

**VISTO** el expediente N° 473-101-14-6 de fecha 17 de enero de 2014, remitido por el **CPC ALFREDO SULLÓN LEÓN MSc**, Presidente del Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional de Piura.

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 0009-CU-2013 de fecha 16 de enero de 2013, se resolvió conformar, el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, el cual estará conformado como sigue: \* CPC. Alfredo Sullón León - Secretario General. \* Dr. Jorge Nelson Rodríguez Rivera - Jefe de la OCARH. \* Econ. Jenny Clavijo Martell - Jefe Oficina de Presupuesto-OCP. \* Lic. Ana María Pacherez Ruesta - Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP. \* Un representante del personal de la Entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres (03) años;

Que, por medio de la Resolución de Consejo Universitario N° 0506-CU-2013 del 15 de mayo de 2013 se modifica la Resolución de Consejo Universitario N° 0009-CU-2013 de fecha 16 de enero de 2013, con la finalidad de reemplazar al Dr. Jorge Nelson Rodríguez Rivera por el Lic. Luis Saúl Céspedes Lomparté, M. Sc., Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, e incluir al representante de los trabajadores Lic. Martín Zurita Páucar, M. Sc. y como representante alterno el Lic. Marcos Castillo Calle, quedando conformado dicho comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, como sigue: \* CPC. Alfredo Sullón León M.Sc. - Secretario General. \* Lic. Luis Saúl Céspedes Lomparté M.Sc. - Jefe de la OCARH. \* Econ. Jenny Clavijo Martell - Jefe Oficina de Presupuesto-OCP. \* Lic. Ana María Pacherez Ruesta - Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP. \* Lic. Martín Zurita Páucar M.Sc. - Representante de los trabajadores UNP. \* Lic. Marcos Castillo Calle - Representante Alterno.

Que, el Lic. Martín Zurita Páucar M.Sc. - Representante de los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura ante el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, presenta su renuncia al citado cargo, por razones personales; asimismo indica que se requiere el reconocimiento del Miembro Alterno para que asuma dichas funciones;

Que, a través del Oficio N° 005-2014-CPDP-UNP de fecha 16 de enero de 2014, el Presidente del Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales, comunica sobre la renuncia del Lic. Martín Zurita Páucar, como miembro Representante de los Trabajadores Permanentes ante el Comité de Plan de Desarrollo de las Personas de la UNP (PDP). A su vez indica que el Lic. Marcos Castillo Calle, en su calidad de Representante Alterno, le corresponde asumir las funciones de Representante Titular del Comité PDP en reemplazo del miembro renunciante, motivo por el cual solicita se autorice mediante resolución la inclusión del mencionado servidor como miembro Representante ante el Comité de PDP. *Adicionalmente solicita se disponga lo pertinente para que a través del Comité Electoral se lleve a cabo el proceso de Elección del Miembro Representante Alterno de los trabajadores permanentes de la UNP. Dicho Proceso se deberá realizar mediante votación secreta, por un periodo de tres años, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.*

Que, el Art. 30º inciso c) del Estatuto de la UNP, estipula que el Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma, asimismo tiene como una de sus funciones dirigir la actividad académica de la Universidad y gestión administrativa, así como la actividad económica y financiera.

Que, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 052-2014-OCAJ-UNP del 17 de enero de 2014, teniendo en cuenta el dispositivo legal antes citado además de lo informado por el Presidente del Comité Plan de Desarrollo de Personas; opina porque se declare procedente la renuncia del Lic. Martín Zurita Páucar, como miembro Representante de los Trabajadores Permanentes ante el Comité de Plan de Desarrollo de las Personas de la UNP (PDP) y en atención a dicha renuncia designar al Lic. Marcos Castillo Calle, como miembro Representante de los Trabajadores Permanentes ante el Comité de Plan de Desarrollo de las Personas de la UNP (PDP); asimismo se emita la Resolución Rectoral correspondiente.

Que, según el inciso 6.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, el Comité de Elaboración del PDP, estará conformado por al menos: - El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá. - El Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. - El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. - Un representante del personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.

Que, se ha dispuesto designar al Lic. Marcos Castillo Calle como Representante de los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura ante el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, a partir del 02 de enero de 2014;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, con cargo a dar cuenta ante el Consejo Universitario, en uso de sus atribuciones legales conferidas.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- ACEPTAR** en vías de regularización, la renuncia presentada por el Lic. MARTÍN ZURITA PÁUCAR Mg., al cargo de Representante de los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura ante el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, a partir del 31 de diciembre de 2013.

