)
ANUALIZADO 2014**



Oficina Central de
**Recursos
humanos**
Oficina de Desarrollo Humano

Comité del PDP:

Dr. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo

Mg. Eduardo Albán Dolores

Ing. Ricardo Gherzi Belaunde

Sra. Belinda Cortez Benites

Equipo técnico:

José Condori Quispe

Viky Rosio Huamán Guadalupe

Angélica Mendoza Manrique

Lourdes Ramírez Sinchi

María Luisa Panta Silva

Carmela Muñoz Oré

ÍNDICE

Presentación	4
Marco Legal.....	5
Principios del PDP.....	5
Alcance de PDP.....	5
Vigencia.....	5
I Aspectos Generales	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos de Capacitación.....	6
II. Evaluación.....	7
2.1 Evaluación diagnóstica	7
2.1.1. Análisis estratégico de la Institución	7
2.1.2. Identificación de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas	11
2.1.3. Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del clasificador de cargos.....	16
2.1.4. Resultados de la evaluación del PDP anualizado 2013.....	21
2.1.5. Revisión de la legislación que obliga capacitar en temas específicos.....	24
2.1.6. Resultados del diagnóstico y problemática identificada	25
2.1.7. Determinación de las necesidades de capacitación	26
2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación anual.....	28
2.2.1 Evaluación al nivel de reacción... ..	29
2.2.2 Evaluación al nivel de aprendizaje	29
2.2.3 Evaluación al nivel de aplicación	29
2.2.4 Evaluación al nivel de impacto o resultados	30
2.3 Diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica).....	30
2.3.1 Objetivos	30
2.3.2 Etapas	30
III. Capacitación.....	32
3.1 Niveles de capacitación.....	32
3.2 Tipos de eventos de capacitación	32
3.3 Estrategias de capacitación.....	33
3.4 Programa de Capacitación Interna (In House)	34
3.4.1 Capacitación Interna Priorizada para el 2014	34
3.4.2 Programa y presupuesto	35
3.5 Programa de Capacitación Transversal	38
3.6 Programa de Actividad Física Recreativa	39
3.7 Programa de Becas para especializaciones	39

3.8 Capacitación externa patrocinada por la UNFV	41
3.8.1 Condiciones para la unidad orgánica que solicita patrocinio de capacitación externa ..	41
3.8.2 Requisitos individuales para acceder a capacitación externa patrocinada por la UNFV	42
3.8.3 Compromisos y penalidades por incumplimiento de capacitación externa	42
3.9 Pasantías Internacionales	43
IV. Presupuesto y Cronograma	44
4.1 Presupuesto y financiamiento...	44
4.2 Cronograma calendarizado	44
V. Anexos	45

Presentación

En la actualidad las organizaciones competitivas valoran y motivan al capital humano para lograr mayor productividad. Se ha entendido que el componente más valioso es el personal que la integra, por ello las organizaciones atraen a los mejores talentos humanos, los retienen, ayudándolos a desarrollarse personal y profesionalmente, estableciendo metas adecuadas, otorgando incentivos, brindándoles un clima adecuado de trabajo para lograr mejorar su desempeño en todos los niveles de la organización.

En el marco de la reforma del servicio civil, la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante D. S. N° 009-2010-PCM reglamento del D. Leg. N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, dispone que cada Entidad Pública elabore el Plan de Desarrollo de Personas PDP (quinquenal y anual), orientado a mejorar las capacidades del potencial humano con que cuentan mediante acciones de capacitación y evaluación que permitan contribuir al logro de los objetivos y planes institucionales.

La capacitación es un instrumento importante que ayuda a reducir las brechas entre las competencias ideales de un puesto y las que cuenta el servidor que lo ocupa. Constituyéndose en un proceso continuo, mediante el cual el personal amplía sus conocimientos, adquieren o desarrollan nuevas habilidades específicas relativas al trabajo y modifican sus actitudes frente a la organización y el ambiente laboral en el que se desempeñan.

La capacitación como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano implica una sucesión de condiciones y etapas, orientadas a lograr la integración del trabajador al puesto asignado y su identificación con la organización, mejorando su desempeño para lograr mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, consecuentemente lo más importante para la UNFV es tener colaboradores que respondan a esas exigencias en el puesto que laboran, por ello, propicia el crecimiento laboral y personal de los mismos a fin de estimular la efectividad en su puesto de trabajo, un mejor desempeño influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda la UNFV a los miembros que conforman la comunidad Villarrealina.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 se formuló en base al diagnóstico de cinco (5) insumos i) el análisis estratégico institucional ii) las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas y iii) la evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años, iv) la evaluación de ejecución del PDP anualizado 2013 y v) la revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos. Con los resultados obtenidos se identificó la problemática y se determinaron las brechas existentes por lo que se priorizaron las necesidades de capacitación para atender en el presente año mediante acciones de capacitación interna (in house) así como programas de carácter transversal, actividades físicas recreativas y un programa de becas, luego se fijaron los objetivos y estrategias para potenciar el talento humano de una manera focalizada, directa y eficaz. Finalmente se determinó el método de evaluación de competencia técnica (diagnósticos de conocimientos) agrupados por puestos similares y la ejecución se realizará por grupos priorizados en función de perfiles tipo con los resultados se identificarán las brechas existentes.

El PDP anualizado 2014 está orientado a mejorar el desempeño del personal, generar un cambio de actitud en los colaboradores que participen de los eventos, promover un clima laboral adecuado, motivar a ser servidores más productivos y buscar conjuntamente la excelencia para lograr los objetivos plasmados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

Oficina Central de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo Humano

Marco Legal.

- Ley N° 23733 Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2014.
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.ENE.2010 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.AGO.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”
- PDP QUINQUENAL aprobado con Resolución R. N° 1358-2012-UNFV de fecha 25.06.2012
- Estatuto de la UNFV y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV

▪ Principios de PDP

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

▪ Alcance del PDP

La cobertura del PDP anualizado 2014 alcanza al personal docente y administrativo de la UNFV con vínculo laboral vigente.

El programa de capacitación interna (in house) es para el cierre brechas de los servidores públicos administrativos permanentes y contratados del régimen laboral del D. Leg. N° 276, personal contratado bajo el régimen especial CAS del D. Leg N° 1057 y personal docente perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria que ejerce funciones administrativas en la administración central de la Universidad.

Los programas de capacitación transversal, físicas recreativas y becas de especializaciones son para todo el personal independientemente de su régimen y condición laboral.

▪ Vigencia

Su ejecución se inicia en abril y culmina el 31.12.2014; la vigencia del PDP 2014 es anual porque constituye el plan operativo del plan quinquenal (2012-2016),.

I. Aspectos Generales.

1.1 Objetivo General del PDP anualizado.

Contribuir a mejorar el desempeño laboral del personal que ejerce función administrativa en la UNFV, a través de la actualización de conocimientos, fortalecimiento de habilidades y actitudes para brindar servicios de óptima calidad como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión.

1.2 Objetivos de Capacitación.

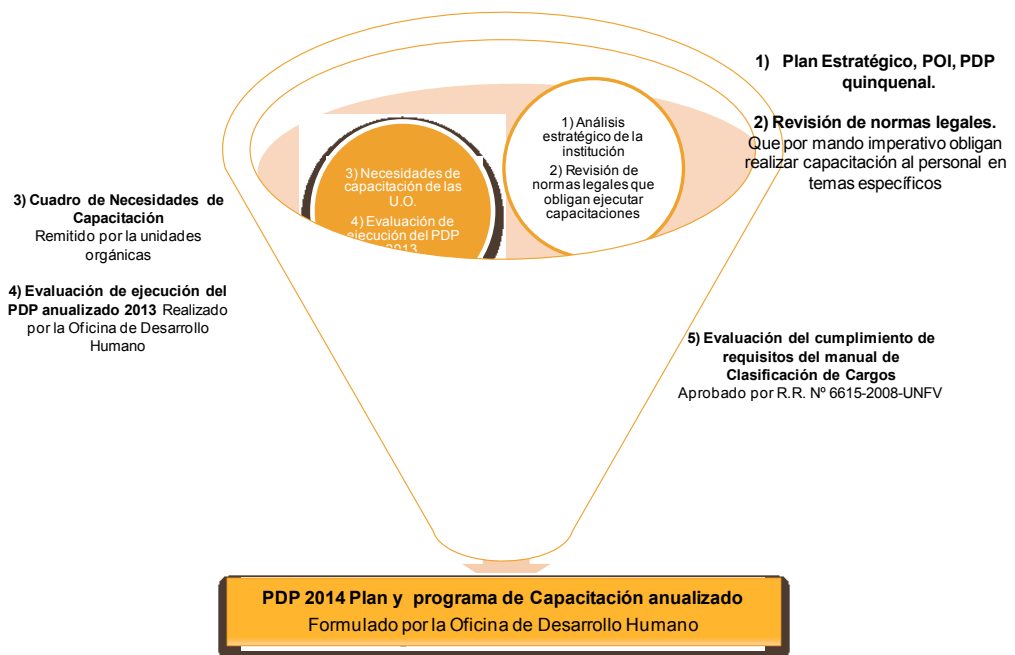
- Aplicar técnicas de atención al usuario y usar habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio que brindamos a los usuarios.
- Mejorar la asistencia y apoyo a los directivos y funcionarios para prestar mejores servicios académicos y administrativos.
- Especializar servidores en laboratorios para contribuir a la acreditación de carreras en las Facultades.
- Contar con personal capacitado para implementar el enfoque por procesos en la UNFV.
- Fortalecer el nivel de especialización del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV.
- Mejorar las habilidades técnicas en ofimática del personal técnico y asistente de las Facultades y órganos desconcentrados.
- Contar con personal capacitado para elaborar el Manual de Perfiles de puesto de la UNFV.
- Fortalecer el nivel de especialización del personal que administra las finanzas de la UNFV.
- Contar con personal preparado para la administración de fondos de caja chica.
- Fortalecer el nivel de preparación del personal que ejerce funciones vinculadas a asuntos legales.
- Mejorar los niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, clima laboral y comunicación organizacional así como elevar el nivel de identificación institucional.
- Formar brigadas e implementar el Sistema Interno de Defensa Civil.
- Sensibilizar al personal directivo y funcionarios sobre la necesidad de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en la UNFV.

II. Evaluación.

2.1. Evaluación diagnóstica.

Para la identificación de las necesidades de capacitación en el presente año se utilizarán cinco (5) insumos: i) el análisis estratégico institucional, ii) las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, iii) la evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años, iv) la evaluación de ejecución del PDP anualizado 2013 y v) la revisión de normas legales que obligan realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos.

Gráfico N° 1: Insumos del Diagnóstico



2.1.1. Análisis estratégico de la Institución.

a) **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017.** Ratificado en la Sesión N° 06 de la Asamblea Universitaria de fecha 20.dic.2013

Visión

La Universidad Nacional Federico Villarreal será comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad, aplicando la investigación científica en sus procesos de enseñanza aprendizaje, comprometida con la demanda social, impulsado el desarrollo ambiental sostenible, posicionada internacionalmente y valorando el desarrollo humano.

Misión

La Universidad Nacional Federico Villarreal tiene por misión la formación académica en sus diferentes carreras profesionales, con principios de eficiencia, competitividad y en valores, basado en la generación integral del conocimiento científico y la aplicación de la tecnología, en correspondencia con las necesidades de la sociedad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- Objetivo 1. Lograr una formación universitaria pertinente con los procesos económicos y sociales del país.
- Objetivo 2. Orientar los procesos de investigación hacia la solución de los problemas de la sociedad.
- Objetivo 3. Articular el proceso de generación del conocimiento con la responsabilidad social.

Objetivo 4. Lograr una gestión eficiente y eficaz.**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS**

- Objetivo 1. Lograr un proceso de incorporación e integración de estudiantes efectivo.
- Objetivo 2. Fortalecimiento de las capacidades y evaluación del desempeño docente.
- Objetivo 3. Lograr que los currículos de las carreras de pregrado se encuentren actualizados y articulados a los procesos productivos y sociales.
- Objetivo 4. Lograr una adecuada dotación de aulas, laboratorios y bibliotecas.
- Objetivo 5. Alcanzar una adecuada gestión de la calidad de las carreras profesionales.
- Objetivo 6. Fortalecer el uso de tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Objetivo 7. Lograr una adecuada formación a nivel de Post Grado.
- Objetivo 8. Fortalecer la formación en la modalidad a distancia.
- Objetivo 9. Diseñar e implementar programas de pasantías sobre tecnologías de producción para los docentes de las especialidades de ciencias y letras.
- Objetivo 10. Implementar mecanismos para llevar a cabo investigaciones multidisciplinarias con la participación de los docentes de la diferentes especialidades.
- Objetivo 11. Fortalecer los centros de servicios y producción de las facultades vinculadas al desarrollo de tecnologías de producción.
- Objetivo 12. Fortalecer la investigación conjunta entre la universidad y entidades vinculadas al que hacer tecnológico nacional e internacional.
- Objetivo 13. Programar y ejecutar programas de capacitación sobre investigación multidisciplinaria.
- Objetivo 14. Promover y organizar foros donde se discutan los principales temas de debate nacional.
- Objetivo 15. Lograr una mayor participación de la Universidad en el bienestar de la sociedad.
- Objetivo 16. Fortalecer la formación preuniversitaria.
- Objetivo 17. Fortalecer la enseñanza de idiomas extranjeros.
- Objetivo 18. Utilización apropiada de la capacidad instalada para fines académicos.
- Objetivo 19. Ampliar y/o modernizar la infraestructura académica y administrativa.
- Objetivo 20. Perfeccionar los cuadros profesionales permanentes en las Oficinas de Planeamiento.
- Objetivo 21. Implementación de un sistema integrado de gestión académico administrativa.
- Objetivo 22. Fortalecer el uso de tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión académica y administrativa.
- Objetivo 23. Fortalecer e innovar la capacidad operativa de gestión de los órganos académicos y administrativos.**
- Objetivo 24. Fortalecer e innovar la capacidad de gerencia de los órganos académicos y administrativos.**
- Objetivo 25. Mantener procedimientos apropiados con las obligaciones institucionales.

Análisis.

La UNFV tiene como misión la formación académica en sus diferentes carreras profesionales, con principios de eficiencia, competitividad y en valores en correspondencia con las necesidades de la sociedad, y tiene como visión ser una comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad, comprometida con la demanda social”.

En esa dirección uno de los objetivos estratégicos generales es “**Lograr una gestión eficiente y eficaz que permita dar un buen soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión universitaria**”.

Como se puede apreciar, para cumplir su misión, visión, un objetivo estratégico general y los objetivos específicos 23 y 24 debe contar una gestión administrativa óptima, es decir, con colaboradores administrativos que respondan a las exigencias de la función que realizan, con altos niveles de desempeño para brindar soporte a las funciones de enseñanza, investigación y proyección social, que influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda la UNFV a los estudiantes que conforman la comunidad Villarrealina.

En tal sentido actualizar los conocimientos, mejorar las habilidades y actitudes del personal que se desempeña en la gestión administrativa y en oficinas vinculadas a los servicios que se brindan a los estudiantes como laboratorios, bibliotecas y oficinas de servicios académicos, direcciones de escuelas profesionales, secretarías académicas, investigación y proyección social resultan sumamente relevantes y prioritarias.

b) Plan Operativo Institucional (POI) 2014.

El Plan Operativo Institucional (POI) 2014, es el documento de gestión institucional que sustenta el Presupuesto de esta Casa de Estudios Superiores. El mismo se elabora en aplicación de lo normado por el Ministerio de Economía y Finanzas con la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una **Perspectiva de Programación Multianual**, N° 002-2013-EF/50.01 y de la “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014” N° 001-2013-EF/50.0 aprobada con Resolución Directoral N° 003-2013-EF/50.01.

El Plan Operativo Institucional 2014, documento operador del Plan Estratégico Institucional 2013 - 2021, se articula con las Categorías Presupuestales:

Programa: “Formación Universitaria de Pregrado”: que propone como:

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

Productos: Los productos están conformados por las actividades:

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

Acciones Comunes: a las que corresponden las unidades orgánicas cuyo accionar está directamente relacionado al Programa Presupuestal.

Acciones Centrales: Categoría que comprende a las unidades orgánicas orientadas a la gestión administrativa, que contribuyen de manera transversal al Programa Presupuestal.

Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto: categoría que comprende a las unidades orgánicas cuyas actividades se relacionan a la atención de una finalidad específica de la universidad.

Análisis.

Las acciones centrales, corresponden al conjunto de actividades a cargo de las diferentes unidades orgánicas de soporte de la actividad académica cuyo accionar incide de manera indirecta en los Productos del Programa Presupuestal, sin embargo tiene estrecha relación con la gestión administrativa por ser el soporte para la adecuada gestión de los servicios académicos que brinda la Universidad a los estudiantes y está en relación directa a las funciones que desempeñan los trabajadores en las áreas donde se prestan servicios académicos como las bibliotecas, los laboratorios, oficinas de servicios académicos, secretarías académicas, oficinas de investigación, por consiguiente se justifica mejorar las competencias del personal que desempeña estas funciones para lograr el resultado específico del programa presupuestal.

c) Plan de Desarrollo de Personas quinquenal 2012-2016.

Competencias necesarias.

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Universidad requiere contar con personal competente y comprometido, siendo necesario desarrollar las siguientes competencias:

1. Competencias vinculadas a la calidad de los servicios académicos que se brindan.
2. Competencias en gestión pública como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión universitaria.
3. Competencias vinculadas a la identidad nacional y difusión de valores culturales.

Objetivos y estrategias de Capacitación Quinquenal

Objetivos

- Desarrollar una cultura de calidad en los servicios que presta la UNFV.
- Contar con servidores competentes en gestión pública como soporte de los procesos de formación, investigación y extensión universitaria.
- Sensibilizar y cultivar la identidad institucional en los servidores villarrealinos y difundir los valores culturales.

Estrategias.

- Planificación y programación de eventos de capacitación interna (In House) por áreas mediante seminarios taller, curso taller y curso de especialización, priorizadas según diagnóstico anual.
- Patrocinio en eventos de capacitación externa para cubrir brechas del perfil actual del servidor en relación a los requisitos del clasificador de cargos.
- Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridas por los servidores en los eventos de capacitación interna o externa que participan.
- Implementación de pasantías interinstitucionales e internacionales, según programación y plan de trabajo de la Oficina Central de Relaciones

Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, priorizando la participación de servidores que laboran en áreas relacionadas a los servicios académicos que presta la Universidad.

- Propiciar e incentivar la nivelación de la formación académica de los puestos del CAP con mayor porcentaje de incumplimiento de los requisitos establecidos en el clasificador de cargos.
- Desarrollar programas de capacitación transversal anualmente para todo el personal en etapas sobre desarrollo de la inteligencia emocional.

Metas de capacitación y evaluación

Metas e indicadores.

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

Indicador: Porcentaje (%) de satisfacción de los estudiantes en cuanto a los servicios académicos y administrativos prestados.

- Reducir las brechas de conocimientos en un 70% de la población laboral que ejerce función administrativa, con respecto al cumplimiento de los requisitos del clasificador de cargos.

Indicador: Porcentaje (%) de servidores que cumplen los requisitos del clasificador de cargos.

- Desarrollar competencias personales de identificación institucional, comunicación asertiva, liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo a fin de lograr un 50% de trabajadores satisfechos en su centro de labores.

Indicador: Porcentaje (%) de servidores satisfechos en su centro de labores.

Análisis.

Las competencias necesarias que busca la UNFV para los servidores que desempeñan función administrativa en concordancia con los objetivos del PDP quinquenal nos orientan a la búsqueda de un sistema de gestión de calidad para prestar óptimos servicios académicos y administrativos a la comunidad villarrealina como soporte a los procesos de formación, investigación y extensión universitaria.

