



## RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 813-2012-UN/JBG Tacna, 02 de abril de 2012.

### VISTOS:

El Oficio Nº 191-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos Nº 1692-2012-REDO y Nº 1146-2012-SEGE, Oficios Nº 446 y 417-2012-OPLA/UNJBG, Informes Nº 057 y 052-2012-UDU/OPLA, Oficio Nº 259-2012-OPER, Informe Nº 126-2012-ESC-UAP/OPER, Informe Nº 005-2012-CAP-ESCP/OPER, remitidos para conformar del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, publicado en fecha 23 de marzo del 2011, se aprueba la "Directiva Nº 001-2011-SERVIT/GDCR – Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personal al servicio del estado de los Sistemas Administrativos del Estado, estableciendo los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

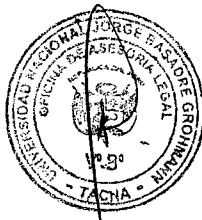
Que, la citada Directiva establece que a partir del año 2012, su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno, asimismo dispone la conformación de un Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, teniendo entre otras funciones la de definir el Plan de Trabajo para la elaboración del PDP quinquenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva;

Que, a través de los documentos del Visto el Jefe de la Oficina de Personal así como el Jefe de la Oficina de Planificación, solicitan la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, proponiendo para ello a sus miembros conforme lo establece la Directiva en mención;

Que, mediante Oficio Nº 191-2012-VIAD/UNJBG, el Vicerrector Administrativo remite la documentación correspondiente y solicita la emisión de la Resolución respectiva sobre la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en cumplimiento de la Normatividad antes aludida;

Que, en virtud de lo expuesto el Señor Rector a través del Proveído Nº 1692-2012-REDO, el Señor Rector dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33º de la Ley Universitaria Nº 23733, Art. 125º del estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Conformar el "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP", conforme a lo establecido en la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR, dicho Comité estará conformado por los siguientes miembros:

- |   |            |
|---|------------|
| ➤ Vicerrector Administrativo                            | Presidente |
| ➤ Jefe de la Oficina de Planificación                   | Miembro    |
| ➤ Jefe de la Oficina de Personal                        | Miembro    |
| ➤ Representante del personal elegido mediante votación. | Miembro    |

Regístrese, comuníquese y archívese.

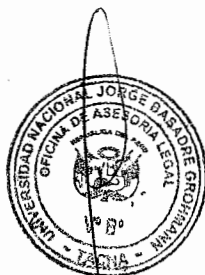


DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ  
SECRETARIO GENERAL

Rmr.





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3134-2014-UN/JBG Tacna, 18 de marzo de 2014

### VISTOS:

El Oficio N° 163-2014-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 1342-2014-REDO y N° 847-2014-SEGE, Oficio N° 0312-2014-ORHU/UNJBG, Informe N° 184-2014-DPT-UAR/ORHU, Informe N° 010-2014-CAP-DPT/ORHU, remitidos para aprobar el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2014;

### CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2014, para su aprobación mediante acto Resolutivo correspondiente;

Que, el Plan de Desarrollo de Personas -PDP, es un documento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la Directiva y lineamientos emitidos por SERVIR;

Que, el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2014, tiene entre sus objetivos: Potenciar las capacidades humanas para propiciar la competitividad en todas las instancias y niveles organizacionales; propiciar la innovación de procesos, conocimientos, prácticas de trabajo, que permitan gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación, pilares de nuestra acreditación e internacionalización;

Que, el Vicerrector Administrativo remite la documentación respectiva, y solicita la emisión de la Resolución Rectoral, lo cual permitirá cumplir con la normatividad vigente;

Que, la Autoridad dispone la emisión del acto administrativo respectivo, para los efectos administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

### SE RESUELVE:

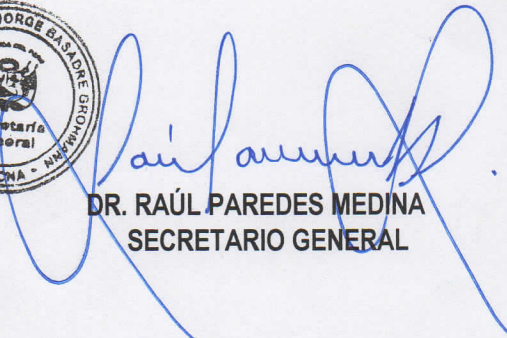
**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar, el **Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2014**, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



  
DR. RAÚL PAREDES MEDINA  
SECRETARIO GENERAL

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

### UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

AÑO 2014

#### INTRODUCCIÓN.-

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Personas - PDP, constituye un documento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y lineamientos emitidos por SERVIR.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En tal sentido, la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la motivación y el ingenio creativo del colaborador.