**ARTICULO 2º.- MODIFICAR** la Resolución de Consejo Universitario N° 0506-CU-2013 del 15 de mayo de 2013, con la finalidad de designar en vías de regularización, a partir del 02 de enero de 2014, al Lic. MARCOS CASTILLO CALLE como Representante de los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura ante el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, en reemplazo del Lic. Martín Zurita Páucar M. Sc. quedando conformado dicho Comité de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, como sigue:

- |  |   |
|--|---|
| * CPC. Alfredo Sullón León M.Sc.         | Secretario General                        |
| * Lic. Luis Saúl Céspedes Lomparté M.Sc. | Jefe de la OCARH                          |
| * Econ. Jenny Clavijo Martell            | Jefe Oficina de Presupuesto-OCP           |
| * Lic. Ana María Pacherez Ruesta         | Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP |
| * Lic. Marcos Castillo Calle             | Representante de los trabajadores UNP     |
| * Representante Alterno                  |   |

**ARTICULO 3º.- SOLICITAR** al Comité Electoral, realice las acciones pertinentes a fin de implementar y llevar a cabo el proceso de Elección del Miembro Representante Alterno de los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE**

(Fdo.) Dr. JOSÉ RAÚL RODRIGUEZ LICHTENHELDT, Rector de la Universidad Nacional de Piura  
(Fdo.) CPC. ALFREDO SULLÓN LEÓN M.Sc, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c: RECTOR, VR.ADM, VR.ACAD, OCP, OCARH(3),  
CU, SITUNP, INTS(06), CE, OCL, PDTE, PDP, ARCHIVO(3)

21 copias / Beyl



*Alfredo Sullón León*  
**Mg. Alfredo Sullón León**  
**SECRETARIO GENERAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCION RECTORAL N° 2380-R-2013  
Piura, 27 de agosto de 2013**

**VISTO** el expediente N° 006755-0101-13-8 del 20 de agosto de 2013, remitido el CPC. ALFREDO SULLON LEON, Presidente del Comité Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Piura.

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Resolución de Consejo Universitario 0506-CU-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, se conforma, el Comité de Gestión para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, el cual estará conformado como sigue: CPC. Alfredo Sullón León - Secretario General; Lic. Saul Céspedes Lomparte, M. Sc., - Jefe de la OCARH, Econ. Jenny Clavijo Martell - Jefe Oficina de Presupuesto-OCP; Lic. Ana María Pacherez Ruesta - Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP, Lic. Martín Zurita Páucar, M. Sc., representante de los trabajadores de la UNP, Lic. Marcos Castillo Calle, representante alterno;

Que, con Resolución de Consejo Universitario 0438-CU-2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se aprobó el PROYECTO y PRESUPUESTO para la elaboración del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP), el cual asciende a CINCUENTA MIL CIENTO Y 40/100 NUEVOS SOLES (S/. 50,100.40), autorizando a la Oficina Central de Planificación realice la modificación presupuestaria correspondiente a fin de ejecutar lo aprobado, facultando a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos conforme a sus funciones, ejecuten el indicado presupuesto;

Que, mediante Oficio N°016-2013-CPDP-UNP de fecha 20 de agosto de 2013, el Presidente del Comité Plan de Desarrollo de Personas de la UNP, alcanza el "Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado de la Universidad Nacional de Piura 2013 2014", solicitando su aprobación por parte del Órgano de Gobierno correspondiente. Se requiere dada la obligatoriedad para las instituciones del Estado contar con la aprobación de dicho documento de gestión, en cumplimiento de la normatividad, así como se implemente el PDP en beneficio del servidor de la Universidad;

Que, con Oficio N° 5799-OPPTO-OCP-2013-UNP, de fecha 23 de agosto de 2013, el Jefe de Oficina Central de Planificación, comunica que después de haber revisado lo solicitado por el Comité del Plan de Desarrollo de Personal Anualizado, informa que en la programación de presupuesto con una perspectiva multianual se ha considerado los gastos destinados a la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Piura con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), indicando que para la ejecución del mencionado plan deberá contarse con el documento resolutorio pertinente;