2.1.2. Identificación de necesidades de capacitación de las unidades orgánicas.

La demanda de las necesidades de capacitación para el personal que ejerce función administrativa fue identificada a partir de la información proporcionada por las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de acuerdo al requerimiento realizado mediante Oficio Múltiple N° 002-2014-ODH-OCRH-UNFV. La información recibida fue procesada, consolidada por temas de interés y finalmente clasificada por áreas afines de demanda, competencias y niveles de capacitación según lo establecido en la directiva de elaboración del PDP como se muestra en los Cuadros N° 01, 02 y 03.

CUADRO N° 1

RESUMEN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEMANDADA
POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNFV

N°	TEMAS DE INTERES DEMANDADOS	Poblacion demandante	%
1	Atención al usuario	271	13.5%
2	Ofimática	213	10.6%
3	Relaciones Sociales	183	9.1%
4	Desarrollo de Inteligencia emocional	147	7.3%
5	Asistencia Secretarial	122	6.1%
6	Brigadas de Defensa Civil	90	4.5%
7	Seguridad y Salud en el Trabajo	87	4.3%
8	Manejo de conflictos laborales	72	3.6%
9	Derecho Administrativo	67	3.3%
10	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	61	3.0%
11	Servicio de Laboratorios Académicos	60	3.0%
12	Diseño gráfico y web	47	2.3%
13	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	47	2.3%
14	Servicio de Bibliotecas Universitarias	45	2.2%
15	Contrataciones del Estado	45	2.2%
16	Otros temas de Gestión Pública	43	2.1%
17	Administración de redes y sistemas operativos	37	1.8%
18	Programación	24	1.2%
19	Hardware	23	1.1%
20	Otros temas manuales	21	1.0%
21	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	20	1.0%
22	Sistema Nacional de Bienes	19	0.9%
23	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	17	0.8%
24	Sistema Nacional de Control	15	0.7%
25	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	13	0.6%
26	Tributación Gubernamental	11	0.5%
27	Sistema Nacional de Presupuesto Público	10	0.5%
28	Delitos contra la administración Pública	9	0.4%
29	Gestión de Cambio	9	0.4%
30	Coaching y liderazgo	9	0.4%
31	Gestión del talento humano para el logro de metas	8	0.4%
32	Sistema Nacional de Contabilidad	7	0.3%
33	Defensa Judicial del Estado	5	0.2%
34	Software especiales	1	0.0%
35	Otros	154	7.7%
TOTAL GENERAL		2012	100%

En el cuadro anterior se presenta la información consolidada de temas de interés demandados, agrupados por áreas afines, ordenados según la cantidad de mayor demanda de las unidades orgánicas, donde se puede apreciar que existe una mayor población demandante en los temas de "atención al usuario" con 13.5%, seguido de "Ofimática" con 10.6%, relaciones sociales 9.1%, desarrollo de inteligencia emocional 7.3% y asistencia secretarial con 6.1%.

Para una mejor observación de la demanda de las necesidades de capacitación de parte de las unidades orgánicas, éstas se clasificaron por áreas y temas de interés, competencias y niveles de capacitación como se muestra a continuación:

a) Clasificación por áreas y temas de interés:

CUADRO N° 2

N°	AREAS Y TEMAS DE INTERÉS DEMANDADOS	POBLACION DEMANDANTE	%
I.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTION PUBLICA	288	14.3%
	1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	61	21.2%
	1.2 Sistema Administrativo de Recursos Humanos	47	16.3%
	1.3 Contrataciones del Estado	45	15.6%
	1.4 Otros temas de Gestión Pública	43	14.9%
	1.5 Sistema Nacional de Bienes	19	6.6%
	1.6 Sistema de Modernización de la Gestión Pública	17	5.9%
	1.7 Sistema Nacional de Control	15	5.2%
	1.8 Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	13	4.5%
	1.9 Tributación Gubernamental	11	3.8%
	1.10 Sistema Nacional de Presupuesto Publico	10	3.5%
	1.11 Sistema Nacional de Contabilidad	7	2.4%
II.	SERVICIOS Y SOPORTE A LA GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	499	24.8%
	2.1 Atención al usuario	271	94.1%
	2.2 Asistencia Secretarial	123	42.7%
	2.3 Servicio de Laboratorios Académicos	60	20.8%
	2.4 Servicio de Bibliotecas Universitarias	45	15.6%
III.	DERECHO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	72	3.6%
	3.1 Derecho Administrativo	67	23.3%
	3.2 Defensa Judicial del Estado	5	1.7%
IV.	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	330	16.4%
	4.1 Relaciones Sociales	183	63.5%
	4.2 Desarrollo de Inteligencia emocional	147	51.0%
V.	INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	345	17.1%
	5.1 Ofimatica	213	74.0%
	5.2 Diseño gráfico y web	47	16.3%
	5.3 Administracion de redes y sistemas operativos	37	12.8%
	5.4 Programación	24	8.3%
	5.5 Hardware	23	8.0%
	5.6 Software especiales	1	0.3%
VI.	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD	177	8.8%
	6.2 Brigadas de Defensa Civil	90	31.3%
	6.3 Seguridad y Salud en el Trabajo	87	30.2%
VII.	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	127	6.3%
	7.1 Manejo de conflictos laborales	72	25.0%
	7.2 Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoria	20	6.9%
	7.3 Gestión de Cambio	9	3.1%
	7.4 Delitos contra la administración Pública	9	3.1%
	7.5 Coaching y liderazgo	9	3.1%
	7.6 Gestión del talento humano para el logro de metas	8	2.8%
VIII.	OTROS TEMAS	174	8.6%

En esta clasificación se puede apreciar que el área de interés de mayor demanda de la población es "Servicios y soporte a la Gestión Académica Administrativa" con 24.8%, seguido de "Informática y tecnologías de la Información" con 17.1% y "Relaciones Humanas y Sociales" con 16.4%.

b) Clasificación de la demanda según nivel de capacitación:

Cuadro N° 3

N°	NIVEL DE CAPACITACION	POBLACION DEMANDANTE	%
I.	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	1038	51.6%
1.1	Atención al usuario	271	13.5%
1.2	Ofimática	213	10.6%
1.3	Asistencia Secretarial	123	6.1%
1.4	Manejo de conflictos laborales	72	3.6%
1.5	Derecho Administrativo	67	3.3%
1.6	Servicio de Laboratorios Académicos	60	3.0%
1.7	Diseño gráfico y web	47	2.3%
1.8	Contrataciones del Estado	45	2.2%
1.9	Servicio de Bibliotecas Universitarias	45	2.2%
1.10	Programación	24	1.2%
1.11	Hardware	23	1.1%
1.12	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	20	1.0%
1.12	Sistema Nacional de Bienes	19	0.9%
1.13	Coaching y liderazgo	9	0.4%
II.	DESARROLLO	267	13.3%
2.1	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	61	3.0%
2.2	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	47	2.3%
2.3	Otros temas de Gestión Pública	43	2.1%
2.4	Administración de redes y sistemas operativos	37	1.8%
2.5	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	17	0.8%
2.6	Sistema Nacional de Control	15	0.7%
2.7	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	13	0.6%
2.8	Tributación Gubernamental	11	0.5%
2.9	Sistema Nacional de Presupuesto Público	10	0.5%
2.10	Sistema Nacional de Contabilidad	7	0.3%
2.11	Defensa Judicial del Estado	5	0.2%
2.12	Software especiales	1	0.0%
III.	TRANSVERSALES	533	26.5%
3.1	Relaciones Sociales	183	9.1%
3.2	Desarrollo de Inteligencia emocional	147	7.3%
3.3	Brigadas de Defensa Civil	90	4.5%
3.4	Seguridad y Salud en el Trabajo	87	4.3%
3.5	Gestión de Cambio	9	0.4%
3.6	Delitos contra la administración Pública	9	0.4%
3.7	Gestión del talento humano para el logro de metas	8	0.4%
IV.	OTROS TEMAS	174	8.6%
TOTAL GENERAL		2012	100.0%

En esta clasificación se puede apreciar que el nivel de capacitación de mayor demanda de la población es el preventivo correctivo con 51.6% seguido de capacitación transversal con 26.5% y un 13.2% de Desarrollo.

c) Clasificación por competencias:

Cuadro N° 4

N°	TIPO DE COMPETENCIAS	POBLACION DEMANDANTE	%
I.	TECNICAS OPERATIVAS	864	42.9%
1.1	Atención al usuario	271	31%
1.2	Ofimática	213	25%
1.3	Asistencia Secretarial	122	14%
1.4	Servicio de Laboratorios Académicos	60	7%
1.5	Diseño gráfico y web	47	5%
1.6	Servicio de Bibliotecas Universitarias	45	5%
1.7	Administración de redes y sistemas operativos	37	4%
1.8	Programación	24	3%
1.9	Hardware	23	3%
1.10	Otros temas manuales	21	2%
1.11	Software especiales	1	0%
II.	TECNICAS CONOCIMIENTOS	389	19.3%
2.1	Derecho Administrativo	67	8%
2.2	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	61	7%
2.3	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	47	5%
2.4	Contrataciones del Estado	45	5%
2.5	Otros temas de Gestión Pública	43	5%
2.6	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	20	2%
2.7	Sistema Nacional de Bienes	19	2%
2.8	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	17	2%
2.9	Sistema Nacional de Control	15	2%
2.10	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	13	2%
2.11	Tributación Gubernamental	11	1%
2.13	Sistema Nacional de Presupuesto Público	10	1%
2.14	Delitos contra la administración Pública	9	1%
2.15	Sistema Nacional de Contabilidad	7	1%
2.16	Defensa Judicial del Estado	5	1%
III.	CARDINALES Ó PERSONALES	605	30.1%
3.1	Relaciones Sociales	183	21%
3.2	Desarrollo de Inteligencia emocional	147	17%
3.3	Brigadas de Defensa Civil	90	10%
3.4	Seguridad y Salud en el Trabajo	87	10%
3.5	Manejo de conflictos laborales	72	8%
3.6	Gestión de Cambio	9	1%
3.7	Coaching y liderazgo	9	1%
3.8	Gestión del talento humano para el logro de metas	8	1%
IV.	OTROS	154	7.7%
TOTAL GENERAL		2,012	100%

En esta clasificación se puede apreciar que la mayor demanda por capacitación orientada a competencias “técnicas operativas” con el 42.9%, seguido de las “competencias cardinales” con 30.1% y las “técnicas conocimientos” con un 19.3%.

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

Para este insumo del diagnóstico se tomó como fuente de información el Cuadro Nominativo de Personal a diciembre del 2013, el Clasificador de Cargos vigente aprobado mediante R. R. N° 6615-2008-UNFV y la información de formación académica y capacitación de los últimos cinco (5) años registrados en la base de datos del área de Registro y Escalafón de la UNFV. Información que fue evaluada mediante análisis cuantitativo y cualitativo para encontrar brechas entre los requisitos del clasificador de cargos (perfil ideal) y el perfil actual del servidor que ocupa un puesto según del CAP, obteniendo los siguientes resultados.

a) Situación del personal que labora en oficinas de planeamiento en relación al tema de gestión por procesos:

La Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM detalla los principios, objetivos y estrategias a seguir en esta materia, al advertir la importancia del enfoque por procesos, que considera los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales y locales. Esta norma refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las Entidades Públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas en marzo del 2007, a fin de orientar su actuación –en todo el ámbito nacional- para que brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos a la ciudadanía, dando relevancia a la optimización de procesos.

De la evaluación realizada al nivel formación académica y capacitación vinculada al tema del personal responsable del planeamiento y modernización de la entidad en la Universidad, se obtuvieron los resultados siguientes:

Cuadro N° 5

Unidad Orgánica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a gestión por procesos					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
OCPL	6	60%	4	40%	10	100%	2	20%	8	80%	10	100%
Facultades (Jefe de Planeamiento)	8	26%	23	74%	31	100%	11	35%	20	65%	31	100%
Totales:	14	34%	27	66%	41	100%	13	32%	28	68%	41	100%

Se observa que el 66% de personal que gestiona el sistema de planeamiento y modernización del Estado en la UNFV no tiene formación vinculada al cargo y un 68% no cuenta con capacitación en temas relacionados a gestión por procesos en los últimos cinco años lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

b) Situación de personal que gestiona recursos humanos en relación al tema de perfiles de puesto.

La autoridad del Servicio Civil SERVIR viene implementando cambios que permiten dar coherencia a la gestión de recursos humanos a través de la implementación de la carrera pública. En ese marco el diseño de perfiles de puesto se constituye una herramienta clave para modernizar los procesos que ejecuta la Oficina Central de Recursos Humanos, responsable del valor más importante de toda organización, el potencial humano.

A fin de conocer la vinculación del nivel de formación académica al cargo y capacitación vinculada al tema, se evaluó la información del personal responsable de la gestión de recursos humanos en la Universidad, obteniéndose los resultados que se muestran en el Cuadro N° 6.

Cuadro N° 6

Unidad organica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a perfiles de puesto					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
OCRH	16	62%	10	38%	26	100%	11	42%	15	58%	26	100%
Facultades (Jefe de Asuntos Administrativos)	10	59%	7	41%	17	100%	4	24%	13	76%	17	100%
Totales:	26	60%	17	40%	43	100%	15	35%	28	65%	43	100%

Se observa que el 40% de personal que gestiona recursos humanos no tiene formación vinculada al cargo y un 65% no cuenta con capacitación en perfiles de puestos en los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

c) Situación de personal que gestiona las contrataciones de la UNFV.

De la revisión efectuada el 2013 a los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina Central de Logística y Servicios. Auxiliares (OCLSA) y personal que labora en la Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (que en total suman 45 empleados), se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

Cuadro N° 7

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

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

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

d) Situación del personal que ejerce funciones secretariales:

En la evaluación realizada el 2013 a los niveles de formación y capacitación de 262 trabajadores que realizan labor secretarial en las distintas dependencias de la UNFV se obtuvo los siguientes resultados:

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

Cuadro N° 8

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

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

Cuadro N° 9

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

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

En el PDP del 2013 se redujo la brecha en 30 servidoras mediante un curso taller desarrollado por CEPEA, quedando aún una mayor brecha por atenderse.

e) Situación del personal de los puestos de atención al público usuario.

Se evaluó la información de los legajos del personal que ocupa puestos de atención al usuario en las Facultades y dependencias sobre sus capacitaciones vinculadas al tema, obteniéndose los resultados que se muestran en el Cuadro N° 10:

Cuadro N° 10

Unidad orgánica	Capacitación vinculada a Técnicas de Atención al Usuario y Calidad de servicio					
	Si	%	No	%	Total	%
Dependencias, y Facultades de la UNFV	11	14%	70	86%	81	100%
Total:	11	14%	70	86%	81	100%

Se puede observar que el 86% de personal que brinda atención al público no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad en los últimos cinco años lo que evidencia claramente la brecha existente en los servicios que brinda la Universidad y conforme a las condiciones del estándar básico, medio y avanzado para el personal de atención al público del "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública", aprobada con R.M. N° 156-2013-PCM, se debe incluir en el PDP programas de capacitación para el personal que ocupa estos puestos.

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

En la revisión efectuada el 2013 a la información de 66 legajos personales referente a los niveles de formación y capacitación del personal de las Oficinas Centrales Económico Financiera (OCEF) y Planificación (OCPL) así como el personal que labora en la Oficinas de Planeamiento de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la Administración Financiera de la Universidad, se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

Cuadro N° 11

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

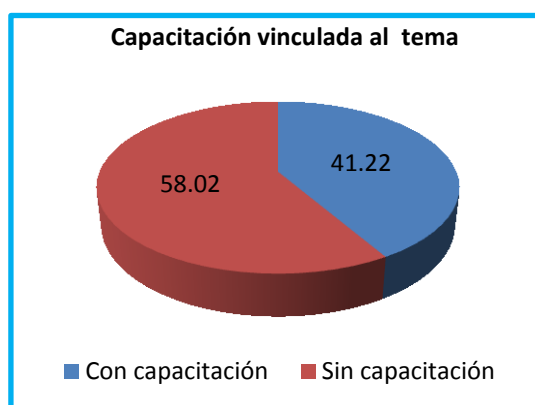
HORAS DE CAPACITACION	%
De 1 a 40 horas	34%
41 a 80 horas	40%
81 a 120 horas	11%
121 a 160 horas	9%
161 a 200 horas	6%
TOTAL :	100%

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

g) Situación de personal que labora en las Oficinas de Proyección Social, Secretaría Académica, Autoevaluación y Acreditación, Prácticas Pre Profesionales de las Facultades y personal de los órganos desconcentrados CEPREVI, CEUPS, EUDED, IRED e Idiomas en el uso de Ofimática.

En base a la información proporcionada por Registro y Escalafón se evaluó a 131 servidores de la población objetivo que se pretende capacitar obteniéndose los resultados siguientes: el 41,98% cuenta con capacitación en ofimática y el 58,02% no tienen capacitación en ofimática, lo cual demuestra una brecha alta de trabajadores sin conocimientos básicos de estas herramientas para cumplir con la función que desempeñan.

Gráfico N° 2



h) Situación del personal responsable del manejo de caja chicas:

Para conocer si el personal responsable del manejo de Caja Chica cuenta con capacitación sobre algún tema vinculado a finanzas básicas se evaluó el legajo personal de los 55 encargados del manejo de Caja Chica, obteniéndose los siguientes resultados:

Cuadro N° 12

Unidad orgánica	Capacitación vinculada al Manejo de Caja Chica y Anticipo					
	Si	%	No	%	Total	%
Dependencias, y Facultades de la UNFV con Caja Chica	13	24%	42	76%	55	100%
Total:	13	24%	42	76%	55	100%

Sólo el 24% tiene capacitación vinculada y el 76% restante no cuenta con capacitación sobre temas afines para administrar una caja chica; evidenciándose claramente una brecha por atender para asegurar el correcto manejo de fondos asignados según Reglamento del Fondo Fijo para Cajas Chicas UNFV, garantizando de esta manera a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para los fines asignados.

i) Situación del personal cuya función está vinculada al derecho administrativo:

Para conocer la formación académica vinculada al cargo y la capacitación relacionada al tema, se evaluó la información del legajo personal de los

servidores que ocupan puestos relacionados al ejercicio del derecho administrativo de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, Secretaría General y los cargos de asistentes jurídicos de las Facultades, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Cuadro N° 13

Unidad organica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a Derecho Administrativo					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
SG	4	50%	4	50%	8	100%	1	13%	7	88%	8	100%
OCAJ	5	100%	0	0%	5	100%	0	0%	5	100%	5	100%
Facultades (Asistente en Servicio Jurídico)	6	86%	1	14%	7	100%	1	14%	6	86%	7	100%
Totales:	15	75%	5	25%	20	100%	2	10%	18	90%	20	100%

Se puede observar que el 90% de personal que labora en puestos relacionados al uso del derecho administrativo no cuenta con capacitación en el tema, dentro de los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema.

2.1.4. Evaluación de ejecución del PDP anualizado 2013.

a. Cobertura de capacitación.

- La cobertura de capacitación interna (in house) respecto de lo programado en el PDP anualizado 2013 alcanza 51.60% (369 participante / 715 previsto), si se evalúa la programación priorizada de los siete eventos la cobertura es 105.43% (369 participante/350 previsto). Por el reducido tiempo disponible para ejecutar el PDP (setiembre-diciembre) se priorizó siete (7) cursos orientados al mejoramiento de la gestión administrativa, servicios académicos y la aplicación de herramientas tecnológicas, beneficiando a 369 participantes entre directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, logrando un superávit de participación de 5.43%.
- Adicionalmente se realizaron cinco (5) eventos de capacitación no programados en el PDP 2013 sobre temas relevantes según la coyuntura de la administración pública y la Universidad mediante charlas informativas, seminarios y jornadas de corta duración, **con una cobertura de 832 servidores capacitados**, ejecutados sin costo alguno con el apoyo de AFP Profuturo, MINTRA, ESSALUD y SERVIR.
- El patrocinio de la capacitación externa con financiamiento parcial o total, **tiene una cobertura de 333 servidores**, según relación de beneficiarios del anexo N° 8, con dos eventos de carácter grupal promovidos por la Oficina de Desarrollo Humano y 5 unidades organicas que se preocuparon por capacitar a su personal.
- La cobertura de capacitación por pasantía internacional son 3 servidores.
- La cobertura total asciende a 1,537 servidores capacitados en las tres (3) modalidades de capacitación programados y los eventos adicionales ejecutados sin programación y sin costo alguno.

