



PERU

Autoridad Nacional del Servicio Civil

HOJA DE TRÁMITE

Fecha y Hora	16/12/14 14:33	Registro	0042661-2014
Documento	OFICIO - 715-R-2014		
Remitente	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNMSM		
Asunto	REF.: OFICIO 170-2014-SERVIR/GDCRSC		

Pase a	Para(1)	Fecha	Firma
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil			
<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Initials]</i>	17/12	<i>[Handwritten Signature]</i>

- | | | |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| 1. Atención | 7. Adj. antecedentes | 13. Preparar respuesta |
| 2. Informe | 8. Para conversar | 14. Proyec resolución |
| 3. Archivar | 9. Según lo solicitado | 15. Ver observaciones |
| 4. Urgente | 10. Acción Inmediata | 16. Conocimiento |
| 5. Opinión | 11. Por corresponder | 17. Verificación |
| 6. Aprobar | 12. Tomar nota y devolver | |

OBSERVACIONES:

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 Gerencia de Desarrollo de Capacidades
 y Rendimiento del Servicio Civil

16 DIC. 2014

RECIBIDO

Firma: *[Handwritten Signature]* Hora: 5:06



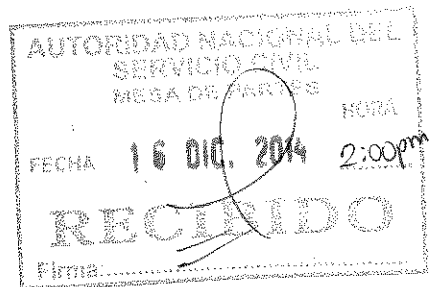
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

OFICIO N° 715 -R-2014

Lima, 16 de diciembre de 2014

Señor
CRISTIAN LEÓN VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y
Rendimiento del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



0042661-2014/GDCRSC

Referencia: Oficio N° 170-2014-SERVIR/GDCRSC

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al Oficio de la referencia, remitirle adjunto al presente el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) anualizado 2014 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según lo coordinado con la Srta. Isabel Manta de SERVIR.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Dr. Pedro Cotillo Zagarra
Rector



13 días



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de
Capacidades y Rendimiento
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

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

Lima, 17 de noviembre de 2014

OFICIO Nº 170-2014-SERVIR/GDCRSC

Señor

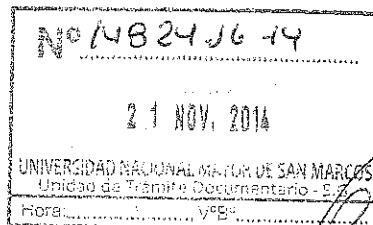
PEDRO ATILIO COTILLO ZEGARRA

RECTOR

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Av. Universitaria /Av. Germán Amézaga S/N. Edificio Jorge Basadre Ciudad Universitaria

LIMA.-



Asunto: Presentación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de recordarle que de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 y las directivas correspondientes¹, la entidad a su cargo tiene pendiente cumplir con la obligación de presentar ante SERVIR su PDP 2014.

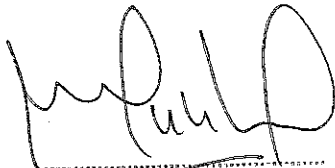
Al respecto, le comunicamos que SERVIR recibió el 30 de enero de 2014 un proyecto de PDP 2014 de la UNMSM, que cuenta con el sello de la Oficina General de Recursos Humanos y fue presentado de manera física a través de mesa de partes de nuestra entidad. Se adjunta documento.

Este proyecto de PDP 2014 cuenta con los contenidos mínimos dispuestos por SERVIR, por lo cual, solo requieren de su aprobación formal para ser considerado como PDP. Ello en vista que las normas de capacitación ya referidas, disponen que el PDP debe ser aprobado por el titular de la entidad².

En tal sentido, le solicitamos cumplir con el procedimiento formal de aprobación y presentación del PDP 2014 ante SERVIR, y enviarlo en archivo PDF al correo pdp@servir.gob.pe. Para mayor información puede comunicarse con Isabel Manta, especialista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, al teléfono 206-3370, anexo 3349.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.


CRISTIAN LEÓN VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades
y Rendimiento del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

cc: ORH

¹ Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE y su modificatoria aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE

² Artículo 5 del Decreto Supremo 009-2010-PCM.

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

INDICE

PRESENTACIÓN

ASPECTOS GENERALES

Marco legal

Plan estratégico Institucional

- Visión
- Misión
- Objetivos estratégicos

Principios

Alcances

Vigencia

I. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

1.1 Objetivo General

1.2 Objetivos específicos

II. EVALUACIÓN

2.1 Evaluación diagnóstica

2.1.1 Análisis estratégico de la Institución

2.1.2 Identificación de necesidades de capacitación de las Oficinas y Unidades de Facultades y Dependencias de Universidad.