Que con Informe N°1493-2013-OCAJ-UNP de fecha 26 de agosto de 2013, de conformidad con la Ley de Presupuesto año fiscal 2013-Ley N° 29951, artículo 4.2, el artículo 29° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, lo informado por la Oficina Central de Planificación, opina que se debe considerar procedente lo solicitado por el Presidente del Comité Plan de Desarrollo de las Personas de la UNP, respecto a la aprobación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2013 y 2014 de la Universidad Nacional de Piura, teniendo en cuenta para ello que el citado egreso se encuentra debidamente coberturado y presupuestado de conformidad con lo sustentado y expuesto por el Jefe de la Oficina Central de Planificación mediante, elevando lo actuado a fin que se eleve a Consejo Universitario para su análisis y ratificación correspondiente;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales conferidas, con cargo a dar cuenta al Pleno de Consejo Universitario;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 2013 (PDP 2013)" y el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 2014 (PDP 2014)", de la Universidad Nacional de Piura.

**ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR** la publicación de los documentos de gestión institucional señalados en el artículo precedente, en la página web de la Institución.

**ARTICULO 3°.- CARGAR**, el egreso que ocasione la presente Resolución a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.**

(Fdo.) Dr. JOSÉ RAÚL RODRIGUEZ LICHTENHELDT, Rector de la Universidad Nacional de Piura.  
(Fdo.) CPC. ALFREDO SULLON LEON M.Sc, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c: RECTOR, VR.ADM,OCP,OCEP,PDP,OCI,OCARH(2),CU,ARCHIVO (2)  
12 copias/SAC

  
**Mg. Alfredo Sullón León**  
**SECRETARIO GENERAL**





# **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014**

**Resolución Rectoral N° 2380-R-2013**





**COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-  
ANUALIZADO**

**CPC Alfredo Sullón León**

Secretario General de la Universidad Nacional de Piura  
Presidente

**Lic. Saúl Céspedes Lomparte**

Jefe de Oficina Central de Administración de Recursos Humanos  
Secretario Técnico

**Econ . Jeny Clavijo Martel**

Jefe de Oficina de Presupuesto - Oficina Central de Planificación  
Miembro

**Líc Ana María Pachérrez Ruesta**

Jefe de Oficina de Racionalización - Oficina Central de Planificación  
Miembro

**Lic. Martín Zurita Páucar**

Representante de los Trabajadores de la Universidad Nacional de Piura  
Miembro

**COLABORADOR**

Prof. Juan Nunura Vite  
Jefe de Oficina de Capacitación  
Oficina Central de Administración de Recursos Humanos



Piura, junio de 2013



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. FINALIDAD
2. BASE LEGAL
3. ALCANCE
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
5. ASPECTOS GENERALES
6. EVALUACIÓN
7. CAPACITACIÓN
8. CRONOGRAMA
9. FINANCIAMIENTO
10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD

### ANEXO





## INTRODUCCION

La Universidad Nacional de Piura, tiene como finalidad incrementar la productividad y competitividad del capital humano, mediante la consecución de sus objetivos institucionales como son orientar la formación profesional hacia niveles de calidad y desarrollo de la Región, y del país, mediante la acreditación e investigación, acciones de proyección y extensión, promoción y desarrollo de actividades culturales, potenciando la capacidad profesional en alumnos, en concordancia con el avance científico y tecnológico que favorezca el desarrollo y competitividad nacional. Brindar servicios de calidad

Este Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado 2014 pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias genéricas con la finalidad de acortar los desfases detectados en la evaluación de las mismas.





### 1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Ley N° 13531, Ley de creación de la UNP.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Resolución Rectoral N° 506-CU-2013, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del PDP.

### 3. ALCANCE

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

El numeral 5) VIII de las Disposiciones complementarias, finales y transitorias de la Directiva indica que a partir del año 2012 su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.





#### 4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

Cada órgano y unidades orgánicas cumple con una función específica, la cual responde a una visión, misión, políticas, principios, valores y objetivos estratégicos generales de la UNP, lo cual nos lleva a analizar qué papel cumple cada órgano y cuáles deberían ser las capacidades de los servidores públicos que desarrollen de manera eficiente dichas actividades.