Cuadro N° 14

EVENTOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS EN EL 2013

N°	Evento de Capacitación	Tipo de evento	Duración	N° Sesiones	N° Horas dictadas	N° de Participantes
1	Herramientas Productivas de Ofimática	Curso Taller	26/08/ al 26/09/2013	10	30	29
			27/08 al 01/10/2013	10	30	31
2	Buenas Prácticas de Laboratorio e Introducción al Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de la UNFV	Curso Taller	23/09/2013 al 05/10/2013	8	48	48
3	Gestión del Trámite Documentario y Archivos	Curso Taller	02/10/2013 al 25/10/2013	8	24	54
4	Especialización en Gestión de Recursos Humanos	Curso Especialización	03/10/2013 al 03/12/2013	16	120	60
5	Metodología para la actualización de los documentos de gestión	Curso Taller	05 al 28/11/2013	8	24	29
			06 al 29/11/2013	8	24	46
6	Secretaría Asistente Administrativa	Curso Taller	05/11/2013 al 17/01/2014	16	64	35
7	Gestión de la Administración de Locales de la UNFV	Curso Taller	19/10/2013 al 07/12/2013	14	48	37
TOTALES:				78	352	369

Fuente: PDP 2013 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Informes de cursos ejecutados.

b. Ejecución presupuestal.

- El nivel de ejecución global del presupuesto es 14.09%, el presupuesto inicial estimado fue de S/.827,056.00 nuevos soles, de los cuales se ha ejecutado S/.116,542.57 nuevos soles. Si se toma en cuenta las modificaciones presupuestales que realizan las unidades orgánicas y utilizan presupuesto destinado a la capacitación en otras necesidades, el presupuesto previsto se reduce a S/. 531,699.00 nuevos soles con el nivel de ejecución sería 21.92%.
- Evaluando la ejecución por modalidades de capacitación, el mayor nivel de ejecución corresponde a la capacitación interna (In house) a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano de la OCRH con un nivel de 60.04% (S/.56,442.57 nuevos soles) y el programa de movilidad del personal administrativo a cargo de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica con un nivel de 64.89% (S/. 20,440 nuevos soles), y la modalidad de menor nivel de ejecución corresponde a la capacitación externa a cargo de las Facultades y Dependencia de la Universidad con un nivel de ejecución del 5.64% y considerando la reducción presupuestal alcanzaría un nivel de 9.75% (S/. 39,660.00 nuevos soles). El bajo nivel de ejecución de la capacitación externa se explica en parte por las restricciones de gasto que dispone la administración de la Universidad y la priorización de parte de los responsables de las Facultades y dependencias de recursos en otras necesidades.
- Si se evalúa la programación priorizada de la capacitación interna (in house) el nivel de ejecución alcanza el 89.86% (S/.62,813.60 nuevos soles previsto y S/.56,442.57 nuevos soles invertido), la diferencia son ahorros en la ejecución de gastos operativos, es decir a pesar de la limitación de tiempo para ejecutar el plan, se logró una adecuada eficiencia de aplicación de los recursos en los cursos priorizados.
- En cuanto a la modalidad de pasantías internacionales, realizado por la OCRNICT la inversión asciende a S/. 20,440 nuevos soles con un nivel de ejecución del 64.89%.

Cuadro N° 15

EVENTOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS EN EL 2013
NO PROGRAMADOS EN EL PDP

N°	Evento de Capacitación	Tipo de evento	Duración	N° Sesiones	N° Hrs dictadas	N° de Participantes	OBSERV.
1	Reforma del Sistema Privado de Pensiones - nuevo esquema de cobro de Comisiones.(3 grupos)	Charla	11, 12 y 13/03/2013	3	6	150	S/costo (colaboración de la AFP Profuturo)
2	Estrategias de Capacitación del Desempeño Profesional de Secretarías, Asistentes Ejecutivas y Asistentes Administrativas que laboran en la UNFV (2 grupos)	Seminario Taller	16, 18 y 23/04/2013	6	36	250	S/15,400.00 Con cargo al pto. de las unidades orgánicas participantes
3	Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 27983 (3 grupos)	Seminario Taller	02,05 y 06/09/2013	3	9	472	S/costo (Apoyo del MINTRA y ESSALUD)
4	Ley del Servicio Civil, Ley 30057 (2 grupos)	Charla	14 y 15/10/2013	2	6	210	S/costo (Apoyo de SERVIR)
5	Jornada de Integración "Clima laboral, trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva"	Jornada	27/12/2013	1	8	30	S/900.00 Con cargo al pto. de OCRH
TOTALES				15	65	1,112	

Fuente: PDP 2013 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Informes de cursos ejecutados

c. Evaluación académica.

- La programación prevé el dictado de 627 horas para once (11) eventos, se dictaron 412 horas en los siete (7) cursos realizados que representa el 65.71% de lo previsto, sin embargo, en relación a la programación priorizada representa el 96% de la meta programada. Este resultado se explica por el ajuste del número de sesiones establecidas inicialmente en tres cursos, asegurando en cada caso el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- En cuanto a la evaluación de aprendizaje de los 369 servidores capacitados en siete (7) eventos, los resultados son 91% aprobados, 1% de desaprobados y 8% de retirados y/o abandonados. La evaluaciones se realizaron mediante exámenes escritos, trabajos prácticos grupales e individuales, exposiciones y foros de debate a través de la plataforma virtual.
- Se aplicó evaluación por reacción en los siete (7) eventos de capacitación priorizados, la evaluación de los participantes en cuanto a los aspectos positivos y negativos de los eventos, destacan que la organización de los cursos tiene **una calificación que varía entre “Muy bueno” y “Excelente”** según encuestas aplicadas. En cuanto a la evaluación sobre el desempeño de los docentes, se evaluaron diversos aspectos tales como: dominio del tema, metodología, fomento del trabajo en equipo, aplicación de casos prácticos entre otros aspectos que expresen la calidad de los docentes convocados para que contribuyan al logro de los objetivos propuestos de los cursos programados. Se aprecia en las encuestas que ocho (8) docentes con una calificación “Muy bueno” seguida de cinco (5) docentes que alcanzaron la calificación de “Excelente” y dos (2) docentes que alcanzaron la calificación de “Bueno”.

d. Limitaciones para la ejecución del PDP.

- Corto periodo de tiempo para ejecución por la tardía aprobación del PDP. Sólo se contó con cuatro (4) meses (setiembre-diciembre) para ejecutar un plan

previsto para ocho (8) meses, consecuentemente se saturó las capacitaciones al final del año agravándose la situación con la suspensión de labores por aniversario de los 50 años de la Universidad.

- Disposiciones de restricción del gasto limitaron las subvenciones de capacitación externa y en otros casos la propias unidades orgánicas reorientaron el gasto a otras necesidades.
- No se cuenta con disponibilidad de ambientes, la programación de horarios y frecuencia de clase se sujeta a la disponibilidad de ambientes de las Facultades y la buena voluntad de quienes la dirigen.

Análisis.

De once (11) eventos programados se ejecutaron siete (7) durante el 2013, los cuatro (4) eventos no ejecutados formarán parte del PDP 2014 en razón que las brechas están identificadas y es necesario atenderlas.

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

Cuadro Nº 16

Tema	Norma Legal	Situación al 2013
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. 	Se realizó una capacitación para autoridades y funcionarios de primer nivel organizacional de la UNFV, lográndose sensibilizar a 83 servidores mediante un seminario realizado el 11.DIC.2012. La población faltante se capacitará con cargo al presupuesto de capacitación externa según la planificación que realice el Comité de Control Interno por etapas.
Eco eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. Nº 009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. Nº 011-2010-MIMAM. 	Se capacitó a 342 servidores administrativos y docentes mediante un seminario taller de sensibilización en 4 locales de la UNFV entre el 12 y 16.DIC.2012.
Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEY Nº 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil. - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobado por el Decreto. Supremo Nº 005-88-SG/MD. - La UNFV, mediante Resolución Nº 10026-2009-UNFV aprueba la creación de su Sistema de Defensa Civil y la conformación de brigadas por locales. 	Capacitación Pendiente. Se programará en el presente año, un curso de formación de brigadistas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Se capacitó a 472 servidores administrativos y docentes mediante tres (3) seminarios taller en 3 locales de la UNFV entre el 2 y 6 set.2013, gracias a las colaboración MINTRA y el CEPRIT-ESSALUD.
Indicadores de gestión en bibliotecas universitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral Nº 134-2005-BNP del 22 de julio de 2005, se autoriza a la Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas 	Se capacitó a 55 servidores administrativos, entre técnicos y profesionales de las bibliotecas. El tema de indicadores formó

	(DEBAE) a convocar a las Universidades nacionales para conformar mesas de trabajo para la elaboración de indicadores. - Resolución Directoral Nacional N° 145-2008-BNP aprueba Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias. - Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)	parte del curso "Evaluación de la calidad del servicio en bibliotecas universitarias".
--	---	--

Análisis.

Las normas vigentes que nos anteceden disponen imperativamente la implementación las acciones descritas en cada caso siendo responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano sensibilizar y promover su cumplimiento.

2.1.6. Resultados del Diagnóstico y Problemática identificada.

Resultados del Diagnóstico

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

- Según el PEI, lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz para brindar servicios académicos de calidad.
- Según el POI, las acciones centrales corresponden al conjunto de actividades a cargo de las diferentes unidades orgánicas de soporte de la actividad académica cuyo accionar incide de manera indirecta en los Productos del Programa Presupuestal.
- Según el PDP quinquenal, la UNFV debe contar con servidores competentes en gestión pública y en la prestación de servicios académico-administrativos del soporte en las facultades de la UNFV.

En tal sentido, actualizar los conocimientos, mejorar habilidades y actitudes del personal que desempeña función administrativa en la Universidad y en áreas vinculadas a los servicios que se brindan a los estudiantes como laboratorios, oficinas de servicios académicos, dirección de escuela, grados y títulos resultan sumamente relevantes y prioritarios.

Según la información consolidada de la demanda de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, agrupadas por áreas afines, se puede apreciar que existe una mayor población demandante en los temas de "atención al usuario" con 13.5%, seguido de "Ofimática" con 10.6%, relaciones sociales 9.1% y desarrollo de inteligencia emocional 7.3% y asistencia secretarial con 6.1%, que se constituyen en una fuente para la programación del PDP.

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

defensa civil y avanzar en la sensibilización de la implementación del Sistema de Control Interno, los otros temas se abordarán cuando sus comités planifiquen la necesidad de mejorar capacidades en el ámbito de su acción.

Problemática identificada y brechas.

En la prestación de servicios académicos y administrativos.

- Necesidad de complementar mediante especializaciones al personal capacitado en Buenas Prácticas de Laboratorio e introducción al Sistema de Gestión de Calidad.
- 86% del personal que brinda atención al público no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad en los últimos cinco años.
- Aún está pendiente el cierre de brechas del 78% del personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo para ejercer la función de secretarías.

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

- 68% del personal cuya función se vincula a la implementación de las políticas de modernización del Estado impulsada por la PCM, no cuenta con capacitación en gestión por procesos.
- 65% del personal cuya función se vincula a la formulación de perfiles de puesto impulsada por SERVIR, no cuenta con capacitación en el tema.
- Bajo nivel de actualización en contrataciones del personal que labora en OCLSA, bajo nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y atención a destiempo de las necesidades bienes y servicios de las unidades orgánicas.
- Escaso personal técnico especializado en el uso de herramientas productivas de ofimática, alta demanda de capacitación de las unidades orgánicas.
- Bajo nivel de especialización en administración financiera del personal que gestiona las finanzas de la UNFV.
- 76% del personal que administra los fondos de caja chica no cuenta con capacitación en temas vinculados al manejo de fondos económicos.
- 90% del personal cuya función se vincula uso de la especialidad del derecho administrativo no cuenta con capacitación sobre en el tema en los últimos cinco (5) años.

En identificación institucional y cultura de valores.

- Mínima identificación institucional, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados, práctica de valores y ética, alta demanda de las unidades orgánicas en temas de relaciones personales y sociales.
- Incumplimiento del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil D.S. N° 005-88-SGMD – que establece como obligatorio que en cada Organismo del Sector Público se ejerza la función de Defensa Civil.
- Falta sensibilizar la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de la Ley N° 28716 y la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

2.1.7. Determinación de las prioridades de capacitación

De la intersección de los cinco (5) insumos utilizados para el diagnóstico de capacitación se identifica los problemas prioritarios a ser atendidos combinando con el presupuesto disponible se determina las necesidades de capacitación a ser atendidas en el PDP anualizado 2014.

Gráfico N° 3: Determinación de prioridades de capacitación



La priorización de las necesidades de capacitación que permitan cumplir los objetivos estratégicos institucionales, reducir las brechas identificadas para el cumplimiento de los requisitos del puesto de trabajo, satisfacer la demanda de las necesidades de capacitación y cumplir con las disposiciones legales vigentes según se resume en el Cuadro N° 16.

A partir de los problemas priorizados, se determina las competencias que se busca fortalecer con la capacitación propuesta y se fija el objetivo para la misma, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 17
Problemas priorizados y capacitación propuesta

Líneas estratégicas	Problema priorizado	Competencia a fortalecer	Capacitación prevista	Objetivo de la capacitación
Prestar servicios académicos y administrativos de calidad	Bajo nivel de preparación del personal que brinda atención al público 86% no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad.	- Aplican técnicas de atención al usuario y usan las habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio a los usuarios.	- Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio al público	Aplicar técnicas de atención al usuario y usar habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio que brindamos a los usuarios.
	Aún está pendiente el cierre de brechas del 78% del personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo para ejercer la función de secretarías.	- Adquiere habilidades y desarrolla actitudes de asistente de oficina y apoyo a los directivos en la gestión académico administrativa de la institución.	- Secretaria Asistente Administrativa. - Beca para titulación por experiencia laboral.	Mejorar la asistencia y apoyo a los directivos y funcionarios para prestar mejores servicios académicos y administrativos.
	Necesidad de complementar mediante especializaciones al personal capacitado en Buenas Prácticas de Laboratorio e introducción al Sistema de Gestión de Calidad.	Se fortalecen las capacidades de los técnicos y profesionales para brindar un mejor servicio en los laboratorios.	Beca de especialización en Sistema de Gestión de Calidad en Laboratorios	Especializar servidores en laboratorios para contribuir a la acreditación de carreras en las Facultades.
Líneas estratégicas	Problema priorizado	Competencia a fortalecer	Capacitación prevista	Objetivo de la capacitación
Gestión administrativa eficiente y eficaz	68% del personal cuya función se vincula a la implementación de las políticas de modernización del Estado	- Conocimientos y habilidades para aplicar el enfoque por procesos en gestión de la UNFV.	Gestión por procesos en la administración pública	Contar con personal capacitado para implementar el enfoque por procesos en la

	impulsada por la PCM, no cuenta con capacitación en gestión por procesos.			UNFV.
	65% del personal cuya función se vincula a la formulación de perfiles de puesto impulsada por SERVIR, no cuenta con capacitación en el tema.	Desarrollar habilidades para la formulación de perfiles de puesto según metodología de SERVIR.	Metodología de elaboración de perfiles de puesto.	Contar con personal capacitado para elaborar el Manual de Perfiles de puesto de la UNFV.
	Bajo nivel de actualización en contrataciones del personal que labora en OCLSA, bajo nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y atención a destiempo de las necesidades bienes y servicios de las unidades orgánicas.	Se gestiona adecuadamente los procesos de contratación y se atiende oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas	Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Fortalecer el nivel de especialización del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV
	Escaso personal técnico especializado en el uso de herramientas productivas de ofimática, alta demanda de capacitación de las U.O.	Desarrollan sus habilidades técnicas para elevar su productividad	- Herramientas Productivas de Ofimática	Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Facultades.
	Bajo nivel de especialización en administración financiera del personal que gestiona las finanzas de la UNFV.	Se gestiona eficientemente las finanzas de la UNFV	Especialista en Administración Financiera del Estado	Fortalecer el nivel de especialización del personal que administra las finanzas de la UNFV
	76% del personal que administra los fondos de caja chica no cuenta con capacitación en temas vinculados al manejo de fondos económicos.	Responsables administran correctamente los fondos de caja chica.	Administración de Caja Chica y Fondo de Encargo Interno	Contar con personal preparado para la administración de fondos de caja chica.
	90% del personal cuya función se vincula al uso de la especialidad del derecho administrativo no cuenta con capacitación sobre en el tema.	Abogados y asistentes jurídicos aplican correctamente los fundamentos del derecho administrativo	Derecho Administrativo	Fortalecer el nivel de preparación del personal que ejerce funciones vinculadas a asuntos legales.
Identificación institucional y cultura de valores	Mínima identificación institucional, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados, práctica de valores y ética, alta demanda de las unidades orgánicas en temas de relaciones personales y sociales.	- Servidores comprometidos con los objetivos y metas de la universidad. -Servidores mejoran el clima y bienestar laboral	- Gestión del cambio y motivación de capital Humano. - "Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación organizacional y trabajo en equipo. - "Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional - Gestión eficaz de tiempo.	Mejorar los niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, clima laboral y comunicación organizacional así como elevar el nivel de identificación institucional.
	El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil D.S. N° 005-88-SGMD - establece que, es obligatorio que en cada Organismo del Sector Público se ejerza la función de Defensa Civil.	- Desarrollan capacidad de respuesta en desastres y siniestros.	-Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Formar brigadas e implementar el Sistema Interno de Defensa Civil
	Falta sensibilizar la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de la Ley N° 28716 y la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	-Personal interioriza la necesidad de autocontrolar la gestión en la entidad implementando el SCI.	- Implementación de Control Interno	Sensibilizar al personal directivos y funcionarios sobre la necesidad de implementar el SCI en la UNFV.

2.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación.

Con la finalidad de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP anualizado se aplicará evaluación de niveles de reacción, aprendizaje, conducta o aplicación y evaluación de impacto.

2.2.1. Evaluación al nivel de reacción.

Con el propósito de evaluar los aspectos positivos y negativos del evento y contar con información para mejorar la planificación y organización de actividades futuras, se aplicará la evaluación por reacción de los participantes bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará en un 100% de los eventos de capacitación interna programados para los tipos de evento curso, curso taller y curso de especialización.
- Se utilizará encuestas según el formato "Formato de Evaluación por Reacción".
- Se evaluará las reacciones de los participantes en relación a la organización del evento, la calidad del expositor, materiales, horario, local y utilidad del evento para el trabajo.
- Se realizará en la última clase de la actividad de capacitación.
- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

2.2.2. Evaluación al nivel de aprendizaje.

Para medir los conocimientos adquiridos por los participantes en la actividad de capacitación que nos permitan determinar el grado en que los participantes asimilaban los conocimientos que se les impartió, se aplicará evaluación al nivel de aprendizaje bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación.
- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir las competencias antes y después del evento de capacitación.
- Se realizará en la primera y última clase del evento de capacitación.
- Se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenta con asistencia mínima se les entregará una constancia de asistencia, los desaprobados no reciben documento alguno.
- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

2.2.3. Evaluación al nivel de aplicación.

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

- Se aplicará para los eventos de capacitación interna (in house) de 80 horas y para capacitaciones externas patrocinadas por la UNFV con una inversión mayor a S/. 1,000 nuevo soles así como para quienes se beneficien con el programa de becas y semibecas programado en el PDP anualizado.
- La evaluación será monitoreada por la Oficina de Desarrollo Humano dependiente de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Para la evaluación se utilizará el formato "Evaluación de Eficacia de la Capacitación".
- La evaluación de eficacia de la capacitación se desarrollará seis (6) meses después de culminado el evento de capacitación.
- La evaluación estará a cargo del Jefe de la Unidad Orgánica al cual pertenece el participante.
- Los resultados de esta evaluación se constituirán en un factor a considerar para las siguientes capacitaciones externas del participante.
- Los resultados se procesarán anualmente y se informará a la DIGA.