2.1.3 Determinación de las necesidades de capacitación

2.1.4 Evaluación de desempeño

2.1.5 Revisión de la legislación que ordena la Ley SERVIR para capacitar en temas específicos.

2.1.6 Resultados del diagnóstico y problemática identificada

2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

2.2.1 Evaluación al nivel de reacción

2.2.2 Evaluación al nivel de aprendizaje

2.2.3 Evaluación al nivel de aplicación

2.2.4 Evaluación al nivel de impacto o resultados

III. CAPACITACIÓN

3.1 Niveles de capacitación

3.2 Tipos de eventos de capacitación

3.3 Estrategias de capacitación

IV. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

V. CAPACITACIÓN REALIZADA EN EL AÑO 2014

**PDP 2014 Plan y Programa de Capacitación anualizado
Oficina General de Recursos Humanos**

PRESENTACIÓN

Como parte de la reforma de las instituciones públicas, la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, 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 ayudará a reducir las brechas entre las competencias ideales de un puesto y con las que cuenta el servidor que lo ocupa. Constituyéndose en un proceso continuo, mediante el cual el personal ampliará sus conocimientos, adquiriendo o desarrollando nuevas habilidades relativas al trabajo con lo cual, modificaran sus actitudes frente a la organización y el ambiente laboral en el que se desempeñan.

La capacitación como componente del proceso de desarrollo de 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 UNMSM es tener colaboradores que respondan a esas exigencias en el puesto que laboran, por ello, propicia el crecimiento académico y personal de los mismo 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 UNMSM a los miembros que conforman la comunidad San Marquina.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 se formula en base al diagnóstico de cinco (5) insumos: i) El análisis estratégico institucional ii) Identificación de necesidades de capacitación de las Oficinas y Unidades de Facultades y Dependencias de la Universidad iii) Evaluación de

desempeño iv) Determinación de las necesidades de capacitación y v) Revisión de la legislación SERVIR para capacitar en temas específicos; con los resultados obtenidos se identificaron la problemática existente por lo que se priorizaron las necesidades de capacitación para atender en el presente año mediante acciones de capacitación interna y externa, fijándose los objetivos y estrategias para potenciar el talento humano de una manera focalizada, directa y eficaz.

El plan y programa de capacitación se orientó 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 más productivos y buscar conjuntamente la excelencia para lograr los objetivos plasmados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional; tiene un enfoque preventivo-correctivo y de desarrollo; que permite orientar óptimamente los escasos recursos presupuestados para actividades de capacitación de manera eficiente y productiva.

Para implementar el Plan y Programa de Capacitación de acuerdo a la Ley Servir, se tiene en cuenta los siguiendo los aspectos:

El Comité de Elaboración del PDP, lo conforman:

- El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años, así como un alterno.

En los tres primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

El presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

Instalación del Comité

La conformación del Comité será oficializada por el titular de la entidad. En cualquier caso el plazo es por tres años, pudiendo por única vez, desempeñarse por un periodo adicional.

Funciones del Comité

El Comité es responsable de:

- a) Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva de SERVIR.
- b) Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP.
- c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de su entidad y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados respectivamente.
- d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.
- e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el secretario, en los casos que corresponda.

Funciones de Recursos Humanos en el Comité

El Representante de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, se desempeñará como **Secretario del Comité**, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
- b) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
- c) **Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado**, para lo cual coordinará con cada jefatura las propuestas respectivas.
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
- e) Presentar un informe al Comité al término de la implementación.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Desarrollo y Bienestar Social

ASPECTOS GENERALES

➤ **Marco Legal**

- Nueva Ley Universitaria N.º 30220.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos APROBADO CON R.R. N.º 00973-R-06, como órgano competente.
- D. L. N.º 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, siendo el Órgano rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90- PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante D.S. N.º 075-2008 – PCM, modificado mediante Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1025 del 20 JUN. 2008 - Establece las reglas para la capacitación y evaluación del personal al Servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM del 18 ENE. 2010 Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 086-2010-PCM del 23 AGO. 2010 – Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.

➤ **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

❖ **VISIÓN**

Somos la Universidad Mayor del Perú, autónoma y democrática; generadora y difusora del conocimiento científico, tecnológico y humanístico; comprometida con el desarrollo sostenible del país y la protección del medio ambiente; formadora de profesionales líderes e investigadores competentes, responsables, con valores y respetuosos de la diversidad

cultural; promotora de la identidad nacional, cultura de calidad, excelencia y responsabilidad social.