##### 4.1 Sistemas, procesos y servicios de la Universidad Nacional de Piura

###### A. SISTEMAS

###### Dirección:

1. Liderazgo
2. Cultura Organizacional
3. Educación y entrenamiento de equipo
4. Compromiso y motivación de equipo
5. Comunicación interdepartamental
6. Cooperación interdepartamental

###### Gestión Pública:

1. Sistema Nacional de Presupuesto
2. Sistema Nacional de Tesorería
3. Sistema Nacional de Contabilidad
4. Sistema Nacional de Inversión Pública
5. Sistema Nacional de Contrataciones
6. Sistema de Personal del Empleo Público
7. Sistema Nacional de Informática

###### Planeamiento:

###### 1. Planes

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Plan de Desarrollo de las Personas

###### 2. Documentos de Gestión

- Estatuto
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal
- Presupuesto Análítico de Personal
- Manual de Organización y Funciones







**B. SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
2. Manual de Procedimientos Administrativos

**A. SERVICIOS**

- a. Trámite Documentario
- b. Archivo Central
- c. Tesorería
- d. Biblioteca
- e. Servicios Académicos
  - Registros Académicos
  - Biblioteca Central
  - Editorial Universitaria
- f. Servicios de Bienestar Universitario.
  - Servicios de comedor universitario.
  - Servicio Social y Recreación.
  - Servicios de Salud y Psicología.
- g. Servicios de Operaciones y Mantenimiento.
  - Servicios de Mantenimiento.
  - Servicios de Transportes.
  - Servicios de Seguridad.

**5. ASPECTOS GENERALES**

**5.1. Objetivos y Estrategias de Capacitación**

**5.1.1. Objetivos de la capacitación**

- a) Fortalecer la cultura institucional de servicio, ágil e innovadora; que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.
- b) Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional.
- c) Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad universitaria y de la Región.
- d) Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento.
- e) Desarrollar un adecuado clima institucional para el logro de objetivos estratégicos de la institución.
- f) Empoderar a responsables de las áreas o dependencias de la gestión académica y administrativa en beneficio del desarrollo integral universitario.





### 5.1.2. Estrategias de la capacitación

- a) Planificación y realización de cursos de capacitación, actualización y/o especialización.
- b) Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias profesionales y personales.
- c) Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en la Intranet, (uso de herramientas e-learning: capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del trabajador con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.).

### 5.1.3. Objetivos Específicos por Área de Capacitación

#### Talento humano

1. Incrementar conocimientos sobre la importancia de las personas en el desarrollo de las instituciones a través del talento humano.
2. Desarrollar habilidades para evaluarse a sí mismo.
3. Desarrollar actitudes vinculadas al comportamiento amigable con el entorno laboral.

#### Gestión administrativa y académica

1. Incrementar conocimientos sobre la gestión en las instituciones públicas.
2. Desarrollar habilidades para evaluar su desempeño dentro de la gestión que realizan.
3. Desarrollar actitudes proactivas vinculadas a la gestión de la institución.

#### Tecnologías de la información y comunicación

1. Incrementar conocimientos vinculados al uso del software y hardware en el trabajo diario.
2. Desarrollar habilidades para el manejo adecuado de los programas usados en su trabajo.
3. Desarrollar actitudes solidarias en el aprendizaje y enseñanza de las Tics.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1 Evaluación diagnóstica

En el 2013 se tomó en cuenta el formato de identificación de necesidades y una encuesta a los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura, cuyo resultado definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender.





## 6.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

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

1. **Evaluación de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

## 6.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación

- Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.
- Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.
- El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.
- Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.
- Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.
- Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

## 7.- CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación agrupadas en ocho secciones y cada una contiene temas específicos que deberán ser trabajados durante la capacitación de acuerdo a lo propuesto por los trabajadores en el formato de identificación de necesidades.





Necesidad	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema
Gestión pública y gestión de recursos humanos	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral, relaciones Interpersonales. Procesos y software de los sistemas administrativos Procesos y programas de apoyo administrativo Atención al público Proactividad y actitud al cambio Gestión Pública Planificación y organización de eventos Inglés Asistente de Gerencia Gerencia Empresarial Programación académica Gerencia de recursos humanos Kardex Sistemas de tesorería Maestría en Administración
Tecnología informática y de redes	Virtualización Certificaciones Cisco. Certificación en cableado estructurado. Reparación de impresoras y monitores. Actualización en telefonía IP. Cableado Estructurado. Microsoft avanzado. Corel draw, excel avanzado Word, Excel, Power Point Excel Estadística Soporte técnico
Página web, diseño gráfico y fotografía	Diseño y publicidad en redes sociales
Redacción y ortografía	Redacción: Elaboración de informes
Gestión de bibliotecas y archivos	Programación de archivos. Inventario y automatización de bibliotecas Técnicas de bibliotecología
Gestión de jardines	Cuidado de jardines Mantenimiento de viveros
Gestión de la seguridad institucional	Seguridad
Gestión de laboratorios	Uso, mantenimiento, bioseguridad
Gestión de Actividades Pecuarias y Agropecuaria	Actividades Pecuarias y Agropecuaria