2.2.4. Evaluación al nivel de resultados o impacto.

Mediante esta modalidad de evaluación se medirá si los objetivos planteados en las acciones de capacitación impactaron en el mejoramiento de la gestión y servicios que presta la Universidad, se aplicará evaluación de resultados bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicará siempre que la Oficina Central de Planificación implemente indicadores que permitan medir los impactos logrados. En tal caso previo al inicio de la capacitación la Oficina de Desarrollo Humano levantará los valores de los indicadores como línea de base y seis (6) meses después de culminada la capacitación evaluará la variación de los indicadores para determinar el impacto o resultado logrado.
- Excepcionalmente por necesidad institucional, la Oficina de Desarrollo Humano, podrá elaborar la línea de base para aquellas capacitaciones donde sea imprescindible medir el impacto de la inversión realizada.
- Se medirá en las unidades orgánicas vinculadas a los procesos que tienen relación a los cursos de especialización de la capacitación interna programados y los eventos de capacitación externa patrocinada por la UNFV con igual o más de 120 horas.
- La unidad orgánica responsable del indicador se obliga a brindar información para medir el indicador de impacto.
- Los resultados de esta evaluación se constituirán en un factor a considerar para las siguientes capacitaciones externas del o los participante(s).
- Los resultados se procesarán anualmente y se informará a la DIGA.

2.3. Diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica).

Para identificar las brechas entre las competencias óptimas para los puestos de función administrativa y las actuales de quienes las ocupan se implementará la evaluación de competencias técnicas denominada "Diagnóstico de Conocimientos" con el fin de adecuar las estrategias de capacitación a las necesidades que se identifiquen. Los resultados de esta evaluación formarán parte del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) anualizado del siguiente año y no conllevarán las consecuencias establecidas en el artículo 41 del D.S. N° 009-2012-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

2.3.1. Objetivos. Los objetivos que se buscan son:

- Identificar las brechas entre las competencias óptimas y las actuales del ocupante de un puesto de trabajo en la UNFV.
- Identificar las necesidades reales de capacitación de las personas que prestan servicios administrativos en la UNFV para adecuar las estrategias del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) anualizado.
- Obtener información como insumo para diferentes acciones de personal como desplazamiento, reconocimiento y estímulo.
- Coadyuvar a la mejora continua de la administración de la UNFV fortaleciendo el Servicio Civil.

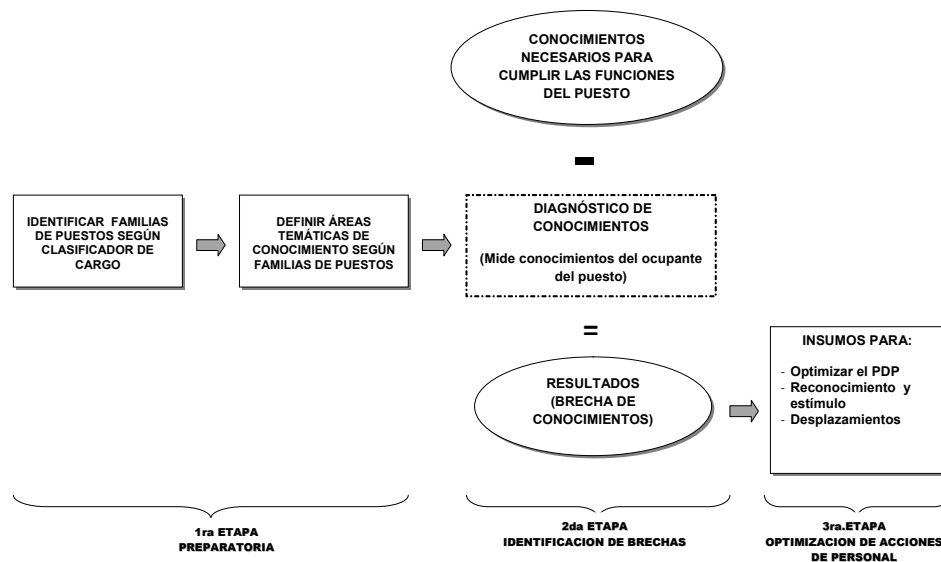
2.3.2. Etapas. El diagnóstico se desarrollará en tres (3) etapas:

- **Primera Etapa - Preparatoria.** Es el proceso de preparación de la evaluación, está a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano ODH de la Oficina Central de Recursos Humanos OCRH.
- **Segunda Etapa - Identificación de Brechas.** Es el proceso de ejecución de la evaluación que comprende la planificación del proceso hasta la entrega de resultados, está a cargo de la ODH con apoyo de las unidades orgánicas de

la UNFV y el personal que ejerce función administrativa en calidad de participante.

- **Tercera Etapa - Optimización de acciones de personal.** Es el proceso de retroalimentación de la evaluación a partir de los resultados obtenidos, está a cargo de la OCRH y todas las unidades orgánicas de la UNFV.

Grafico N° 4: Esquema de Etapas de Evaluación de Diagnóstico



La Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano, se hará cargo de formulación de la directiva que regule el proceso y la aplicación de la misma priorizando los grupos o familias de puestos a evaluar según las necesidades institucionales y el presupuesto asignado.

El Comité evaluará y validará la directiva de diagnóstico de conocimientos. El plan y cronograma de aplicación de la evaluación para el 2014 se prevé evaluar diez (10) grupos o familias de puestos con una inversión estimada de S/. 14,064 nuevos soles.

III. Capacitación.

La cobertura de la capacitación del presente año contempla seis (6) modalidades de capacitación i) la capacitación interna (In House) para el cierre de brecha y desarrollo que será ejecutada por medio de eventos de capacitación organizado por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin, ii) Programa de capacitación transversal para todo los servidores, iii) Programa de actividades físicas recreativas, iv) Programa de becas para especializaciones v) Patrocinio de capacitación externa para cubrir las necesidades de las unidades orgánicas y vi) las pasantías internacionales programadas en el plan de trabajo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.

3.1. Niveles de capacitación.

El PDP anualizado abarca los niveles de capacitación orientación o inducción, preventiva correctiva y desarrollo con mayor énfasis en el nivel preventivo y correctivo a fin de reducir significativamente las brechas existentes, para mayor conocimiento se detalla el concepto en cada caso.

- **Capacitación Preventiva.** Orientada a prever los cambios que se producen en los colaboradores pues su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos. Se incluye la capacitación en seguridad.
- **Capacitación Correctiva.** Está orientada a solucionar "problemas de desempeño". Su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.
- **Capacitación para el Desarrollo.** Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de competencias para facilitar que los servidores puedan ocupar diferentes posiciones en la Universidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

3.2. Tipos de eventos de capacitación.

Para un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a la capacitación se emplearán eventos en función de la modalidad. Para el caso de capacitación interna se empleará seminario taller, cursos, cursos taller y cursos de especialización, para mayor conocimiento se detalla el concepto en cada caso.

- **Seminario Taller:** Capacitación teórica y práctica, es la enseñanza que se desarrolla con un máximo de 12 horas académicas puede exigir el desarrollo de un caso práctico calificado grupal o individual e intervención activa de los participantes, las que son supervisadas por personas destinadas para tal fin dentro del centro laboral.
- **Curso:** Enseñanza sistemática que imparte nociones de materias. Además de la aplicación de métodos pedagógicos específicos, permite plantear preguntas y el desarrollo de tareas individuales o grupales e implica gran participación de los participantes, requiere de evaluación calificada (ingreso y al término del curso).
- **Cursos Taller:** Adiestramiento para trabajos específicos, permite la aprehensión de conocimientos sobre una materia, y son supervisadas por personas destinadas para tal fin dentro del centro laboral. Los cursos deben tener relación directa con las funciones que desempeña el administrado.
- **Cursos de especialización:** Para brindar conocimientos especializados en temas específicos de la función Pública, también se considera como cursos de actualización a los diplomados con sus variaciones; presencial, semi presencial y virtual.

3.3. Estrategias de Capacitación.

Las estrategias de capacitación que se detallan a continuación permitirán alcanzar los objetivos del PDP anualizado 2014, es decir el mejoramiento de las competencias del personal mediante la actualización de conocimiento, desarrollo de habilidades y actitudes del personal que ejerce función administrativa a fin de mejorar los niveles de desempeño y productividad del personal que labora en las diferentes unidades orgánicas de la UNFV.

a) Impulsar el trabajo en equipo.

Mediante las actividades de capacitación se pretende trascender de una capacitación receptiva a una capacitación participativa y transformadora del medio laboral. Es decir, los participantes efectuarán debate y trabajos en equipos, guiados por el expositor especializado. Analizarán las realidades o aspectos de su servicio para mejorarlo, mediante la elaboración de productos. El aprendizaje estará basado en la vinculación y análisis de la teoría con la práctica laboral.

b) Elaboración de productos para el mejoramiento del servicio.

De acuerdo al evento estos productos resultantes serán: implementación de normativas, generación de indicadores de medición de calidad, elaboración de proyectos de mejoramiento del servicio. Resultando que los participantes no sólo serán evaluados por los conocimientos adquiridos sino por los productos logrados a favor de sus unidades orgánicas; logrando de esta manera frutos de la inversión en capacitación. Por otro lado, el participante se identifica con el tema y aporta desde su experiencia y los resultados son útiles a su realidad laboral, que a su vez debe influir en el mejoramiento del servicio a favor de los usuarios de la Universidad.

c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

Se llevará la capacitación, en la medida de lo posible, próximo al centro de labor de los trabajadores, para evitar el abandono de sus labores horas antes del horario del evento y ver in situ su realidad para mejorarla con el asesoramiento del especialista.

d) Aprovechamiento del recurso humano interno capacitado en la especialidad o tema.

La estrategia de lograr productos va a requerir la participación activa del personal capacitado en años anteriores, a quienes se le asignará la responsabilidad de liderar los grupos de trabajo para el logro de metas en este caso los productos señalados.

e) Oportunidad de capacitación para todos.

La población no cubierta a través de los eventos de capacitación interna, podrá ser atendida con patrocinio de capacitación externa, con cargo al saldo del presupuesto de capacitación programada en el PDP anualizado, la misma se sujetará al cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto en el punto 3.5.

f) Formación de especialistas.

Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para la Universidad como los Sistemas Administrativos del Estado y en temas relacionados a la prestación de servicios a los usuarios para tal efecto se programará en la capacitación interna cursos para formar especialistas y en la capacitación externa se otorgará prioridad a las solicitudes de esta característica.

g) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones

Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones tanto interna y externa para medir los niveles de su aprendizaje. Se aplicará según la modalidad de capacitación y el tipo de evento:

Se realizará seguimiento y evaluación de los resultados mediante evaluación por reacción, aprendizaje, aplicación y resultados según lo descrito en el punto 2.2 seguimiento de la capacitación.

h) Entrega de estímulo para los mejores servidores de los eventos de capacitación.

Se estimulará mediante la entrega de un presente a los dos mejores servidores de los eventos de capacitación de tipo curso taller y curso de especialización, el orden de mérito lo entregará el profesor o expositor del evento de capacitación. El cumplimiento de esta estrategia está sujeta a la asignación de recursos del CAFAE.

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

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

j) Penalidad por abandono o desaprobación del curso.

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

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

La Oficina de Desarrollo Humano de la OCRH gestionará ante el Comité eventos de capacitación de interés institucional referente a temas no programados en el programa de capacitación del PDP con cargo al presupuesto no programado.

3.4. Programa de Capacitación Interna (In House).

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de eventos de capacitación organizado por la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

El pago a los expositores se realizará en función del grado académico, la experiencia profesional y especialidad en el tema y el número de horas a dictarse según la tabla de calificación y selección de expositores para eventos de capacitación interna que se muestra en el Anexo N° 1.

3.4.1. Capacitación interna priorizada para el 2014.

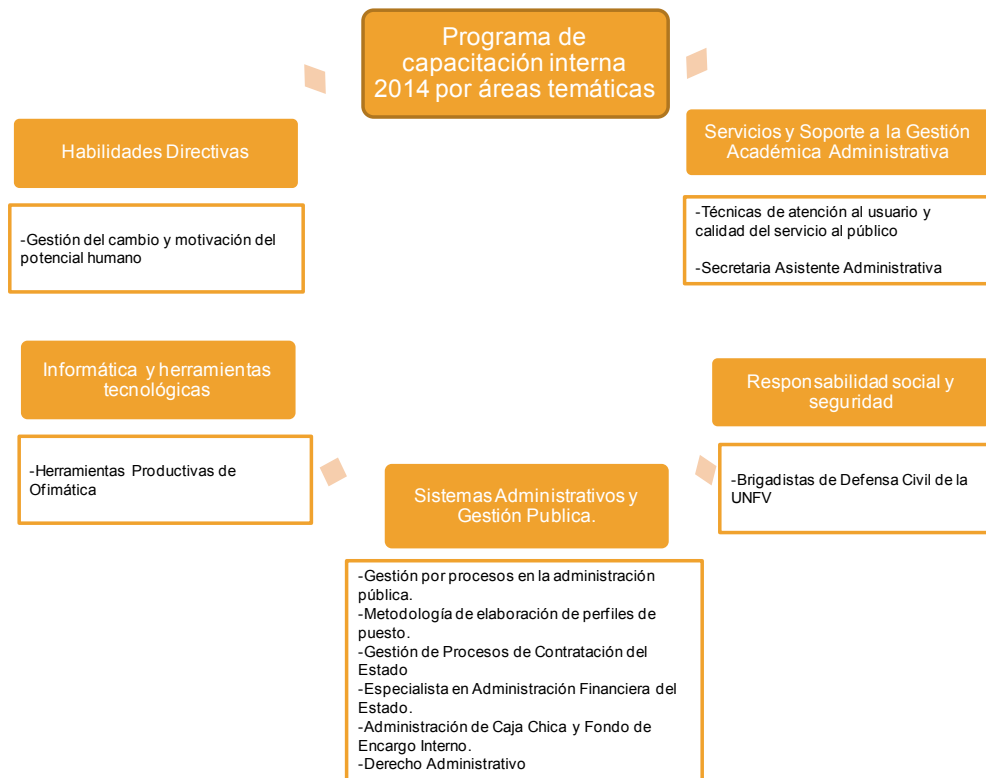
La capacitación interna priorizada para el presente año comprende once (11) eventos de capacitación de los cuales 27% son de tipo seminario taller, 64% cursos taller y un 17% curso de especialización, cuya clasificación por áreas temáticas, tipo y nivel de capacitación y población objetivo se muestran en los gráficos N° 5, 6, 7 y 8.

**Cuadro N° 18
Evento de capacitación según tipo**

N°	Tipo de evento	Cantidad	%	Cobertura	%
1	Seminario Taller	3	27%	180	31%
2	Curso Taller	7	64%	350	60%
3	Curso de Especialización	1	17%	50	9%
	Total:	11	100%	580	100%

Gráfico N° 5

Áreas temáticas priorizadas para la capacitación interna



3.4.2. Programa y presupuesto.

El programa de capacitación interna comprende once (11) eventos, con una cobertura de 580 servidores administrativos y docentes que ejercen función administrativa, se utilizará 610 horas académicas en 169 sesiones de clase con una inversión estimada de S/. 120 547 nuevos soles. Según se muestra en el Cuadro N° 19.

Cuadro N° 19

Resumen del programa de capacitación interna

Cantidad de eventos de capacitación		11
Cantidad de participantes		580
Cantidad de horas académicas		610
Número de sesiones académicas		169
Inversión estimada	S/.	121,313

El programa de capacitación interna se muestra en el cuadro N° 20 y el detalle de cada evento de capacitación conteniendo la justificación, objetivo, población objetivo, estimado de participantes, temario tentativo, número de horas académicas y sesiones, perfil de expositor y presupuesto se adjunta en el Anexo N° 2.

Cuadro N° 20

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA (IN HOUSE) - 2014

N°	Programa	Tipo de evento	N° Grupos	Modalidad	N° de Participantes	N° Horas	N° Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Gestión por procesos en la administración pública	Curso Taller	1	Semipresencial	40	24	8	4,917.50	Jefes y personal de las Oficinas de Planeamiento y Personal de la OCPL.	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
2	Metodología de elaboración de perfiles de puesto	Curso Taller	2	Semipresencial	60	48	16	6,598.50	Jefes, personal que labora en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
3	Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Curso Taller	1	Presencial	30	80	20	42,631.00	Funcionarios y personal que labora en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y personal especialista y técnico de las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias de la Administración	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
4	Gestión del cambio y motivación del potencial humano	Seminario Taller	2	Presencial	80	8	2	3,588.00	Directivos y funcionarios de las Facultades, Jefes de las Oficinas Centrales y órganos desconcentrados	Habilidades Directivas	DESARROLLO
5	Secretaría Asistente Administrativa	Curso Taller	1	Presencial	30	64	16	13,473.00	Secretarías II, III y IV de las Facultades y dependencias de la UNFV	Mejoramiento de los Servicio universitarios	CORRECTIVO
6	Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio al público	Seminario Taller	2	Presencial	60	24	8	4,762.50	Oficinista I y II de Facultades y personal de Secretaría General (Trámite documentario)	Mejoramiento de los Servicio universitarios	CORRECTIVO
7	Administración Financiera del Estado	Curso de Especialización	1	Semipresencial	50	120	15	16,212.50	Funcionarios y personal que laboran en las Oficina Centrales de Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades	Fortalecimiento de la gestión administrativa	DESARROLLO
8	Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Curso Taller	2	Presencial	50	60	30	8,119.00	Dos o tres líderes brigadistas de cada Facultad o Dependencia según el volumen poblacional, supervisores de cada local y un personal de vigilancia	Responsabilidad Social y Seguridad	TRANSVERSAL
9	Herramientas Productivas de ofimática	Curso Taller	2	Presencial	60	60	20	9,300.00	Personal técnico y asistente de las Direcciones de Escuela, Oficinas de Autoevaluación y Acreditación, Practicas Pre Profesionales, Proyección Social, Secretaría Académica y órganos	Informática y herramientas tecnológicas	CORRECTIVO
		Curso	1	Virtual	50	30	10				
10	Administración de Caja Chica y Fondo de Encargo Interno	Seminario Taller	1	Presencial	40	12	4	2,600.00	Responsables de caja chica de las Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
11	Derecho Administrativo	Curso Taller	1	Semipresencial	30	80	20	9,111.00	Personal de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Asistentes Jurídicos de las Facultades	Fortalecimiento de la gestión administrativa	CORRECTIVO
TOTALES:					580	610	169	121,313.00			