Por tales razones, nuestra Institución ajustándose a las normativas relacionadas a la capacitación y desarrollo de personas, paralelamente preocupados por la preparación e instrucción de los colaboradores en sus puestos de trabajo, se encuentren debidamente preparados para enfrentar los nuevos desafíos de cambios y esto fortalezca su formación laboral.

El Plan de desarrollo y Capacitación incluye a los colaboradores de todas las unidades orgánicas que integran la institución, agrupados de acuerdo a sus áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, con la finalidad que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

#### **1. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es una institución autónoma, pública, democrática y científica. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados les corresponde el cogobierno; y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 23733, su Estatuto y sus Reglamentos. Para el régimen administrativo se rige por el Decreto Legislativo N° 276.

#### **2. ALCANCE**

El presente Plan de Capacitación se elabora para el personal directivo y administrativo de los diferentes niveles y grupos ocupacionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

### 3. ASPECTOS GENERALES

#### 3.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- Potenciar las capacidades humanas para propiciar la competitividad en todas las instancias y niveles organizacionales.
- Propiciar la innovación de procesos, conocimientos, prácticas de trabajo, que permitan gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación, pilares de nuestra acreditación e internacionalización.
- Afirmar nuestra ética de trabajo, los valores humanos y la transparencia en la gestión para instaurar una cultura organizacional basada en el código de ética de la función pública.
- Innovar, aplicar, implementar mecanismos eficientes hacia una mejora en nuestra calidad de servicio.
- Facilitar el aprendizaje institucional mediante el intercambio de experiencias externas, con la finalidad de enriquecer y elevar la productividad.

#### 3.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se tomará como línea base para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas 2014, el resultado de la aplicación de encuestas directas a los servidores durante los eventos de capacitación llevados a cabo el año 2013, así como la Evaluación del Desempeño aplicado el mismo año, de cuya información se han definido las necesidades de capacitación, sea a nivel institucional ó general, grupal por unidades operativas y por familia de puestos, y en base de ello se han determinado los temas y materias que tienen incidencia directa con el desarrollo institucional y con el cumplimiento de sus objetivos.

Enlistamos a continuación las brechas detectadas en nuestra Institución, en cuanto a:

- 1.) Falta formación en competencias actitudinales y operativas para el desempeño laboral.
- 2.) Estándares de rendimiento poco eficientes.
- 3.) Falta de compromiso e identificación institucional para el cumplimiento de objetivos, metas y trabajos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- 4.) Procedimientos administrativos poco adecuados por falta de actualización e innovación de los procesos rutinarios.
- 5.) Desarticulación entre la misión y visión, con el comportamiento organizacional.
- 6.) Falta de interés en aplicar a las prácticas de trabajo diario el uso de herramientas tecnológicas e informáticas.
- 7.) Desarticulación de los equipos de trabajo, dentro de una misma área.
- 8.) Prácticas de valores no articulados a los valores institucionales.
- 9.) Relaciones Interpersonales que no propician un buen clima laboral.

### **3.3. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN Y/O LOGRO DE METAS:**

En el año 2013 se aplicaron Encuestas, a nivel general, contenidas en los formatos de identificación de necesidades de capacitación; asimismo se realizó una Evaluación del Desempeño a los servidores.

Bajo la información obtenida, pretendemos alcanzar las siguientes metas durante el año:

**3.3.1** Reducir los márgenes de incompetencia y deficiencia del desempeño organizacional, para que mediante personas capacitadas se mejore la gestión académica y administrativa.