❖ **MISIÓN**

Somos la Universidad Mayor del Perú, autónoma y democrática; generadora y difusora del conocimiento científico, tecnológico y humanístico; comprometida con el desarrollo sostenible del país y la protección del medio ambiente; formadora de profesionales líderes e investigadores competentes, responsables, con valores y respetuosos de la diversidad cultural; promotora de la identidad nacional, cultura de calidad, excelencia y responsabilidad social.

❖ **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

- a. Modelo de educación universitaria de calidad nacional e internacional basado en la innovación de la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social y difusión.
- b. Excelencia en la investigación humanística, científica y tecnológica comprometida con el desarrollo humano y sostenible, que aporte a la solución de problemas nacionales e internacionales.
- c. Liderazgo en la formación humanística y promoción de la creación cultural y artística.
- d) **Oficina General de Recursos Humanos y la gestión del talento humano, como eje para este proceso de capacitación**

Para alcanzar los objetivos estratégicos, alcanzar su Visión y desarrollar su Misión la UNMSM necesita contar con servidores capacitados con enfoques Modernos, de gestión pública en los ámbitos de su competencia. (Brindar servicio al usuario: el alumnado y público en general como institución educativa superior). La dirección de recursos Humanos, plenamente identificada con la misión, visión y los valores universitarios, es la responsable de gestionar el talento humano a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por

las Facultades, núcleos y dependencias, contribuyendo a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar a los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

e) Prioridades Institucionales.

El PEI dentro de sus prioridades en el ámbito de la gestión organizacional vinculado al plan desarrollo de las personas establece:

Prioridad Principal: Desarrollar una organización de calidad basada en la sistematización de la administración, con principios y valores que contribuyan a un óptimo clima laboral de conformidad con las exigencias del sistema universitario competitivo y que sirva como soporte adecuado del quehacer académico.

En el Aspecto Administrativo

Desarrollar una organización de calidad basada en la sistematización de la administración, con principios y valores que contribuyan a un óptimo clima laboral de conformidad con las exigencias del sistema universitario competitivo y que sirva como soporte adecuado del quehacer académico.

- Constituir un sistema de gestión, automatizado, inteligente, simplificado, eficiente y pertinente con las exigencias de la enseñanza e investigación universitaria de calidad.
- Impulsar la automatización de los principales sistemas de gestión académica y administrativa, bajo el principio de simplificación y estandarización de procedimientos.
- Propiciar la integración de los sistemas de gestión académica y administrativos para la disminución de costos y tiempos, elevando su eficiencia, eficacia y productividad.

2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS Y UNIDADES DE FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

Para efectos de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se recomienda seguir una guía metodológica y formatos recojo de información que se aplicará tanto a los servidores de Facultades como Dependencias.

➤ VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Ética
- Veracidad
- Transparencia

- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Igualdad
- Justicia
- Puntualidad.

➤ **ALCANCE**

La cobertura del PDP anualizado 2014 alcanza a 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.

➤ **VIGENCIA**

La vigencia del PDP 2014 es anual por que constituye el plan operativo, su ejecución se iniciara con la aprobación del presente plan mediante Resolución Rectoral.

I. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

1.1 Objetivo General del PDP anualizado.

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

1.2 objetivos específicos

- Aplicar técnicas de atención al usuario y usar las habilidades desarrolladas en la participación de cursos de capacitación para lograr una comunicación efectiva en el servicio que brindamos a los usuarios.
- Mejorar la asistencia y apoyo a las Direcciones y Jefaturas para el logro de los objetivos y metas planteadas anualmente en la Universidad.
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal de los colaboradores, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones a las cuales pueda ser considerada.

- Contar con colaboradores capacitados para un mejor desarrollo de las actividades y de la labor administrativa, que le permita al colaborador ser parte de la mejora continua de la Universidad
- Contribuir en un cambio la actitud de las personas; con la finalidad de crear un clima laboral más satisfactorio entre los colaboradores, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- Mejorar la calidad de atención a los usuarios y disminuir los eventos adversos.
- Mejorar los niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como fortalecer el nivel de identificación institucional de los colaboradores.
- Elevar la moral de la fuerza laboral.

II. EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.

2.1.1 Análisis estratégico Institucional

Para realizar el análisis estratégico de la Institución se tomará en cuenta las necesidades y prioridades de capacitación en cada Facultad y Dependencia a través de sus Direcciones, Oficinas y Unidades, teniendo en cuenta la visión, misión de la UNMSM, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Plan Estratégico Institucional de la UNMSM.

Se evaluará respecto a las necesidades identificadas en el presente año, la cual consta de cinco (5) insumos: i) El análisis estratégico institucional ii) Identificación de necesidades de capacitación de las Oficinas y Unidades de Facultades y Dependencias de la Universidad iii) Determinación de las necesidades de capacitación, iv) Evaluación de desempeño realizado con la metodología tradicional y v) Revisión de la legislación SERVIR para capacitar en temas específicos.