Gráfico N° 6: Capacitación interna según niveles

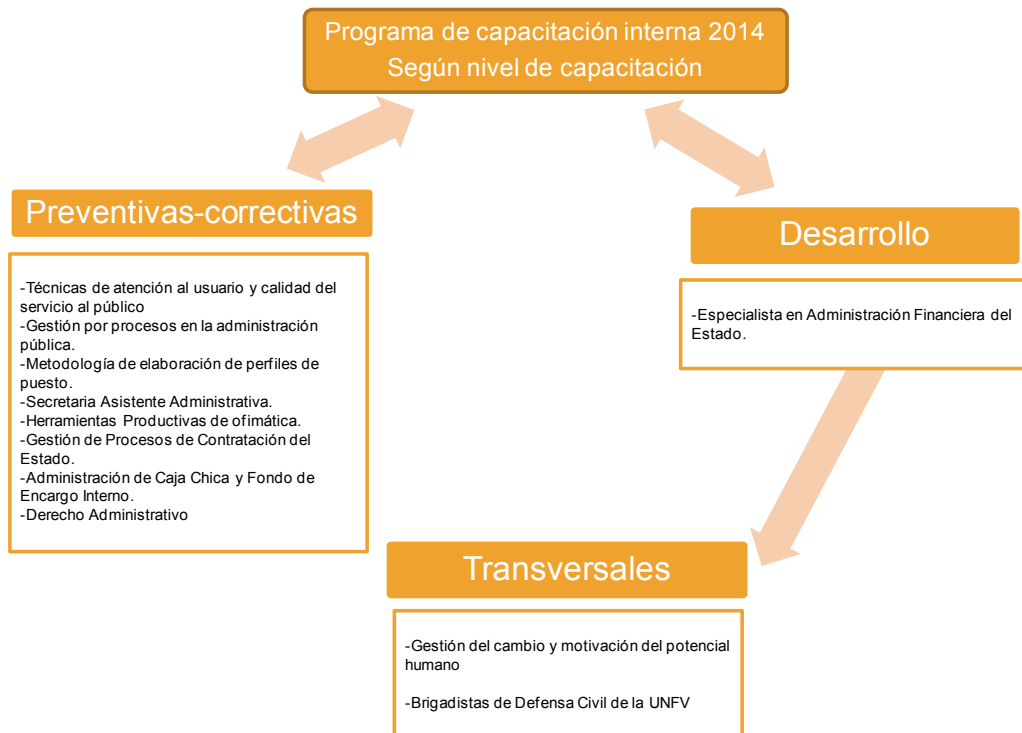
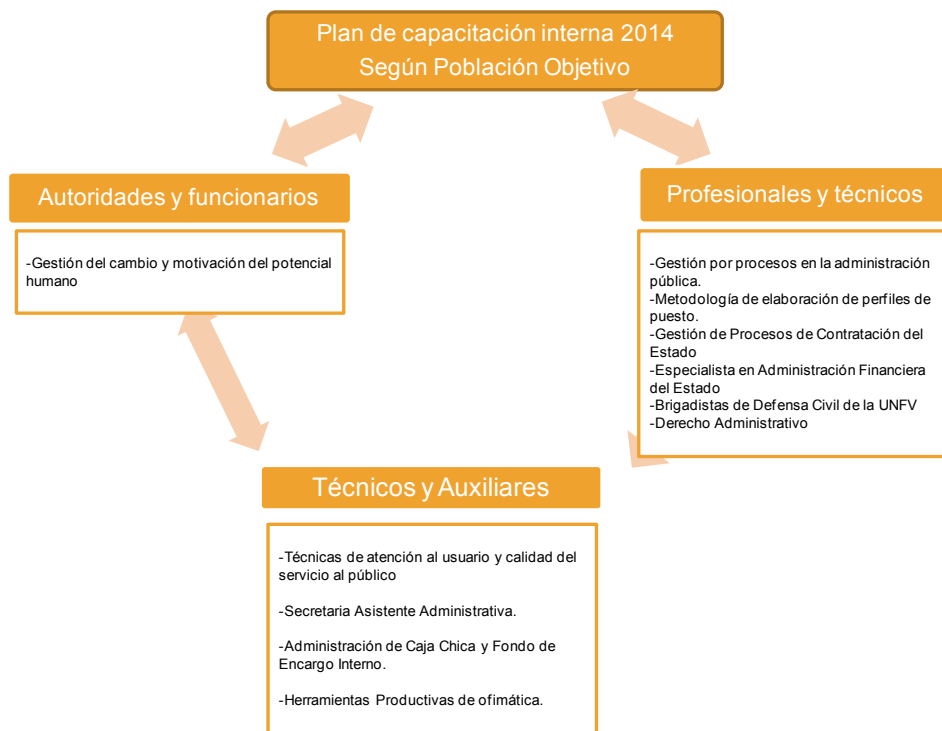


Gráfico N° 7: Capacitación interna según tipo de evento



Gráfico N° 8: Capacitación según población objetivo.



3.5. Programa de Capacitación Transversal.

Es una modalidad de capacitación masiva de libre acceso para todo el personal docente y administrativo, orientado a mejorar las competencias cardinales del personal a fin de modificar conductas personales que impacten en la cultura y comunicación organizacional así como crear equipos de trabajo integrados y buen clima laboral para lograr mejores resultados.

Para el presente año se han previsto cuatro (4) programas con una cobertura 1950 participantes y una inversión estimada de S/. 76 634.50 nuevos soles según detalle del cuadro siguiente:

Cuadro N° 21
Presupuesto del programa

N°	Programa	Tipo de evento	N° Grupos	Modalidad	Cobertura	N° Horas	N° Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	"Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación	Seminario Taller	20	Presencial	800	80	20	23,111.00	20 Unidades organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Relaciones sociales y humanas	TRANSVERSAL
2	"Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional	Jornada	20	Presencial	800	160	20	39,570.00	20 Unidades organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Relaciones sociales y humanas	TRANSVERSAL
3	"Implementación de Control Interno" Sensibilización de la necesidad de implementar el SCI	Seminario	6	Presencial	300	24	6	8,982.50	Directivos y funcionarios agrupados en 6 grupos entre Facultades y Dependencias	Responsabilidad Social y Seguridad	TRANSVERSAL
4	Gestión eficaz de tiempo	Curso Taller	1	Presencial	50	30	10	4,971.00	Un servidor por cada unidad orgánica	Mejoramiento de los Servicios universitarios	TRANSVERSAL
TOTALES:					1950	294	56	76,634.50			

3.6. Programa de Actividad Física Recreativa.

Es una actividad de libre participación para todo el personal docente y administrativo, orientado a mejorar la calidad de vida de las personas con la finalidad de prevenir la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles y reducir el ausentismo. Los beneficios de recrearse van más allá de una buena salud física y mental, buscan el equilibrio de factores espirituales, emocionales y sociales. Las actividades se desarrollarán con el apoyo del Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes IRED-UNFV, mediante actividades aeróbicas complementadas con caminatas y ciclismo al aire libre los fines de semana.

Para el presente año se ha previsto un (1) programa con una cobertura de 120 participantes y una inversión estimada de S/. 16 484 nuevos soles según detalle del cuadro siguiente:

Cuadro N° 22

Presupuesto del Programa

N°	Programa	Tipo de evento	N° Grupos	Modalidad	Cobertura	N° Horas	N° Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	"Deporte es salud" Actividades físicas y recreativas	Acrividad recreativa	4	Presencial	120	64	32	16,484.00	Libre	Recreativos	TRANSVERSAL
	TOTALES:				120	64	32	16,484.00			

3.7. Programa de Becas para especializaciones.

Es una modalidad de capacitación orientada a la especialización del personal en determinada áreas, según la programación y presupuesto del PDP anualizado, su otorgamiento se regula bajos los siguientes lineamientos:

a) Procedimiento.

- La Oficina de Desarrollo (ODH) de la OCRH realizará la convocatoria para la inscripción de postulantes según población objetivo.
- Los participantes presentarán la ficha de inscripción adjuntando CV no documentado, declaraciones juradas de compromisos.
- La ODH preparará los expedientes de los inscritos verificando el legajo personal, evaluaciones, sanciones y otros aspectos relevantes que incidan en el otorgamiento de la beca.
- La evaluación y otorgamiento de la beca estará a cargo del Comité del PDP.
- El trámite de inscripción y pago a la institución donde se capacitará el participante es responsabilidad de la ODH así como el seguimiento de la asistencia y participación del becado.
- Culminada la capacitación, el participante presentará un informe de sus logros y elaborará un producto relacionado al tema de estudios para mejorar el área donde labora.
- La ODH elevará un informe técnico al Comité sobre la participación de cada becado.

b) Requisitos.

- El participante debe contar con 3 (tres) años o más de tiempo de servicios al momento de inscribirse en el programa de becas.
- La formación académica y el perfil del participante debe guardar relación con la capacitación ofertada y el cargo del puesto que desempeña.
- El participante no deberá tener sanción vigente o haber sido sancionado en el último año.

- El participante debe aprobar el evento de capacitación con nota igual o mayor a catorce (14) así como continuar laborando en la UNFV el período de compromiso que se establece en la tabla para tal efecto, contado desde el término de la misma, en caso desaprovebe o desista del evento de capacitación, renuncie o es despedido en forma justificada se aplicarán penalidades para recuperar la inversión financiada por la UNFV según tabla para tal efecto.
- Culminado el evento de capacitación externa el participante debe entregar copia de todo el material recibido para uso de otros servidores que lo deseen así como optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:
 - Preparar un material didáctico sobre el tema que recibió capacitación a fin de difundirlo para uso de otros servidores en un término de treinta (30) días, caso contrario se procederá al descuento respectivo según tabla de penalidades.
 - Dictar en un evento de capacitación interna organizado por la Oficina de Desarrollo Humano, sobre el tema en el cual se capacitó, sin recibir retribución alguna, en caso de no realizarse el evento en el mismo año quedará como opción para los siguientes años previa firma de acta de acuerdo.
- Para tal efecto se suscribirá el formato de solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV indicando la opción que elegirá posterior a la capacitación recibida.
- El participante no debe tener documentación pendiente de entrega por compromisos de otra capacitación anterior.

c) Compromisos y Penalidades por incumplimiento.

- Tabla de compromiso de permanencia en la UNFV por la inversión de capacitación:

**Cuadro N° 23
Compromisos**

Inversión por servidor en un año		Compromiso de permanencia
De	A	
1501.00	2500.00	6 meses
2501.00	4000.00	9 meses
4001.00	A más	12 meses

- Tabla de penalidades por incumplimiento de condiciones estipuladas para el otorgamiento de capacitación externa patrocinada por la UNFV.

**Cuadro N° 24
Penalidades**

Motivo de incumplimiento	% reembolso a la Universidad
Abandono o desistimiento del evento	100 %
Desaprobación del evento de capacitación	100%
Renuncia o despido justificado	100%
No entregar copia del material recibido	25%
No preparar el material didáctico para difusión	50%
No dictar en un evento de capacitación interna	50%

d) Programa de becas para el 2014.

Para el presente año se priorizó dos (2) programas de especialización para el mejoramiento de los servicios universitarios en laboratorios y labor secretarial, con una cobertura de ocho (8) participantes y una inversión estimada de S/. 22 200 nuevos soles según detalle del cuadro siguiente:

**Cuadro N° 25
Presupuesto de Becas**

N°	Especialización	Tipo de evento	N° Grupos	Modalidad	Cantidad Participantes	Costo unitario	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio ISO/IEC 17025	Especialización	1 grupo	Presencial	4	2700	10,800.00	Especialistas y Asistentes de laboratorios de ciencias básicas y aplicadas de las Facultades	Mejoramiento de los Servicio universitarios	DESARROLLO
2	Secretaria Profesional	Titulación por experiencia laboral	1 grupo	Presencial	4	2850	11,400.00	Personal que desempeña el puesto de Secretaria sin formación académica	Mejoramiento de los Servicio universitarios	DESARROLLO
TOTALES:					8		22,200.00			

3.8. Capacitación externa patrocinada por la UNFV.

La UNFV patrocinará la participación de los trabajadores en eventos de capacitación externa con financiamiento total o parcial, con cargo al presupuesto de capacitación no programada en el PDP según la disponibilidad financiera, su otorgamiento se regula bajos los siguientes lineamientos:

3.8.1 Condiciones para la unidad orgánica que solicita patrocinio de capacitación externa.

- Para iniciar la solicitud se debe utilizar el formato "Solicitud de Capacitación Externa Patrocinada por la UNFV" adjunto en el Anexo N° 05 y presentarse a la DIGA quince (15) días hábiles antes de inicio del evento para los trámites respectivos y emisión de resolución.
- La capacitación que se solicita debe haber sido identificada en el cuadro consolidado de necesidades de capacitación de la unidad orgánica que anualmente requiere la OCRH o formar parte de las necesidades de capacitación remitida para formular el PDP quinquenal.
- El requerimiento de capacitación debe estar alineada a las funciones que desempeña el (los) participante(s) así como en relación a los requisitos mínimos que exige el clasificador de cargos para el (los) puesto(s) que desempeña(n) en el momento que solicita el patrocinio de la UNFV para la capacitación.
- El jefe de mayor jerarquía responsable de la unidad orgánica debe definir el objetivo de la capacitación, así como indicar que competencias técnicas (conocimientos) o competencias de gestión (habilidades) que adquirirá el participante con la capacitación solicitada.
- La solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV debe indicar el nombre de la actividad o evento, la entidad o empresa que lo organiza, fecha de inicio y término, frecuencia de clases, horario, total de horas semanales, monto total de inversión de la capacitación y monto de financiamiento de la UNFV.
- Se autorizará capacitación externa únicamente para cursos con una duración mayor a 20 horas, cursos y/o diplomados de especialización en temas afines al puesto que desempeña cada servidor. Excepcionalmente previa justificación, la DIGA podrá autorizar capacitaciones menores a 20 horas.
- Se patrocinará hasta un máximo del 50% de la UIT por evento de capacitación con un máximo de tres participaciones al año por trabajador.
- La frecuencia y horario de capacitación externa no debe afectar el normal desarrollo de las labores diarias, debe ser en lo posible fuera del horario laboral salvo imposible debidamente fundamentado.

- La Oficina Central de Planificación emitirá informe de disponibilidad presupuestal, la Oficina Central Económico Financiero emitirá informe de disponibilidad financiera y la Oficina Central de Recursos Humanos informe técnico para su otorgamiento.

3.8.2 Requisitos individuales para acceder a capacitación externa patrocinada por la UNFV.

- El participante debe contar con más de 3 (tres) años de tiempo de servicios al momento de solicitar la capacitación externa.
- La formación académica y el perfil del participante debe guardar relación con la capacitación solicitada y el cargo del puesto que desempeña.
- Los postulantes cuya calificación de la última Evaluación de Desempeño es "bueno" o superior podrán participar hasta en tres (3) capacitaciones al año, los postulantes con un calificativo menor sólo accederán a una capacitación externa.
- El participante no debe tener sanción vigente o haber sido sancionado en el último año.
- El participante debe aprobar el evento de capacitación así como continuar laborando en la UNFV el período de compromiso que se establece en la tabla para tal efecto, contado desde el término de la misma, en caso desapruebe o desista del evento de capacitación, renuncie o es despedido en forma justificada se aplicará penalidades para recuperar la inversión financiada por la UNFV según tabla para tal efecto.
- Culminado el evento de capacitación externa el participante debe entregar copia de todo el material recibido para uso de otros servidores que lo deseen así como optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:
 - Preparar un material didáctico sobre el tema que recibió capacitación a fin de difundirlo para uso de otros servidores en un término de treinta (30) días, caso contrario se procederá al descuento respectivo según tabla de penalidades.
 - Dictar en un evento de capacitación interna organizado por la Oficina de Desarrollo Humano, sobre el tema en el cual se capacitó, sin recibir retribución alguna, en caso de no realizarse el evento en el mismo año quedará como opción para los siguientes años previa firma de acta de acuerdo.
- Para tal efecto se suscribirá el formato de solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV indicando la opción que elegirá posterior a la capacitación recibida.
- El participante no debe tener documentación pendiente de entrega por compromisos de capacitación anteriores.

3.8.3 Compromisos y Penalidades por incumplimiento de capacitación externa.

- Tabla de compromiso de permanencia en la UNFV por la inversión de capacitación externa patrocinada por la Universidad:

Cuadro N° 26 Compromisos

Inversión por servidor en un año		Compromiso de permanencia
De	A	
1	300.00	1 mes
301.00	600.00	2 meses
601.00	1500.00	4 meses
1501.00	2500.00	6 meses
2501.00	4000.00	9 meses
4001.00	A más	13 meses

- Tabla de penalidades por incumplimiento de condiciones estipuladas para el otorgamiento de capacitación externa patrocinada por la UNFV.

Cuadro N° 27
Penalidades

Motivo de incumplimiento	% reembolso a la Universidad
Abandono o desistimiento del evento	100 %
Desaprobación del evento de capacitación	100%
Renuncia o despido justificado	100%
No entregar copia del material recibido	25%
No preparar el material didáctico para difusión	50%
No dictar en un evento de capacitación interna	50%

3.9 Pasantías Internacionales.

Conforme al artículo 28 del reglamento del D.L N° 1025 Normas de capacitación y rendimiento para el servicio del Estado, la UNFV a través de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica se tiene prevista la movilidad de cuatro (4) servidores administrativos, para realizar estancia en su misma área de trabajo entre 10 y 15 días en una Universidad Latinoamericana que pertenezca a la RED Unión de Universidades de América Latina (UDUAL) integrada por 170 universidades de América Latina y el Caribe de la cual la UNFV es miembro.

El presupuesto previsto para movilidad del personal administrativo asciende a S/. 25,000.00 nuevos soles según Oficio N° 023-2014-OCRNICT-UNFV del 24.ene.2014, cada beca incluye pasaje aéreo ida y vuelta a universidad de destino, Viáticos (alojamiento y alimentación) entre 10-15 días a razón de S/. 6,250.00 nuevos soles por cada participante.

La implementación del programa está a cargo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, el seguimiento y supervisión estará a cargo del Comité del PDP.

IV Presupuesto y Cronograma.

4.1. Presupuesto y Financiamiento.

El monto de inversión del PDP 2014 será financiado con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de capacitación de la Oficina Central de Recursos Humanos aprobado en el presupuesto institucional 2014 mediante R.R. N° 4778-2013-CU-UNFV de fecha 27.dic.2013, para el caso de la pasantía internacional (movilidad internacional) será con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica y la atención de patrocinio de capacitación externa se realizará con cargo al saldo de presupuesto no programado en el PDP anualizado. El resumen por modalidades de capacitación se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 28: Presupuesto del PDP anualizado 2014

N°	Modalidades de Capacitación	Inversion estimada S/.
1	Programa de Capacitación Interna para cierre de brechas y desarrollo de capacidades	121,313.00
2	Programa de Capacitación Transversal	76,634.50
3	Programa de Actividades Físicas Recreativas	16,484.00
4	Programa de Becas para Especializaciones	22,200.00
5	Programa de Pasantía Internacional (con cargo al presupuesto de la OCRNICT)	25,000.00
6	Diagnosticos de Conocimientos (evaluación de competencia técnica)	14,164.00
	Total anual :	275,795.50

4.2. Cronograma calendarizado.

El cronograma prevé el inicio de los eventos de capacitación en el mes de abril y se extiende hasta la primera semana del mes diciembre, se considera una frecuencia del dictado de clases dos veces por semana, en algunos casos incluye sábados para no interrumpir en lo posible las labores diarias de la Universidad. El detalle del cronograma y su calendarización se adjunta en el Anexo N° 3.

IV. Anexos

- Anexo N° 1: Tabla de pagos de expositores.
- Anexo N° 2: Ficha técnica de eventos de capacitación interna
- Anexo N° 3: Cronograma y calendario de ejecución del PDP
- Anexo N° 4: Presupuesto para diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica)
- Anexo N° 5: Formato de solicitud para patrocinio de capacitación externa

Anexo N° 1: Tabla de pagos de expositores.

Grado Académico	Importe por Hora S/.
Doctorado	100.00
Maestria	75.00
Titulo profesional	50.00

Anexo N° 02: Ficha técnica de eventos de capacitación interna

CURSO TALLER GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Justificación.

La estructura organizacional de las entidades públicas se encuentra diseñada bajo modelos funcionales-burocráticos, en donde la división del trabajo, la racionalización, especialización, amplitud de mando y control son sus características principales.

Siendo necesario implementar una nueva forma de enfocar las actividades y la planificación, ya no a través de las funciones que existen en las áreas, unidades orgánicas u órganos de las Entidades Públicas, sino también a través de las actividades integradas que muestren cómo se relacionan entre sí; es decir, a través de sus procesos, de tal suerte que mediante esta mirada podamos identificar de mejor manera no sólo a los recursos e insumos que se necesitan, sino a la relación e interconexión de actividades que a su vez permitan identificar clientes internos, externos, productos, resultados y por qué no, impactos.

La Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM detalla los principios, objetivos y estrategias a seguir en esta materia, al advertir la importancia del enfoque por procesos, que considera los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales y locales. Esta norma refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las Entidades Públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas en marzo del 2007, a fin de orientar su actuación –en todo el ámbito nacional- para que brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos a la ciudadanía, dando relevancia a la optimización de procesos.

En ese sentido, el presente curso propone cómo debe entenderse lo que es el Enfoque de procesos en las entidades de la Administración Pública, para lograr una Gestión basada en Procesos y que permita contribuir al logro de esos estándares de eficiencia y eficacia, dentro de las Políticas de Simplificación Administrativa exigidas por el Estado en la actualidad.

A fin de conocer la vinculación del nivel formación académica al cargo y capacitación vinculada al tema, se evaluó la información del personal responsable del planeamiento y modernización de la entidad en la Universidad, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Unidad Orgánica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a gestión por procesos					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
OCPL	6	60%	4	40%	10	100%	2	20%	8	80%	10	100%
Facultades (Jefe de Planeamiento)	8	26%	23	74%	31	100%	11	35%	20	65%	31	100%
Totales:	14	34%	27	66%	41	100%	13	32%	28	68%	41	100%

Se observa que el 66% de personal que gestiona el sistema de planeamiento y modernización del Estado en la UNFV no tiene formación vinculada al cargo y un 68% no cuenta con capacitación en temas relacionados a gestión por procesos en los últimos cinco años lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

2. Objetivo.

Preparar una generación de servidores villarrealinos promotores del cambio organizacional que busquen la implementación del enfoque por procesos en la UNFV para alinear sus objetivos Estratégicos con sus procesos operativos que nos permitan lograr mejores resultados y brindar servicios de calidad a la comunidad villarrealina.

3. Población Objetivo.

Jefe y personal de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de la Universidad y personal de la Oficina Central de Planificación.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 60 servidores (entre profesionales y técnicos) de la Oficina Central de Planificación y las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de esta Casa de Estudios Superiores.

5. Temario tentativo.

- Estructuras Organizacionales Básicas.
- Los sistemas administrativos en el Estado Peruano. El sistema de modernización de la Gestión del Estado. La Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Identificar los modelos de documentación y actualización de procesos como parte de su gestión
- Eficiencia, eficacia, efectividad, productividad.
- Analizar la metodología para el seguimiento, medición y análisis de los procesos, así como para la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos.
- Técnicas para establecer mejoras en los procesos. Sistema de documentación y normalización de procesos.
- Alineamiento del Enfoque de Procesos según la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa así como en los diversos procesos técnicos de las entidades del Estado.
- Prácticas de mejoramiento y simplificación administrativa en nuestro medio en los últimos años.

6. Metodología.

La metodología que se empleará será activo/participativa. Además de las exposiciones a cargo del expositor, se trabajarán casos de aplicación real. Se empleará en cada sesión técnicas participativas para fomentar la intervención de los alumnos, para recrear las sesiones en función al tema tratado. Se complementa el desarrollo del curso con talleres grupales, en algunas sesiones, para reforzar los conocimientos adquiridos.

7. Número de Sesiones.

El curso tiene una duración de veinticuatro (24) horas para ocho (08) sesiones de tres horas cada una, con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Perfil del expositor

- Título en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a procesos con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.

9. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 4,917.50 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	2,400.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	256.00
2311.11 Alimento de personas	12.00
2322.44 Servicios de impresión	100.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	250.00
2327.1199 Servicios diversos	300.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	17.00
2315.12 Materiales de Escritorio	292.50
2315.11 Repuestos y accesorios	80.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	50.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	200.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	4,917.50

CURSO TALLER METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO

1. Justificación.

Los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo en una institución. Con ello, se logra definir claramente lo que la organización espera del empleado o cualquier persona que pretenda ocupar su puesto. De esta forma, se pueden desarrollar planes de capacitación para el empleado, enfocados a fortalecer sus áreas débiles de acuerdo al puesto que ocupa.

Los perfiles de puesto representan una base para el desarrollo de manuales de operación y procedimientos que permite estandarizar o normalizar las actividades de los empleados. Es una especie de parámetro que resulta muy útil en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que, usando como base un perfil de puesto se puede seleccionar al candidato ideal para ocuparlo. Con la persona adecuada en el puesto adecuado, los propósitos y objetivos de la organización tienen mayor posibilidad de ser cumplidos.

La autoridad del Servicio Civil SERVIR viene implementando cambios que permiten dar coherencia a la gestión de recursos humanos a través de la implementación de la carrera pública. En ese marco el diseño de perfiles puesto se constituye una herramienta clave para modernizar los procesos que ejecuta la Oficina Central de Recursos Humanos, responsable del valor más importante de toda organización, el potencial humano.

A fin de conocer la vinculación del nivel formación académica al cargo y capacitación vinculada al tema, se evaluó la información del personal responsable de la gestión de recursos humanos en la Universidad, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Unidad organica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a perfiles de puesto					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
OCRH	16	62%	10	38%	26	100%	11	42%	15	58%	26	100%
Facultades (Jefe de Asuntos Administrativos)	10	59%	7	41%	17	100%	4	24%	13	76%	17	100%
Totales:	26	60%	17	40%	43	100%	15	35%	28	65%	43	100%

Se observa que el 40% de personal que gestiona recursos humanos no tiene formación vinculada al cargo y un 65% no cuenta con capacitación en perfiles de puestos en los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

2. Objetivo.

Actualizar a los gestores del talento humano de la Universidad en las metodologías de elaboración de perfiles de puestos, como preparación a quienes participarán en la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de la Universidad en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

3. Población Objetivo.

Personal que labora en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 60 servidores en dos grupos de 30 participantes cada uno.

5. Temario.

- a) El subsistema Organización del Trabajo del S.A.RR.HH.
- b) DISEÑO DE PUESTOS
 - Concepto de puestos
 - Concepto de diseño de puesto
 - Modelo de diseño de puestos
- c) DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS
 - Descripción de puestos
 - Análisis de puestos
 - Métodos para la descripción de puestos
 - Etapas en el análisis de puestos
- d) MAPEO DE PUESTOS
 - Metodología para identificación de puestos
 - Identificación de procesos
 - Identificación de puestos
 - Familias de puestos
- e) PERFILES DE PUESTOS
 - Diseño según la Metodología de SERVIR

6. Metodología.

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

Las clases en cada módulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes así como el análisis grupal de casos prácticos.

7. Número de sesiones.

Se prevé una duración de 24 horas por grupo ejecutadas en 6 sesiones presenciales de 3 horas y 6 horas virtuales.

8. Perfil del expositor.

- Título en Administración, Derecho o Psicología con especialidad en psicología organizacional. (requisito mínimo).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado en Recursos Humanos con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.
- Experiencia como expositor de temas vinculados a Gestión de Recursos Humanos, o similar con un tiempo no menor de 2 años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 6,598.50.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	3,600.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	320.00
2311.11 Alimento de personas	24.00
2322.44 Servicios de impresión	150.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	300.00
2327.1199 Servicios diversos	400.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	29.00
2315.12 Materiales de Escritorio	325.50
231541 Materiales de instalación eléctrica	60.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	420.00
23159.999 Otros Gastos	70.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	6,598.50

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

1. Justificación.

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

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

De la revisión al 2013 los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA) y personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (que en total suman 45 empleados), se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

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

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

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

2. Objetivo.

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

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

3. Población Objetivo.

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

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 40 servidores, que laboran en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y en las Oficinas de Asuntos Administrativos de Facultades y Dependencias de la Administración Central.

5. Temario.

- Etapa Preparatoria de las Contrataciones del Estado
- Etapa Selectiva de las Contrataciones del Estado
- Etapa de Ejecución Contractual: Bienes, Servicios y obras
- Solución Efectiva de Controversias
- Integración de las etapas

6. Metodología.

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

Las clases en cada modulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes así como el análisis grupal de casos prácticos.

7. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 80 horas en 20 sesiones de 4 horas con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Perfil del expositor.

Proveedor acreditado ante OSCE como aliado estratégico con capacitadores.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 42,631.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	40,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	384.00
2327.1199 Servicios diversos	300.00
2315.12 Materiales de Escritorio	147.00
2315.11 Repuestos y accesorios	80.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	150.00
23159.999 Otros Gastos	70.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	42,631.00

SEMINARIO TALLER GESTIÓN DEL CAMBIO Y MOTIVACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO

1. Justificación.

La persona es el capital principal que da movimiento a toda organización por sus conocimientos, habilidades y actitudes, consecuentemente la conformación de grupos de trabajo competitivos es de suma importancia hoy en día, para cumplir los fines y metas institucionales.

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

La frecuencia de un comportamiento se encuentra influenciada por sus consecuencias, por lo que es necesario administrar el refuerzo tan pronto como se logre el comportamiento deseado.

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

2. Objetivo.

Fortalecer estrategias para el reconocimiento de habilidades del personal que ejerce función administrativa en la Universidad, las mismas que requieren reorientarse al logro de las metas de la UNFV.

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

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

3. Población Objetivo.

Directivos y Funcionarios de la Alta Dirección, Facultades, Oficinas Centrales y órganos desconcentrados.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar 80 participantes

GRUPO I	Autoridades, Decanos y Jefes de las Oficinas Centrales y directores de órganos desconcentrados.
GRUPO II	Jefes de Oficinas de la Administración Central.

5. Temario Tentativo.

Tema I: Administración del talento humano en la UNFV

- Desarrollo de una filosofía de la Administración del Potencial Humano
- Desarrollo de una cultura organizacional
- Desarrollo de aptitudes y patrones de comportamientos
- El líder de una organización
- Desarrollo de técnicas grupales e impacto en el desempeño laboral

Tema II: Logro de las Metas

- La planificación y los objetivos institucionales
- Establecer las prioridades de atención – lluvia de ideas
- Establecer las metas de su Dependencia

Tema III: El cambio organizacional

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

Tema IV: Taller de autoevaluación y propósitos

6. Metodología.

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí.

Las exposiciones se desarrollarán utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra

7. Perfil del Expositor.

Perfil profesional: Título profesional Universitario reconocido por ley en Psicología Organizacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Especialidad en el tema de Cultura Organizacional, Gestión del Potencial y Talento Humano.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Experiencia mínima de más de cinco (5) años.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de tres (3) años.

8. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 8 horas, 4 por cada grupo en una sola sesión.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 3,588.00 nuevos soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	1,200.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	600.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	112.00
2311.11 Alimento de personas	3.00
2322.44 Servicios de impresión	200.00
2327.1199 Servicios diversos	550.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	17.00
2315.12 Materiales de Escritorio	266.00
2315.11 Repuestos y accesorios	140.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	400.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	3,588.00

CURSO TALLER SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1. Justificación.

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

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

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

En la evaluación realizada el 2013 a los niveles de formación y capacitación de 262 trabajadores que realizan labor secretarial en las distintas dependencias de la UNFV se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

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

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

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

En el PDP 2013 se atendió la capacitación de 30 secretarias estando pendiente aún la capacitación de 174 secretarias, este año se proyecta avanzar con otro grupo de 30 secretarias más.

2. Objetivo.

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

3. Población Objetivo.

Personal Administrativo en servicio con cargo nominativo de Secretaria II, III, IV y V, de las Facultades y administración Central de la UNFV incluyendo personal CAS que desempeña el cargo pero no cuenta capacitación de secretariado; se realizará selección de participantes.

4. Número de Sesiones.

16 Sesiones en 64 horas con una frecuencia de dos veces por semana de 3 horas académicas cada una, según convenio con un Instituto en Secretariado.

5. Metodología.

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

6. Perfil del proveedor de servicios.

- Empresa de servicios con mas 3 años en el mercado.
- Experiencias en el dictado de capacitación para secretarias
- Docentes con más de 5 años de experiencia en el temario.

7. Estimado de participantes.

30 Secretarias que ocupen cargo de Secretaria I, II, III y IV en el CNP.

8. Temario.

Modulo I: Administración y organización de la Oficina
 Módulo II: Gestión del proceso secretarial
 Módulo III: Comportamiento Organizacional
 Módulo IV: Gestión de Procesos Operativos

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 13,473.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	10,800.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	336.00
2327.1199 Servicios diversos	300.00
2315.12 Materiales de Escritorio	137.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	300.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	13,473.00

SEMINARIO TALLER TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO

1. Justificación.

Las técnicas de atención al usuario y la calidad del servicio son de suma importancia para el buen trato al usuario, el manejo de la imagen personal y su impacto, la comunicación personal y telefónica incluyen un nivel extra a la calidad del servicio que presta la Universidad, desarrollando cabalmente la filosofía del servicio, tan importante hoy en día llevarán al usuario a sentirse siempre bienvenido y como en casa.

Según lo establecido en el estándar básico, medio y avanzado para el personal de atención al público del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública aprobada con R.M. N° 156-2013-PCM se debe incluir en el PDP programas de capacitación para el personal que ocupa estos puestos.

En el propósito de conocer la capacitación del personal que ocupa puestos de atención al usuario se evaluó la información de los legajos personales sobre capacitaciones vinculadas sobre el tema, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Unidad orgánica	Capacitación vinculada a Técnicas de Atención al Usuario y Calidad de servicio					
	Si	%	No	%	Total	%
Dependencias, y Facultades de la UNFV	11	14%	70	86%	81	100%
Totales:	11	14%	70	86%	81	100%

Se observa que el 86% de personal que brinda atención al público no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad en los últimos cinco años lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

2. Objetivo.

- Manejar conceptos y criterios para brindar un servicio de alta calidad.
- Aplicar técnicas y usar las habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva a fin de brindar un servicio de alta calidad.
- Demostrar una mejora en la disposición personal hacia la atención del usuario y hacia el desempeño de su propia función.
- Reconocer los beneficios que producen una correcta atención al usuario.
- Manejar asertivamente situaciones difíciles con los usuarios y público en general.
- Aplicar, transmitir y dirigir procedimientos de calidad en el trato al usuario.

3. Población Objetivo.

Personal de Trámite documentario de Secretaria General, Oficinistas de Facultades y Dependencias, personal técnico de Oficina de Servicios Académicos y Direcciones de Escuela de las Facultades.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 60 servidores en dos grupos de 30 personas cada uno, que laboran en puestos de atención al público en las Facultades y dependencias de esta Casa de Estudios Superiores.

5. Temario tentativo.

Sesión 1

- La Motivación.
- Actitud positiva y buena predisposición.

Sesión 2

- Hábitos de cortesía y comunicación positiva.
- Escuchar y preguntar.

Sesión 3

- Servicio rápido, efectivo y trabajo en equipo.
- Técnicas telefónicas.

Sesión 4

- Manejando usuarios enojados.
- Valor agregado.

6. Metodología.

El curso desarrollará conceptos directos y prácticos teniendo un contenido altamente práctico y dinámico, de reflexión constante y con orientación a las tareas de los participantes logrando que comprendan, experimenten y practiquen fácilmente los contenidos de la misma manera que apliquen las diferentes herramientas proporcionadas a sus actividades diarias logrando mejores resultados. Los participantes desarrollarán ejercicios individuales y grupales, análisis de situaciones reales, ejercicios de conexión con las actividades diarias, momentos de interacción para considerar situaciones específicas y metodologías para el análisis de situaciones reales.

7. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 12 horas en 4 sesiones de 3 horas por cada grupo, en total de ocho (8) sesiones y 24 horas con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Perfil del Expositor

Perfil: Título profesional en Psicología con especialidad organizacional, Administrador de empresas o afines.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Experiencia mínima de tres (3) años.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de tres (3) años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,762.50 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	1,800.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	208.00
2311.11 Alimento de personas	12.00
2322.44 Servicios de impresión	150.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	500.00
2327.1199 Servicios diversos	350.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	29.00
2315.12 Materiales de Escritorio	321.50
2315.11 Repuestos y accesorios	80.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	102.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	250.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	4,762.50

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

1. Justificación.

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

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

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

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

En la revisión el 2013 efectuada a la información de 66 legajos personales referente a los niveles de formación y capacitación del personal de las Oficinas Centrales de Económico Financiera (OCEF) y Planificación (OCPL) así como el personal que labora en la Oficinas de Planeamiento de las Facultades cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la Administración Financiera de la Universidad, se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

Tipo de Capacitación	%	HORAS DE CAPACITACION	%
Eventos vinculados a administración financiera	53%	De 1 a 40 horas	34%
Otros eventos	41%	41 a 80 horas	40%
No registra eventos de capacitación	6%	81 a 120 horas	11%
TOTAL :	100%	121 a 160 horas	9%
		161 a 200 horas	6%
		TOTAL :	100%

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

2. Objetivo.

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

3. Población Objetivo.

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

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 50 servidores (entre profesionales y técnicos) que laboran en las Oficinas Centrales Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de la Universidad.

5. Temario.

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

6. Metodología.

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

Las clases en cada módulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes así como el análisis grupal de casos prácticos.

7. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 120 horas, de las cuales 60 horas serán presenciales y 60 horas de actividades académicas en el aula virtual de capacitación, ejecutada en 15 sesiones de 4 horas presenciales, con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Perfil de los expositores.

Título en Contabilidad, Economía o carreras afines (requisito mínimo).

Experiencia laboral en el sector público en temas de administración financiera del Estado (contabilidad, tesorería, presupuesto o auditoría) con un período no menor de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.

Experiencia como expositor de temas de Administración Financiera del Estado (contabilidad, tesorería, presupuesto o auditoría) con un tiempo no menor de 3 años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 16,212.50 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	12,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	2,100.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	368.00
2311.11 Alimento de personas	22.50
2322.44 Servicios de impresión	125.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	300.00
2327.1199 Servicios diversos	400.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	196.00
2315.12 Materiales de Escritorio	261.00
2315.11 Repuestos y accesorios	130.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	250.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	16,212.50

CURSO TALLER BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL

1. Justificación.

La población peruana tiene un bajo nivel de cultura preventiva en materia de desastres, situación que la Universidad debe contribuir a cambiar toda vez que el Perú está ubicado dentro de las regiones de más alta actividad sísmica, estando su población expuesta a peligros que de materializarse traería consigo la pérdida de vidas humanas y materiales. También estamos expuestos a otros peligros como incendios, reacciones químicas de insumos de laboratorios, etc.

En el propósito de disminuir que se produzcan consecuencias de mayor gravedad ante una emergencia es necesario preparar a los grupos que conforman Brigadas de Defensa Civil en los diferentes locales de la Universidad, especializarlos para elaborar conjuntamente con los supervisores de locales, un plan de emergencias por locales.

Con Resolución C.R. N° 12307-97-UNFV se designa los miembros de las Brigadas de Emergencia, la misma que se tomará en cuenta para seleccionar a los participantes de la capacitación.

Las brigadas constituyen un frente de contingencia para prevenir la mortalidad en casos sísmicos y disminuir costos de reparación y reposición de infraestructura, equipos y materiales.

2. Objetivo.

Al término de la capacitación el participante habrá establecido las siguientes competencias:

- Capacidad de respuesta ante las emergencias y habilidad para liderar las brigadas de defensa civil de su sede de trabajo.
- Conocimientos para colaborar en la formulación de planes de contingencia.

3. Población Objetivo.

Entre dos o tres líderes de cada Facultad o Dependencia (según el volumen poblacional) con condiciones para ser brigadistas, supervisores de cada local y un personal de vigilancia o su adjunto.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 50 participantes, en dos grupos de 25 servidores agrupados según la proximidad de los locales donde laboran.