**3.3.2** Proveer de conocimientos y desarrollar habilidades para minimizar y contrarrestar los trámites burocráticos en todos los niveles de la institución.

**3.3.3** Elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento corporativo.

#### 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

- ENCUESTA DE EVALUACIÓN: AL MOMENTO DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN SE APLICA A LOS ASISTENTES.
- APLICAR EVALUACIONES CALIFICADAS
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: PARA EVALUAR SI SE HAN ALCANZADO LOS OBJETIVOS CON LA CAPACITACIÓN, A CARGO DE LOS JEFES INMEDIATOS.

#### 5. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personas 2014, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/. 12,000.00 nuevos soles, para la ejecución específicamente de las actividades de capacitación en nuestra Institución.

#### 6. ACCIONES DE CAPACITACIÓN – AÑO 2014

Habiendo definido e identificado las brechas como resultado de la evaluación al personal administrativo, para la definición de las acciones de capacitación, éstas serán de enfoque correctivo y predictivo.

Es importante mencionar que la capacitación del personal tiene por objetivo lograr un desempeño óptimo, basados en el cambio de actitudes y modificación de comportamientos en el contexto laboral, así como la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, con ello nos referimos a que constantemente nos enfrentamos a situaciones de cambio, de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo, y es por eso que debemos estar siempre actualizados. Ante ello nuestra institución se encuentra obligada a encontrar e instrumentar los mecanismos que garanticen los resultados que la entidad requiere; ninguna organización debe quedar rezagada, ni tampoco su recurso humano, y una de las formas más efectivas para que esto no suceda es la capacitación permanente.

Habiéndose elaborado el presente Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR, consideramos dos enfoques:

**Capacitación Preventiva.-** Es el entrenamiento orientado a preparar al personal a fin de que enfrente situaciones futuras de cambio tecnológico, operacional, administrativo y actitudinal.

**Capacitación Correctiva.-** Se aplica a la solución de problemas manifiestos o para corregir las desviaciones en los estándares de rendimiento.

Temática	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
Gestión de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública.	Actualizar en forma permanente la gestión de los sistemas administrativos.	Jefes de Oficina y Personal docente y administrativo	S/. 1 500,00
Ley N° 29622 – Decreto Supremo N° 023-2011-PCM	Instruir sobre las competencias de los órganos del Sistema Nacional de Control para sanciones administrativas a funcionarios y servidores públicos.	Jefe de Oficinas, Personal docente y administrativo	S/. 1 500,00
Elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión, dirigido a Universidades.	Incrementar las capacidades para la detección de necesidades de inversión y la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en la Universidad.	OPI - OGPL	S/. 1 500,00
Valores corporativos y cultura organizacional	Establecer y fortalecer los comportamientos laborales idóneos que permitan cumplir con los objetivos institucionales.	Personal docente y administrativo	S/. 1 500,00
Competencias virtuales básicas	Desarrollar y adquirir conocimientos y habilidades para el manejo de instrumentos tecnológicos e informáticos.	Personal docente y administrativo	Autofinanciado
Procesos técnicos de archivos en los archivos de gestión.	Lograr se cuente con instrumentos teóricos –prácticos para el tratamiento técnico de documentos y archivos, conforme a la normatividad archivística.	Personal administrativo	S/. 1 700,00
Primeros Auxilios, actuación y asistencia en casos de emergencia.	Preparar y organizar al personal competente en contingencias y eventos de naturaleza.	Personal: Facultades, OBUN/SALUD OLOG/VIG	Autofinanciado
Sistema Administrativo de Tesorería	Mejorar la operación y desarrollar habilidades técnicas en el Sistema de Tesorería. Tomar conocimiento de la normativa vigente.	Personal administrativo UTE/OEFI	S/. 1 200,00
Sistema de Control Patrimonial	Mejorar las capacidades y actualizar conocimientos sobre la normativa relacionada al sistema de patrimonio.	OEFI/UPA OLOG/ALM	S/. 1 200,00
Logística para la administración de almacenes en el sector público.	Ofrecer capacitación y formación actualizada relacionada a la administración de los almacenes en el sector público.	OLOG/ALM	S/. 1 200,00