**8. CRONOGRAMA**

Objetivos de la Capacitación	1°Trim.	2°Trim.	3°Trim.	4°Trim.
Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.				
Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión pública universitaria - Sistemas Administrativos				
Desarrollar habilidades para la gestión de procesos administrativos y académicos.				

**9. FINANCIAMIENTO**

Será programado por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados conforme a la asignación presupuestaria que autorice anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando el cumplimiento de normas en materia presupuestal y de personal. Así tenemos la distribución proyectada para el año fiscal 2014.

AÑO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TOTAL ANUAL
2013	1046	100,000.00
<b>2014</b>	<b>1046</b>	<b>150,000.00</b>
2015	1046	250,000.00
2016	1046	380,000.00
2017	1046	380,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1 260,000.00</b>

**10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD**

La Universidad Nacional de Piura cuenta con un total de 1.046 trabajadores administrativos, distribuidos por modalidad de régimen laboral y por grupos ocupacionales, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, conforme al cuadro siguiente

Régimen Laboral / Categoría	D.Leg- 276	D.Leg. 1057	TOTAL
Funcionarios	114		114
Profesionales	30		30
Técnico	160		160
Auxiliares	352	390	352
<b>Total</b>	<b>656</b>	<b>390</b>	<b>1046</b>







# ANEXO



# ANEXOS





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes	
Gestión pública y gestión de recursos humanos	Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT)	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	13	
	Comité Electoral	Relaciones Interpersonales.	1	
	Facultad de Economía	Programas y Software de los Sistemas Administrativos		2
		Procesos y Programas de Apoyo Administrativo		14
		Atención al Público		2
		Proactividad y actitud al cambio		10
	Facultad de Zootecnia	Gestión Pública		1
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.		14
		Atención al Público		3
	O.C. Acreditación Formación y Control Académico (OCAFCA)	Planificación y organización de eventos		4
		Relaciones Interpersonales.		4
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos		4
	O.C. de Registro y Coordinación Académica (OCRCA)	Atención al Público		6
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.		8
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos		2
		Inglés		2
		Gestión Pública		2
	Escuela de Postgrado	Asistente de Gerencia		1
		Gerencia Empresarial		2
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos		2
		Procesos y Programas de Apoyo Administrativo		1
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.		49
	Instituto de idiomas	Programación académica		2
Planificación y organización de eventos			1	
Gestión Pública			1	
Programas y Software de los Sistemas Administrativos			1	
Procesos y Programas de Apoyo Administrativo			1	
Gerencia de recursos humanos			1	





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes	
<b>Gestión pública y gestión de recursos humanos</b>		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	2	
	Facultad de Civil	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	11	
		Gestión Pública	3	
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	2	
	O.C. Ejecución Presupuestaria (OCEP)		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	38
			Programas y Software de los Sistemas Administrativos	23
			Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	23
			Kardex	4
			Sistemas de tesorería	10
		Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo (IIPD)		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.
			Programas y Software de los Sistemas Administrativos	4
			Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	4
			Inglés	3
			Maestría en Administración, Género, interculturalidad y/o Cooperación para el Desarrollo	1
	Facultad de Zootecnia		Inglés	10
			Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	10
			Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	10
	O.C. de Planificación		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	6
			Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	9
			Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	12





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes
<b>Gestión pública y gestión de recursos humanos</b>	<b>Secretaría General</b>	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	20
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	5
		Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	20
	<b>O.C. Administración de Recursos Humanos</b>	Atención al Público	6
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	8
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	2
		Gestión Pública	2
	<b>Rectorado</b>	Atención al Público	6
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	8
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	2
		Gestión Pública	2
	<b>Vice Rectorado Administrativo y Vice Rectorado Académico</b>	Atención al Público	6
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	12
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	6
		Gestión Pública	6
	<b>Facultad de Contabilidad</b>	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	13
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	2
	<b>Facultad de Administración</b>	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	13
	<b>Facultad de Minas</b>	Programas y Software de los Sistemas Administrativos	1
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	4







## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes
<u>Gestión pública y gestión de recursos humanos</u>	Facultad de Ingeniería Industrial	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	8
	Editorial Universitaria	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	7
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	1
	Centro Producción Agrícola	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	27
		Gestión Pública	2
	Cooperación Técnica	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	3
		Programas y Software de los Sistemas Administrativos	1
		Gestión Pública	1
		Inglés	2
		Procesos y Programas de Apoyo Administrativo	1
	IDEPUNP	Programas y Software de los Sistemas Administrativos	1
		Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	14
	Biblioteca Central	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	6
		Inglés	1
	USMA - AGRONOMÍA	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	4
Programas y Software de los Sistemas Administrativos		1	
Instituto de Cultura	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral. Relaciones Interpersonales.	14	
	Programas y Software de los Sistemas Administrativos	1	
	Gestión Pública	1	
<u>Tecnología informática y de redes</u>	Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT)	Virtualización	4
		Certificaciones Cisco.	5
		Certificación en cableado estructurado.	5
		Reparación de Impresoras y monitores.	5
		Actualización en telefonía IP.	5
		Cableado Estructurado.	5
	Comité electoral	office básico	1
Colegio de Aplicación	Corel draw, excel avanzado	10	





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes
	Facultad de Economía	office básico	8
		Excel Avanzado (Estadísticas)	1
	OCAFCA	Microsoft	4
	Facultad de Zootecnia	office básico	7
		Soporte técnico y redes	1
	OCRCA	office básico	8
		Excel avanzado	2
	Instituto de idiomas	Soporte técnico y redes	2
	Facultad de Ingeniería Civil	office básico	3
		Excel avanzado	11
		Soporte técnico y redes	2
	OCEP	Excel avanzado	15
		office básico	1
		Soporte técnico y redes	1
	Escuela de Postgrado	office básico	49
	IIPD	Excel avanzado	2
	OCP	Excel avanzado	10
		office básico	2
	Secretaría General	Excel avanzado	5
		office básico	16
	Facultad de Contabilidad	Microsoft básico	8
		Soporte técnico y redes	2
	Facultad de Administración	office básico	6
		office avanzado	10
Facultad de Minas	office avanzado	1	
Facultad de Ingeniería Industrial	office avanzado	5	
Editorial Universitaria	office avanzado	6	
Centro Producción Agrícola	Office avanzado	4	
Cooperación Técnica	office avanzado	2	





**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014**

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes
	Cooperación Técnica	office básico	1
	IDEPUNP	office avanzado	8
		office básico	1
	Biblioteca Central	office avanzado	6
	USMA - AGRONOMÍA	office básico	1
	Instituto de Cultura	office intermedio	14
<u>Página web, diseño gráfico y fotografía</u>	OCAFCA	Diseño y publicidad en redes sociales	4
	IIPD		1
	Secretaría General		2
	OCP		1
	Facultad de Contabilidad	Diseño y publicidad en redes sociales	2
	Editorial Universitaria	Diseño gráfico	6
	Instituto de Cultura	Diseño y publicidad en redes sociales	11
<u>Redacción y ortografía</u>	Comité electoral	Redacción: Elaboración de Documentos	1
	Economía		6
	Zootecnia		9
	Educación		1
	OCRCA		3
	Civil		1
	OCEP		1
	IIPD		
	OCP		1
	Secretaría General		7
	Facultad de Contabilidad	Redacción: Elaboración de Documentos	2
	Facultad de Administración	Redacción: Elaboración de Documentos	7
	Facultad de Ingeniería Industrial	Redacción: Elaboración de Documentos	5
	Editorial Universitaria	Redacción: Elaboración de Documentos	6
	Centro Producción	Redacción: Elaboración de Documentos	1
	Cooperación Técnica	Redacción: Elaboración de Documentos	3
	IDEPUNP	Redacción: Elaboración de Documentos	10
Instituto de Cultura	Redacción: Elaboración de Documentos	3	
USMA - AGRONOMÍA	Redacción: Elaboración de Documentos	1	
	Comité electoral	Programación de archivos.	1
	Economía	Inventarío y automatización de bibliotecas	3





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Necesidad	Dependencia (*)	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de participantes
<b>Gestión de Bibliotecas y Archivo</b>	<b>Economía</b>	Programación de archivos.	1
	<b>Zootecnia</b>	Técnicas de bibliotecología	1
	<b>Civil</b>		1
	<b>IIPD</b>		1
	<b>Zootecnia</b>		2
	<b>OCP</b>		2
	<b>Secretaría General</b>	Técnicas y Programación de archivos	16
	<b>Facultad de Contabilidad</b>	Técnicas de bibliotecología	1
	<b>Facultad de Administración</b>	microsis: última versión	1
	<b>Centro Producción Agrícola</b>	Programación de archivos y almacén	2
	<b>Cooperación Técnica</b>	Técnicas y Programación de archivos	1
	<b>Biblioteca Central</b>	Técnicas y Programación de archivos	2
<b>USMA - AGRONOMÍA</b>	Programación de archivos y almacén	1	
<b>Gestión de jardines</b>	<b>Colegio</b>	Cuidado de Jardines	4
	<b>IIPD</b>	Mantenimiento de viveros	2
<b>Gestión de la seguridad institucional</b>	<b>Colegio</b>	Seguridad	4
	<b>Biblioteca Central</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo	1
<b>Gestión de laboratorios</b>	<b>Facultad de Zootecnia</b>	Uso, mantenimiento, bioseguridad	4
	<b>Facultad de Minas</b>	Geotécnica Vial	4
		Cimentaciones profundas	4
<b>Gestión de Actividades Pecuarias y Agopecuarias</b>	<b>Facultad de Zootecnia</b>	Actividades Agropecuarias	1
		Actividades Pecuarias	2
	<b>Centro Producción Agrícola</b>	Actividades Agropecuarias	
<b>Servicios Generales y de mantenimiento</b>	<b>USMA-AGRONOMÍA</b>	Mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola	2
<b>Música, Pintura, Escultura, Canto y Danza</b>	<b>Instituto de Cultura</b>	Dirección vocal, dirección teatral,	10
		Instrumentos musicales folklóricos	10

(\*) Incluye las unidades orgánicas que presentaron información en el plazo establecido.



## • **Re: Consulta sobre PDP**

Para ver mensajes relacionados con este, [agrupar mensajes por conversación](#).

PDP SERVIR (pdp@servir.gob.pe)

[Agregar a contactos](#)

17:57

**Para: Ana Maria PR**

**Buenos días estimada Ana María,**

El Decreto Legislativo 1025 señala en su artículo 2 que la **finalidad del proceso de capacitación es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público**. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

En este sentido, se desprende que los estudios de educación básica regular (no escolarizada) no están contempladas dentro del Decreto Legislativo 1025, ya que esta norma busca alcanzar el desarrollo profesional de los trabajadores al servicio del Estado.

Sobre el caso particular que plantea, en el cual su entidad cuenta con trabajadores que no cursaron estudios básicos, la firma de un convenio con instituciones no escolarizadas puede ser una opción, en la medida que los trabajadores que deseen pueden acceder a los estudios básicos a menores costos. Cabe señalar que para este fin, no se deben utilizar los recursos de la entidad, debido a que no se considera dentro del Decreto Legislativo 1025.

Saludos cordiales,

**Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**

**Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**

Pasaje Francisco de Zela 150 - Jesús María

Teléfono: 2063370 - Anexo 3346 y 3347

El 12 de septiembre de 2013 14:56, Ana Maria PR <[aralol@hotmail.com](mailto:aralol@hotmail.com)> escribió:

**Abog. Cristian León Vilela**

**Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**

En breve estaremos enviando nuestros PDP, conforme a lo indicado por su despacho. Asimismo, la presente es para realizar una consulta, que se orienta a si el D.L. 1025 y el Reglamento, contemplan o no como capacitación los estudios de educación básica regular (no escolarizada), mucho agradecería indicarme el artículo de la norma, en vista que algunos de nuestros trabajadores no han realizado estudios primarios y/o secundarios.

Agradeciendo su atención

**ANA MARIA PACHERREZ RUESTA**

Miembro de Comité PDP Universidad Nacional de Piura

Jefe de Oficina de Racionalización

Oficina Central de Planificación