5. Temario.

- Objetivos de la Organización
- ¿Qué es una Brigada de Emergencia?
- Doctrina de defensa Civil
- Diferencia entre Equipos y Grupos de Trabajo
- Capacitación y Motivación de los Brigadistas
- Liderazgo y Empowerment aplicados
- Clasificación de Emergencias
- Concepto de Desastres y su clasificación
- Plan de acción (Medidas ante desastres e Indicadores)
 - Conformación de Brigadas de Emergencia

- Generación de indicadores de control de desastres
- Vinculación de acciones de prevención de desastres y el presupuesto institucional.
- Aspectos psicológicos que intervienen en la emergencia
- Teoría del fuego
- Tácticas de Combate de Incendios
- El Simulacro y sus fases
- Tipos de emergencias en los que tienen que actuar las brigadas de emergencia
- Tipos de agentes extintores y su uso en cada clase de fuego
- Estructuras para cada tipo de organización
- Señalización correcta de las vías de evacuación
- Simulacros dentro de la organización
- Legislación vigente
- Taller de simulación.

6. Metodología.

El curso se desarrollará a través de dinámicas, intercambio de opiniones, revalorando sus conocimientos y experiencias para luego ampliar y profundizar los conceptos, métodos sobre la temática de prevención de desastres.

El ponente visitará dos locales para tomar como casos durante la capacitación y se formule el plan de contingencia y la conformación de comités, como trabajo final se expondrá el plan elaborado.

7. Perfil del Expositor.

Título profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, de Transporte o carrera afín.

Especialidad en el tema de Defensa Civil.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en temas de Defensa Civil de preferencia laborando en INDECI.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de tres años.

8. Número de Sesiones.

Se prevé una duración de 30 horas en 10 sesiones de 3 horas con una frecuencia de dos veces por semana.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 8,072.00 nuevos soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	3,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	448.00
2311.11 Alimento de personas	15.00
2322.44 Servicios de impresión	525.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	350.00
2327.1199 Servicios diversos	350.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	29.00
2315.12 Materiales de Escritorio	302.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	300.00
23199.199 Otros Bienes	1,500.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	8,119.00

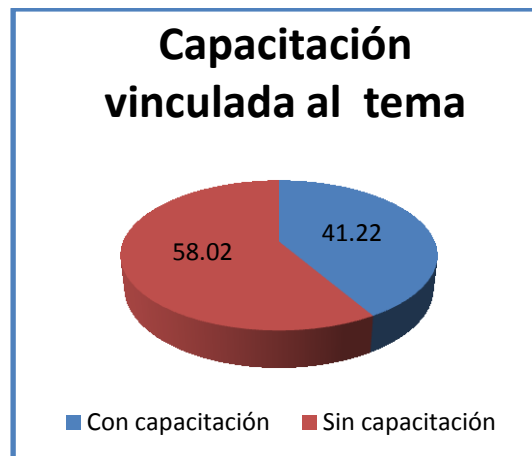
CURSO TALLER

HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS DE OFIMÁTICA

1. Justificación.

Teniendo en cuenta que hoy día las organizaciones requieren un mayor grado de comunicación, la ofimática nos ayuda al intercambio de información, la gestión de documentos administrativos, tratamiento de datos numéricos, planificación de reuniones, administración de cronogramas de trabajo y muchas actividades más. Tanto en el sector público como privado, corporativo o individual; la ofimática es una ayuda a nuestras tareas cotidianas, convirtiéndose en una herramienta imprescindible para mejorar la productividad.

En base a la información proporcionada por Registro y Escalafón se evaluó a 131 servidores de la población objetivo que se pretende capacitar obteniéndose los resultados siguientes: el 41,98% cuenta con capacitación en ofimática y el 58,02% no tienen capacitación en ofimática, lo cual demuestra un alto porcentaje de trabajadores sin conocimientos básicos de estas herramientas para cumplir con la función que desempeñan, justificándose plenamente la realización de este curso.



2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos para desarrollar las competencias necesarias en el manejo, clasificación y sistematización de la información de la oficina donde laboran, a fin de incrementar el potencial laboral de sus servicios e incrementar su productividad laboral.

3. Población Objetivo

Personal administrativo de las Facultades que laboran en las Oficinas de Proyección Social, Secretaria Académica, Autoevaluación y Acreditación, Prácticas Pre Profesionales, y personal de los órganos desconcentrados CEPREVI, CEUPS, EUDED, IRED e Idiomas

4. Estimado de participantes

Se prevé capacitar 110 participantes divididos en tres grupos: Dos presenciales de 30 participantes cada uno (nivel básico e Intermedio) y un grupo virtual de 50 participantes del nivel intermedio.

5. Temario Tentativo

Herramientas Productivas de Ofimática - Nivel básico

Microsoft Word

Conociendo la interfaz de Microsoft Word
 Inserción y edición de tablas.
 Ilustraciones
 Impresión

Microsoft Excel

Descripción del entorno Microsoft Excel.
 Operadores de relación.
 Base de Datos.
 Creación de gráficos.

Microsoft Power Point

Trabajar con una presentación
 Dibujar formas manejo de objetos
 Hipervínculos
 Animaciones y transiciones
 Configurar e imprimir diapositivas y documentos

Herramientas Productivas de Ofimática - Nivel Intermedio

Microsoft Word

Formato de documento, creación de estilos
 Organigramas y diagramas
 Creación de documentos con control de cambios
 Combinar correspondencia
 Tabla de contenido - ilustraciones - índice

Microsoft Excel

Formato de datos – funciones
 Gráficos estadísticos
 Funciones de decisión.
 Funciones anidadas.
 Funciones de localización
 Análisis de una lista de datos
 Creación de gráficos estadísticos.
 Gestión de Base de Datos, Listas, Funciones Matriciales
 Formularios Controles personalizados
 Macros, Grabar una macro - Introducción al Visual Basic, usar el editor del Visual Basic

Microsoft Power Point

Descripción del Entorno de Trabajo
 Diseño
 Notas del orador
 Crear notas
 Trabajar con imágenes
 Trabajar con tablas
 Trabajar con gráficos
 Trabajar con diagramas
 Herramientas de SmartArt
 Elementos multimedia

6. Metodología

Las clases de los grupos presenciales se desarrollarán con la participación activa de los alumnos y desarrollo de trabajos individuales en computadora, revisión de casos prácticos en cada clase.

Las clases del grupo virtual se desarrollaran en la plataforma virtual de capacitación con tutoría de un docente.

7. Perfil del expositor

Perfil profesional: Ingeniero de Sistemas o carreras afines.

Experiencia laboral: Experiencia mínima no menor de cinco años de desempeño laboral de los cuales tres deben ser en temas relacionados al curso.

Experiencia Docencia o capacitación mínima de tres años.

Experiencia en el tema del curso: reconocimiento mediante una constancia de estudio diplomado y/o capacitación en la especialidad.

8. Número de Sesiones

El curso se realizará en diez (10) sesiones de 3 horas cada, en total de 30 horas por grupo haciendo un total de 90 horas.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 9.300,00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	4,500.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	400.00
2311.11 Alimento de personas	30.00
2322.44 Servicios de impresión	275.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	400.00
2327.1199 Servicios diversos	600.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	29.00
2315.12 Materiales de Escritorio	501.00
2315.11 Repuestos y accesorios	405.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	50.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	550.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	9,300.00

SEMINARIO TALLER

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO DE ENCARGO INTERNO

1. Justificación.

La Caja Chica de Gastos Corrientes, es un fondo asignado a determinadas Dependencias y Facultades de la UNFV y el Fondo de Encargo Interno (Anticipo), constituyen sumas de dinero asignada por el Área de Tesorería, cuyo objetivo principal es cubrir los gastos menores, urgentes y que no pueden ser previstos.

La Universidad necesita personal técnico con conocimientos y usos de técnicas básicas de Finanzas, los responsables del manejo de caja chica requieren optimizar su trabajo para una mejor administración y control de los fondos asignados.

En el propósito de conocer si el personal responsable del manejo de Caja Chica cuenta con capacitación sobre algún tema vinculado a finanzas básicas se evaluó el legajo personal de los 55 encargados del manejo de Caja Chica, obteniéndose los siguientes resultados:

Unidad orgánica	Capacitación vinculada al Manejo de Caja Chica y Anticipo					
	Si	%	No	%	Total	%
Dependencias, y Facultades de la UNFV con Caja Chica	13	24%	42	76%	55	100%
Totales:	13	24%	42	76%	55	100%

Sólo el 13% tiene capacitación vinculada y el 76% restante no cuenta con capacitación sobre el tema para desempeñar su trabajo; evidenciándose claramente la necesidad de programar el presente curso a fin de asegurar el correcto manejo de fondos asignados según Reglamento del Fondo Fijo para Cajas Chicas UNFV, garantizando de esta manera a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para los fines asignados.

2. Objetivo.

Preparar al personal responsable de caja chica en los procedimientos correctos para la administración, reposición, liquidación y contabilización de los Fondos de Caja Chica de la UNFV y el manejo de fondo de encargo interno (anticipos), para un eficiente y eficaz control interno de los mismos.

3. Población Objetivo.

Responsables del manejo de Caja Chica de las diversas dependencias y Facultades de esta Casa de Estudios Superiores y personal administrativo que desee capacitarse en el manejo de Caja Chica y Encargo Interno (Anticipo).

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 40 servidores que laboran en las diversas dependencias de la UNFV.

5. Temario tentativo.

- Designación Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica
- Responsabilidades del Manejo del Fondo de Caja Chica
- El Uso del Fondo Fijo de Caja Chica
- El importe de Fondo Fijo de Caja Chica

- Límite y Concepto del Gastos
- Del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica
- Facturas, Recibos
- Los tipos de gastos a realizarse con el Fondo Fijo de Caja Chica
- Prohibiciones de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica
- Arqueo de Caja Chica
- De la Rendición
- De la Reposición
- Mecanismos de Control
- Registros Aplicables
(Vale Provisional y Declaración Jurada Movilidad Local)
- La administración del fondo de encargo interno (Anticipo).

6. Metodología.

La metodología que se empleará será activo/participativa. Además de las exposiciones a cargo del expositor, se trabajarán casos de aplicación real. Se empleará en cada sesión técnicas participativas para fomentar la intervención de los alumnos, para recrear las sesiones en función al tema tratado. Se complementa el desarrollo del curso con talleres grupales, en algunas sesiones, para reforzar los conocimientos adquiridos.

7. Número de Sesiones.

El curso tiene una duración de doce (12) horas en cuatro (4) sesiones de 3 horas.

8. Perfil del expositor

- Título de Contador o Economista.
- Experiencia laboral en el sector público en Contabilidad o Tesorería con un período no menor de 3 años.

9. Presupuesto

El presupuesto estimado asciende a S/. 2.558,00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	600.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	600.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	128.00
2311.11 Alimento de personas	6.00
2322.44 Servicios de impresión	100.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	300.00
2327.1199 Servicios diversos	300.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	17.00
2315.12 Materiales de Escritorio	149.00
2315.11 Repuestos y accesorios	100.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	200.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	2,600.00

CURSO TALLER

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Justificación.

En la medida que el Estado se ha desarrollado como consecuencia del proceso de su modernización, resulta importante promover el estudio del Derecho Administrativo, como la especialidad que regula y ordena el proceso de reforma del Estado.

El profesional de derecho con especialidad en derecho administrativo para desarrollar con éxitos sus funciones debe adquirir conocimientos y habilidades especializadas en el ámbito de Derecho Administrativo, para analizar, procesar y sistematizar la información producida por las fuentes normativas y jurisprudenciales, con capacidad para resolver problemas atendiendo la observancia y respeto de los postulados del Estado de Derecho, del Estado Social y del Estado Democrático, previsto en la Constitución vigente.

A fin de conocer la formación académica vinculada al cargo y la capacitación relacionada al tema, se evaluó la información del legajo personal de los servidores que ocupan puestos relacionados al ejercicio del derecho administrativo de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, Secretaria General y los cargos de asistentes jurídicos de las Facultades, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Unidad organica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a Derecho Administrativo					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
SG	4	50%	4	50%	8	100%	1	13%	7	88%	8	100%
OCAJ	5	100%	0	0%	5	100%	0	0%	5	100%	5	100%
Facultades (Asistente en Servicio Jurídico)	6	86%	1	14%	7	100%	1	14%	6	86%	7	100%
Totales:	15	75%	5	25%	20	100%	2	10%	18	90%	20	100%

Se observa que el 90% de personal que labora en puestos relacionados al derecho administrativo no cuenta con capacitación en el tema en los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

2. Objetivo.

- Identificar y manejar los principales conocimientos especializados en cuanto a principios, regulación y aplicación práctica del Derecho Administrativo.
- Lograr que el participante se perfeccione en el área del Derecho Administrativo.
- Conocer y desenvolverse adecuadamente en la resolución de casos propios de la Administración a partir de un enfoque enriquecido por los tópicos abordados en el curso, además de las experiencias del derecho comparado trabajadas.

3. Población Objetivo.

Personal que labora en la Oficina Central de Asesoría Jurídica (OCAJ) y Secretaria General (SG) y Asistentes Jurídicos de las Facultades, se completará los participantes con servidores que cuentan con estudios de derecho y requieren prepararse para labora en OCAJ.

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 30 servidores entre Funcionarios y Profesionales según población objetivo.

5. Temario Tentativo.

- Aspectos Generales del Derecho Administrativo
- Estructura y Organización de la administración Pública Peruana
- La Función Administrativa y las formas de actuación de la administración.
- Procedimiento Administrativo General y Procedimientos Administrativos Especiales.
- Las Impugnaciones Administrativas y la Impugnación Judicial de las decisiones Administrativas.

6. Metodología.

La metodología de enseñanza será activa participativa, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra. Las clases en cada módulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes así como el análisis grupal de casos prácticos.

7. Número de sesiones.

Se prevé una duración de 80 horas (40 presenciales y 40 virtuales) en 10 sesiones de 4 horas, las horas virtuales se desarrollaran en la Plataforma Virtual de Capacitación.

8. Perfil del expositor.

Titulo en Derecho con especialidad en Derecho Administrativo (requisito mínimo).
Experiencia laboral en el sector público mínimo de 3 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.

Experiencia como expositor de temas similares con un tiempo no menor de 3 años.

9. Presupuesto

El presupuesto estimado asciende a S/. 9.111,00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	6,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	240.00
2311.11 Alimento de personas	15.00
2322.44 Servicios de impresión	75.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	250.00
2327.1199 Servicios diversos	350.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	184.00
2315.12 Materiales de Escritorio	207.00
2315.11 Repuestos y accesorios	80.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	150.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	9,111.00

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL

PROGRAMA: “YO SOY VILLARREAL”

SEMINARIO TALLER

RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

1. Justificación.

El ser humano, necesita experimentar éxito y satisfacción de su persona y la clave para ello se halla en las mismas personas mediante el propio desarrollo de sus emociones.

Las organizaciones y las personas que la conforman necesitan desarrollar su inteligencia Emocional porque estamos en entornos impredecibles, profundos y vertiginosos que se escapan al control de las personas y de cambios en las organizaciones, en procesos de transformación que afectan todos los ámbitos personal, familiar profesional, organizacional, etc. Culturas Organizacionales débiles, con valores débiles, normas y pautas obsoletas y resistentes al cambio generan conflictos interpersonales y disminuyen la productividad laboral.

La inteligencia emocional individual construye la inteligencia emocional corporativa; por ello las organizaciones emocionalmente inteligentes son capaces de comprender los puntos de vista y sentimientos de los usuarios a través con sus propios colaboradores, procurando el desarrollo de su capital humano con un clima de confianza; partiendo del conocimiento de sus propias fortalezas.

2. Objetivo.

- Generar un espacio de aprendizaje emocional personal y grupal.
- Desarrollar un Modelo de cambio personal y organizacional.
- Entender la Inteligencia Emocional como una herramienta de gestión.
- Facilitar la transferencia de la Inteligencia Emocional a la Institución
- Desarrollar las competencias emocionales claves.

3. Población Objetivo.

Todo el personal de la UNFV, agrupados por Facultades y/o Dependencias.

Se ofertará el programa a cada Unidad Orgánica de la Universidad para que el Jefe de mayor jerarquía fije la fecha y hora según disponibilidad de tiempo siempre respetando las condiciones, horas y temario de la capacitación para lograr los objetivos propuestos.

4. Estimado de participantes.

Aproximadamente 20 grupos de 40 participantes por grupo con una cobertura de capacitación de 800 servidores.

5. Metodología.

La metodología a seguir es participativa; presencial, con dinámicas socializadas, poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí.

Las exposiciones se desarrollarán utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra.

6. Temario.

Tema I: Comunicación Organizacional

- Comunicación asertiva
- Empoderamiento del lenguaje.

Tema II: Cultura Organizacional:

- Cultura Organizacional
- Influencia en el desarrollo de la organización

Tema III: Clima Laboral

- Competencias personales individuales que favorecen un buen Clima Laboral.

Tema IV: Identificación y trabajo en equipos

7. Número de sesiones.

Se prevé una duración de 4 horas por cada grupo, en total 80 horas para 20 grupos.

8. Perfil del Expositor.

Formación: Título profesional en: Psicología con una Especialidad en Psicología Organizacional. Especialidad en temas de Cultura y Comunicación Organizacional, Clima laboral y Gestión del Potencial y Talento Humano.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Mínima de tres (3) años.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 23,111.00 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	8,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	3,900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	416.00
2311.11 Alimento de personas	30.00
2322.44 Servicios de impresión	2,000.00
2327.1199 Servicios diversos	1,550.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	46.00
2315.12 Materiales de Escritorio	2,299.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	4,800.00
23159.999 Otros Gastos	70.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	23,111.00

PROGRAMA “INTEGRANDO TALENTOS”

JORNADA DE INTEGRACIÓN DE EQUIPOS

(CLIMA LABORAL, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA)

1. Justificación.

Una buena gestión necesariamente se relaciona con el bienestar de los empleados en la organización; puesto que el recurso humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero esto dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; además propiciará una adecuada cultura, se podrán reafirmar valores y se creará un buen clima organizacional.

El inicio del crecimiento personal y por ende su desarrollo en los diferentes ámbitos, principalmente en el laboral, la persona debe conocerse y reconocer sus habilidades, destrezas así como sus debilidades y deficiencias para poder saber con qué recursos cuenta que en ellos afianzará su cambio e irá disminuyendo la presencia de esas características que no le convienen o le están impidiendo que trabaje mejor, que se comunique adecuadamente, que sienta sus emociones auténticas, que se valore más que confíe más en sí mismo, es decir, que aprenda a vivir con calidad y por ende brindarla en su centro de labores.

2. Objetivo.

- Orientar el proceso para el mejoramiento del conocimiento de sí mismo, que contribuya al crecimiento de su potencial, autonomía, confianza calidad personal y laboral.
- Fortalecer la identidad del personal de la UNFV.
- Generar en los servidores, un sentido de pertenencia y cultura del servicio, mediante el reconocimiento de sus logros como aporte a la institucionalidad y a la sociedad.
- Generar actitudes a partir de las cuales los servidores se sientan comprometidos e identificados con los valores, principios y objetivos institucionales.
- Fortalecer la integración del servidor público y su familia a la cultura organizacional.
- Fortalecer la comunicación de los trabajadores con sus líderes y viceversa para poder resolver situaciones adversas que se puedan presentar.

3. Población Objetivo.

Todo el personal de la UNFV, agrupados por Facultades y/o Dependencias.

Se ofertará el programa a cada Unidad Orgánica de la Universidad para que el Jefe de mayor jerarquía fije la fecha y hora según disponibilidad de tiempo siempre respetando las condiciones, horas y temario de la capacitación para lograr los objetivos propuestos.

4. Estimado de participantes.

Aproximadamente 20 grupos de 40 participantes por cada grupo, se estima una cobertura en total de 800 participantes.

5. Metodología.

La metodología a seguir es participativa, con dinámicas de experiencia vivencial, poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí; se llevará a cabo en un lugar fuera de Lima con amplio espacio libre.

La parte teórica se desarrollará mediante exposiciones, utilizando proyector de diapositivas a través del equipo de multimedia y pizarra.