Temática	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
Programa de Capacitación a Técnicos de Laboratorios	Optimizar y actualizar sobre las prácticas de laboratorio de apoyo a la actividad académica.	Técnicos de Laboratorio	S/. 700,00
Programa de Capacitación a Trabajadores de Servicios	Optimizar y mejorar las labores de servicios en la UNJBG.	Personal de Servicios	Autofinanciado
Programa de Capacitación a Secretarías	Actualizar e innovar las prácticas y rutinas del trabajo secretarial y asistencial en las oficinas.	Personal Secretarial	Autofinanciado
Curso de Capacitación "Bibliotecas PMB"	Mejorar y actualizar el trabajo bibliotecario en la UNJBG, insertando las herramientas informáticas y tecnológicas.	Personal de bibliotecas Facultades y Biblioteca Central	Autofinanciado
Programa Capacitación: Mujer género en progreso en las perspectivas laboral y familiar.	Promover las capacidades y potencialidades de la mujer trabajadora en los contextos laborales, sociales y familiares.	Personal docente y administrativo	Autofinanciado
<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO</b>			<b>S/. 12 000,00</b>

#### 7.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

El presente Plan será evaluado trimestralmente, con la finalidad de revisar y analizar los logros de los objetivos, indicadores y metas de capacitación, igualmente, reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación, si el caso amerita. La evaluación se enfocará en los siguientes aspectos:

- a) Determinar si las acciones de capacitación han merecido el impacto positivo verificado en el cambio del comportamiento institucional, solicitando reportes a los Jefes de las Unidades Operativas.
- b) Verificar si los resultados de la capacitación tiene relación con las metas y objetivos institucionales.

#### 8.- INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de Recursos Humanos informará periódicamente al Vicerrectorado Administrativo y al Comité de Elaboración del PDP, las acciones realizadas y los resultados de las mismas, de acuerdo a lo programado, considerando los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del desarrollo de los cursos programados
- Número de participantes beneficiados por evento
- Avance en la ejecución del PDP

#### 9.- METAS E INDICADORES DEL PDP ANUALIZADO 2014 - ANEXO

**METAS E INDICADORES DEL PDP ANUALIZADO 2014**

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	INDICADORES DE CAPACITACIÓN	ESTRATEGIAS	CUANTIFICAR	UNIDAD	META ANUAL
Potenciar las capacidades humanas para propiciar la competitividad en todas las instancias y niveles organizacionales.	N° Acciones de capacitación	Ejecutar los planes de capacitación dentro del horario adicional de productividad.	11	Acciones de Capacitación Personas	35%
	N° Personal capacitado		250		
Propiciar la innovación de procesos, conocimientos, prácticas de trabajo, que permitan gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación, pilares de nuestra acreditación e internacionalización.	N° Personal capacitado	Capacitación por niveles ocupacionales. Implementar y generar cursos por Sistemas Administrativos y/o familia de puestos.	250	Acciones de Capacitación  Personas  Documento	35%
	N° Acciones de capacitación en competencias técnicas		04		
Afirmar nuestra ética de trabajo, los valores humanos y la transparencia en la gestión para instaurar una cultura organizacional basada en el código de ética de la función pública.	N° Acciones de capacitación	Ejecutar los planes de capacitación dentro del horario adicional de productividad. Monitorear al personal para cumplir Normas, Reglamentos, Directivas de trabajo.	01	Acciones de Capacitación  Personas	35%
	N° Personas capacitadas		250		
Innovar, aplicar, implementar mecanismos eficientes hacia una mejora en nuestra calidad de servicio.	N° Acciones de capacitación	Ejecutar los planes de capacitación dentro del horario adicional de productividad. Aplicar un instrumento de recolección de información.	03	Acciones de Capacitación Personas  Encuestas	35%
	N° Personas capacitadas		250		
Facilitar el aprendizaje institucional mediante el intercambio de experiencias externas, con la finalidad de enriquecer y elevar la productividad.	N° Personas capacitadas	Ejecutar los planes de capacitación dentro del horario adicional de productividad. Invitar a expositores externos con experiencia y especialización.	250	Acciones de Capacitación  Personas	35%
	N° Acciones de capacitación en competencias técnicas		05		