6. Temario Tentativo

Sesión Matinal:

- RECONOCIENDOME A MÍ MISMO;
- MANEJANDO ADECUADAMENTE MIS EMOCIONES

Sesión Vespertina:

- ESTRATEGIAS PARA TRABAJO EN EQUIPO: ASERTIVIDAD Y LIDERAZGO.
- YO, COMO NÚCLEO DEL BUEN CLIMA LABORAL.

7. Número de Sesiones.

20 Sesiones con una duración de 8 horas; una (1) sesión por facultades y/o Unidad Orgánica; se podrá unir dos o más unidades orgánicas según el número de participantes.

8. Perfil del Expositor.

Formación: Título profesional en: Psicología con una Especialidad en Psicología Organizacional. Especialidad en temas de Cultura y Comunicación Organizacional, Clima laboral y Gestión del Potencial y Talento Humano.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Mínima de tres (3) años.

Experiencia en el dictado del tema: Mínima de tres (3) años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 39,570.00 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	24,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	3,900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	400.00
2311.11 Alimento de personas	1,200.00
2322.44 Servicios de impresión	2,000.00
2312.11 Vestuario, accesorios y prendas de vestir	8,000.00
23159.999 Otros Gastos	70.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	39,570.00

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

1. Justificación

Este evento se proyecta considerando que en nuestra Universidad está en proceso de implementación del sistema de Control Interno, en cumplimiento de la Ley N° 28716 y normas complementarias.

En el seminario se evaluará la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, inherente al proceso administrativo de toda organización que busca alcanzar sus objetivos con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y calidad en los servicios que presta.

Asimismo al ser un instrumento gerencial por excelencia que permite a las Entidades alcanzar sus objetivos con un grado de seguridad razonable y coadyuva al desarrollo del autocontrol, el liderazgo, el fortalecimiento de la autoridad y la responsabilidad; tomando en cuenta aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los objetivos, debe ser llevado a cabo en todos los niveles jerárquicos de la Entidad con la participación de todo el personal.

2. Objetivo

Sensibilizar y socializar al personal de la UNFV en la necesidad de llevar a cabo acciones conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV en el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos para lograr los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz con transparencia evitando prácticas indebidas.

3. Población Objetivo

Capacitación por etapas, personal docente y administrativo que ejerce función directiva y prioritariamente personal que labora en las dependencias de la administración central.

4. Estimado de participantes

Se estima capacitar a 300 servidores con función directiva, complementado con personal que labora en las dependencias de la administración central.

5. Temario tentativo.

INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

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

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Marco Normativo del Control Interno en el Perú
- Importancia del Control Interno y la gestión de riesgos para la UNFV
- Componentes del Control Interno
 - Ambiente de control
 - Evaluación de riesgos
 - Actividades de control gerencial
 - Sistema de información y comunicaciones
 - Supervisión.

- Implementación del Sistema de Control Interno a nivel de procesos.
- Evaluación del Proceso de implementación.
- Roles y responsabilidades

6. Número de Sesiones.

El seminario se llevará a cabo en una (1) sesión de 4 horas por cada grupo.

7. Metodología

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

8. Perfil del expositor.

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

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

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 8,982.50 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	2,400.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	192.00
2311.11 Alimento de personas	9.00
2322.44 Servicios de impresión	750.00
2327.1199 Servicios diversos	1,000.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	70.00
2315.12 Materiales de Escritorio	1,461.50
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	1,500.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	8,982.50

CURSO TALLER

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. Justificación.

La adecuada gestión de actividades que realizan los colaboradores en sus funciones diarias, faculta a toda entidad a generar una mejor productividad, por que se maneja eficientemente un valioso recurso intangible: el Tiempo. La mala utilización de éste, repercute en los resultados organizacionales como también la forma de vida actual, la actividad, el stress, la competencia laboral, provocan normalmente en la gente la sensación de “no tener tiempo,” ó “estar perdiendo el tiempo”. Cada vez es más común encontramos frente a situaciones que generan agobio y tensión, siendo muchas veces debido a una falta de planificación en nuestro tiempo. El tiempo es inflexible, pasa y no se detiene, siempre fluye, aunque a veces tengamos la sensación de todo lo contrario, de que nos falta. Es, en apariencia, una variable que no podemos modificar ni almacenar. No podemos alargarlo, estirarlo, comprarlo o detenerlo.

El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar consientes de la necesidad la Oficina Central de Recursos Humanos UNFV, propone el curso Gestión Eficaz del Tiempo con el propósito de garantizar que los mismos contribuyan a subsanar los aspectos de desempeño laboral en la universidad.

El tiempo es el bien más valioso que tenemos. Es el sustantivo que todos por igual tenemos pero que no todos aprovechamos por igual. Es más valioso que el dinero. El capital que representa nuestro tiempo hay que invertirlo cuidadosamente. Nuestra más importante tarea en la vida es sacarle el mayor provecho posible a este tiempo.

2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permitirán desarrollar las distintas técnicas para hacer un uso eficaz del tiempo y según su urgencia, detectar y evitar los ladrones del tiempo, incrementando su desempeño en la Universidad.

Priorizar, mejorar la delegación y coordinación de acciones, el cual se analizará si estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así, cuál es la técnica a seguir para corregirlo.

3. Población Objetivo.

Siendo una capacitación de tipo transversal la participación es libre, para cubrir el número de participantes, se priorizará un servidor por unidad orgánica.

4. Estimado de participantes.

En esta primera etapa se proyecta una cobertura de 50 participantes, que estén interesados en adquirir las habilidades necesarias para gestionar eficazmente el tiempo y obtener así un rendimiento mayor en el desarrollo de sus labores.

5. Temario tentativo.

- I. Importancia del tiempo.
Definición de la administración del tiempo.
Análisis del Uso del Tiempo.
- II. Estrategias para optimizar el uso del tiempo.
Amigos, enemigos y ladrones del tiempo.
Matriz de diagnóstico del tiempo.

Gestión del caos.
 Cómo definir y atacar las prioridades.
 Delimitación de lo importante y lo urgente.

- III. El arte de la delegación.
 Definición e importancia de la delegación.
 Cómo administrar eficazmente la delegación.
 Cómo realizar juntas de efectivas y lograr resultados.

- IV. Desarrollo de plan personal de vida.
 Definición de objetivos y prioridades.
 Planificación diaria, semanal y mensual.
 Ideas, trucos y técnicas para la administración del tiempo.

6. Metodología.

La metodología a seguir es participativa, socializada poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí. Se hará uso de medios audiovisuales y pizarra. Se precisa de dar a los participantes de una semana para que puedan interiorizar los conocimientos y traer a la siguiente clase las tareas encomendadas.

7. Número de Sesiones.

Se proyecta una duración de treinta (30) horas en diez (10) sesiones de tres (3) horas cada una.

8. Perfil del Expositor.

Título profesional en Psicología Organizacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Especialidad en el tema Cultura Organizacional, gestión de Potencial y Talento Humano.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Experiencia mínima de más de tres (3) años.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de dos (2) años.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,971.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	3,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	256.00
2311.11 Alimento de personas	15.00
2322.44 Servicios de impresión	75.00
2327.1199 Servicios diversos	250.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	17.00
2315.12 Materiales de Escritorio	248.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	150.00
23199.199 Otros Bienes	60.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	4,971.00

PROGRAMA DE EVENTOS RECREATIVOS

PROGRAMA “DEPORTE ES VIDA”

ACTIVIDAD FÍSICA RECREATIVA

PARA VILLARREALINOS QUE QUIEREN VERSE Y SENTIRSE MEJOR

1. Justificación.

La actividad física y recreativa en la salud de las personas juega un papel preponderante, como lo señalan diferentes estudios publicados. Aún así son pocas las personas que dedican parte de su tiempo a realizar actividades diarias o por lo menos, semanal. Considerando las responsabilidades cada vez mayores en la familia y un trabajo que hay que mantener, el tiempo libre es menor y la dedicación a su vida personal decrece la salud y se va deteriorando, como consecuencia no sólo por las enfermedades sino por el desequilibrio en el bienestar físico y social de las personas. En términos generales, la calidad de vida va a definir el grado de resistencia que tenga una persona en el trajín de la vida diaria.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la falta de actividad física en un gran porcentaje de las personas sigue siendo una de las cinco causas principales de muerte en el mundo y se estima que uno de cada diez decesos se produce por mantener un estilo de vida sedentaria, acompañada por el facilismo del crecimiento de equipos electrónicos tecnológicos y de comunicación.

Las actividades Físicas Recreativas, considerando que la recreación permite al cuerpo y a la mente una “restauración” o renovación necesaria para tener una vida más prolongada y de mejor calidad, se considera, socialmente, un factor trascendental. Los beneficios de recrearse van más allá de una buena salud física y mental, constituyen un equilibrio de éstas con factores espirituales, emocionales y sociales. Las actividades de desarrollarán con el apoyo del Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes IRED-UNFV, como una alternativa recreativa el desarrollo de actividades aeróbicas, caminatas y montar bicicleta al aire libre, con la finalidad de mejorar y prevenir la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles y contribuya a la reacción del ausentismo y las enfermedades crónicas no transmisibles (ENT).

2. Objetivo.

- Servirse del deporte y la actividad física para hacer frente a problemas de salud y promover comportamientos y modos de vida saludables, como el rechazo al consumo de tabaco, la alimentación sana y la reducción de la violencia, el estrés y el aislamiento social.
- Fomentar hábitos de salud, disciplina, compañerismo, responsabilidad.
- Desarrollar la agilidad mental.
- Estimular la capacidad para la solución de problemas.
- Desarrollar destrezas físicas.

3. Población Objetivo.

La participación es libre para todo el personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la UNFV, previa inscripción y firma de una declaración de salud donde indique que se encuentra en condiciones normales de salud para hacer actividad física.

4. Estimado de participantes.

Se estima alcanzar una cobertura de 120 participantes en cuatro grupos.

GRUPO I Predio N° 08	Participantes de los Predios N° 8, 12ª y 12B.
-------------------------	---

GRUPO II Predio N° 10	Participantes de los Predios N° 01,02,05,06,10 y 11
GRUPO III Predio N° 13	Participantes de los Predios 03,07,13 y 14
GRUPO IV Predio N° 16	Participantes de la FCNM, FMHU, FTM

5. Programa de la actividad

- Gimnasia de mantenimiento corporal (Calentamiento necesario para que el organismo consiga una temperatura ideal para los ejercicios).
- Bailes aeróbicos al aire libre (uso de elementos como ligas de alta resistencia).
- Fase aeróbica para mejorar la resistencia cardiorespiratoria, acorde del ritmo de la música, incluye aprendizaje de coreografías.
- Recuperación se disminuye progresivamente la intensidad, proceso opuesto al calentamiento.
- Tonificación muscular, ejercicios de fuerza apoyados con elementos
- Estiramientos para ejercitar la flexibilidad muscular, con movimientos lentos.

6. Metodología.

La metodología es dinámica con bailes aeróbicos al aire libre desarrolladas a bajo impacto con música.

7. Número de Sesiones

Las actividades recreativas se realizaran en ocho (8) sesiones de dos (2) horas con una frecuencia de dos veces por semana, reforzadas con actividades dominicales mediante caminatas y ciclo vías recreativas a cargo del IRED.

8. Perfil del expositor.

- Experiencia laboral en el sector público o privado de tres años
- Experiencia de un año como instructor de actividades físicas recreativas.
- Deseable: Que haya participado en proyectos similares.

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 16,484.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	4,800.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	608.00
2311.11 Alimento de personas	1,000.00
2322.44 Servicios de impresión	700.00
2319.199 Otros Materiales diversos de Enseñanza	500.00
2315.12 Materiales de Escritorio	26.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	50.00
2312.11 Vestuario, accesorios y prendas de vestir	7,500.00
23159.999 Otros Gastos	100.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	16,484.00

CRONOGRAMA CALENDARIZADO DEL PDP - AÑO 2014

Nº	Evento de Capacitación	Tipo de evento	Nº Personas	Nº horas	Nº sesiones	Inicio	Término	Frecuencia
1	Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Curso Taller	25	30	15	07/04/2014	29/05/2013	Lunes y jueves
			25	30	15	08/04/2014	30/04/2014	Martes y viernes
2	Gestión por procesos y en la administración pública	Curso Taller	40	24	8	05/05/2014	28/05/2014	Lunes y miércoles
3	Metodología de elaboración de perfiles de puesto	Curso Taller	30	24	8	03/06/2014	23/06/2014	Martes y jueves
			30	24	8	04/06/2014	24/06/2014	Miércoles y Viernes
4	Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Curso Taller	30	80	20	03/05/2014	09/07/2014	Sábados y miércoles
5	Administración de Caja Chica y Fondo de Encargo Interno	Curso Taller	40	12	4	02/07/2014	31/07/2014	Miércoles
6	Derecho Administrativo	Curso Taller	30	80	20	01/07/2014	09/09/2014	Martes y jueves
7	Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio al público	Seminario Taller	30	12	4	04/08/2014	06/08/2014	Lunes y miércoles
			30	12	4	07/08/2014	08/08/2014	Martes y Viernes
8	Administración Financiera del Estado	Curso de Especialización	50	120	15	06/08/2014	24/09/2014	Miércoles y sábados
9	Secretaría Asistente Administrativa *	Curso Taller	30	64	16	02/09/2014	24/10/2014	Martes y viernes
10	Herramientas Productivas de Ofimática	Curso Taller	30	30	10	01/09/2014	01/10/2014	Lunes y miércoles
			30	30	10	02/09/2014	02/10/2014	Martes y jueves
			50	30	10	02/09/2014	02/10/2014	Virtual
11	Gestión del cambio y motivación del potencial humano	Seminario Taller	40	4	1	04/11/2014	04/11/2014	Martes
			40	4	1	07/11/2014	07/11/2014	Viernes
12	"Deporte es Salud" Programa de actividades físicas y recreativas	Jornada	30	16	8	05/08/2014	04/09/2014	Martes y jueves
			30	16	8	06/08/2014	05/09/2014	Miércoles y Viernes
			30	16	8	05/08/2014	04/09/2014	Martes y jueves
			30	16	8	06/08/2014	05/09/2014	Miércoles y Viernes
13	"Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación organizacional y trabajo en equipo	Seminario Taller	800	80	20	JUNIO	DICIEMB.	
14	"Jornada de Integración de Equipos" Desarrollo de inteligencia emocional	Jornada	800	160	20	JUNIO	DICIEMB.	
15	"Implementación del Sistema de Control Interno" Sensibilización de la necesidad de implementar el SCI	Seminario Taller	300	24	6	JUNIO	DICIEMB.	
16	Gestión eficaz de tiempo	Curso Taller	50	30	10	01/10/2014	03/12/2014	Miércoles

Anexo N° 4:

Presupuesto para diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica)

Presupuesto para el Diagnóstico de Conocimientos (Evaluación de Competencia Técnica por familia o grupos de puestos)				
ASIGNACION DE ESPECIFICA	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUB TOTAL	TOTAL
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE SOPORTE TECNOLOGICO				11,400.00
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.				11,400.00
Específica: 2321299 MOVILIDAD LOCAL				372.00
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				2,100.00
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO				212.00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS				14,164.00

Anexo N° 5: Formato de Solicitud de Capacitación Externa

 Universidad Nacional Federico Villarreal		OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV			
I. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE			
Nombres y Apellidos :			
Modalidad :	D.L.N° 276 ? CAS ?	Cargo/Profesión:	
Fecha de ingreso :		Unidad Orgánica:	
II. REFERENCIAS DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre de la actividad :			
Organizado por :			
Fecha de inicio :		Fecha de Término:	
		Ciudad/País:	
Frecuencia de clases: (indicar : Lun-Mar-Mir-Jue-Vie-Sab-Dom)		Horario de clases:	
		Total de horas:	
FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN (Marque con una X según corresponda, puede ser más de una)		DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA COMO SUSTENTO	
Financiamiento total de la actividad :		Programa e inversión del curso:	
Financiamiento parcial de la actividad:		Perfil profesional / Curriculum Vitae	
Inversión total de la actividad (Nuevos Soles)	S/.	Otro documento 1 _____	
Financiamiento solicitado a la UNFV (Nuevos Soles)	S/.	Otro documento 2 _____	
III. SUSTENTO Y COMPROMISO DE LA APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN			
Para ser completado por el Postulante y el Jefe de la unidad orgánica			
a. El objetivo de la capacitación es :			
b. Según el objetivo, la capacitación permitirá adquirir al participante		? Competencias técnicas (Conocimientos)	? Competencias de gestión (Habilidades)
c. Indique QUÉ competencias técnicas (conocimientos) o competencias de gestión (habilidades) adquirirá con la capacitación			
d. Explique CÓMO la capacitación será aplicada a las funciones que desempeña el postulante			
IV. COMPROMISOS DEL POSTULANTE Y JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA			
CONDICIONES DE COMPROMISO DEL POSTULANTE		CONDICIONES DE COMPROMISO DE JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA	
Declaro conocer las responsabilidades y penalidades estipuladas en los lineamientos de capacitación externa y me comprometo a cumplir las mismas una vez aprobada la solicitud. 1) Continuar prestando mis servicios a la Universidad, por el período establecido en los lineamientos de capacitación externa, contado desde la fecha de término de la actividad de capacitación y entregar el material obtenido. 2) Si desapruebo, abandono o desisto de la actividad de capacitación, autorizo realizar el descuento por planilla por el importe patrocinado. De igual forma si no presento la documentación sustentatoria dentro del plazo de 30 días de culminada la actividad. 3) En caso de renuncia o despido justificado, autorizo se proceda a descontar de mi liquidación de manera proporcional, el importe financiado por la UNFV.		Declaro que habiendo revisado la presente solicitud, dejo constancia de la conformidad de la misma, autorizando se proceda con el trámite de evaluación respectivo para su autorización.	
Firma del postulante:		Firma y Sello del Jefe del Área:	
		Fecha de presentación de la solicitud :	

V. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (para ser llenado por la Oficina de Desarrollo Humano)			
Criterios de Evaluación		Evaluación	
a. ¿El postulante tiene más de tres (3) años de tiempo de servicio?		Sí	No
b. ¿El postulante no tiene documentación pendiente de entrega por compromisos anteriores de capacitación?		Sí	No
c. ¿El postulante cumple con el perfil solicitado para la capacitación externa?		Sí	No
d. ¿El postulante no tiene sanción vigente ni estuvo sancionado en el último año?		Sí	No
e. ¿La capacitación está alineada a la función que desempeña el postulante?		Sí	No
f. ¿La capacitación fue identificada en el diagnóstico de necesidades de capacitación de la U.O.?		Sí	No
g. ¿La Solicitud se presentó dentro del plazo establecido?		Sí	No
h. Resultado de la última Evaluación de Desempeño		Puntaje:	Nivel:
i. ¿La Unidad Organica cuenta con presupuesto disponible para capacitación?		Sí	No
Recomendación de la evaluación o descripción de observaciones:			
Recomendación de Financiamiento para aprobación: (En Nuevos Soles)	S/.	Firma y sello de evaluación y aprobación:	
		Firma y sello de aprobación D.I.G.A. Fecha:	Vº Bº Jefe O.C.R.H. Fecha:
		Firma y sello Jefe de la O.D.H. Fecha:	
VI. EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Para ser llenado al finalizar el 3er mes de culminada la capacitación)			
De la percepción del Jefe inmediato			
a. ¿Se logró el objetivo que se deseaba alcanzar con la capacitación?	Sí	Si respondió SÍ, indique QUÉ OBJETIVOS se lograron	
	No	Si respondió NO, indique los motivos	
b. ¿Fueron aplicadas las competencias técnicas (conocimientos) o se observó un cambio en las competencias de gestión (habilidades) con la capacitación?	Sí	Si respondió SÍ, indique CÓMO se aplicaron	
	No	Si respondió NO, explique por qué no se aplicaron:	
Comentarios o Sugerencias:			
Evaluado por:			
Jefe de la Unidad Organica:	Participante:	Vº Bº O.D.H.	Fecha de validación: