



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

**PLAN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS
ANUALIZADO**

ICA PERU

2014

PRESENTACION

La misión suprema de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es la formación de profesionales de alto nivel académico, competitivos con contenido humanístico y social, comprometidos con el desarrollo regional y nacional, mediante la investigación científica y tecnológica, dentro de los principios de integridad, transparencia y pertinencia.

La necesidad de una profunda reforma de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, y la consiguiente mejora de su gestión, se traducen en el hecho de contar con personal capacitado y competente, nos referimos a los servidores de carrera, funcionarios y directivos comprometidos con la visión de la Universidad, como lo establece el programa de gestión y desarrollo 2012 – 2017.

Para lograr este reto, en la actual era del conocimiento donde los aspectos organizacionales y estructurales están definidos, debemos adaptarnos a los nuevos enfoques culturales y conductuales, es necesario que todo el personal administrativo, estén adecuadamente preparados y desarrollados con las mejores técnicas y herramientas de la administración convencional moderna, de tal manera que se forme talentos con conocimientos, habilidades, criterios y actitud logrando un capital intelectual para lograr los objetivos institucionales.

En este contexto, la Oficina General de Personal ha diseñado el Plan de Capacitación para el año 2014 que busca propiciar un cambio importante en la misión de sus asociados administrativos para un desempeño laboral eficiente, con competencias y habilidades indispensables para administrar los recursos de la UNICA.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

AUTORIDADES

DR. ALEJANDRO GABRIEL ENCINAS FERNÁNDEZ

Rector

DR. GUSTAVO REYES MEJÍA

Vicerrector Académico

DR. MÁXIMO I. SEVILLANO DÍAZ

Vicerrector de Investigación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

MAG. FERNANDO E. ALFARO HUAMAN

DIRECTOR GENERAL

OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACION

ABOG. ROSALINA ELIDA, VASQUEZ LAVARELLO

DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACION

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA.

ASPECTOS GENERALES

I. FINALIDAD

Elevar el nivel de dominio técnico – profesional del personal en el quehacer administrativo de la Universidad, con el fin de incrementar la productividad, competitividad y hacer más eficiente la gestión universitaria.

II. OBJETIVOS



Objetivos Generales

1. Lograr el desarrollo de conocimientos, aptitudes, prácticas, habilidades y valores del capital humano tendientes a garantizar el potencial personal, profesional, y el mejoramiento del desempeño laboral y las relaciones interpersonales.
2. Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la UNICA.
3. Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional

Objetivos Específicos

- 1. Fortalecer y promover una cultura Institucional de Servicio, ágil e innovadora y buscar la identificación del capital humano, que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.**
- 2. Reorientar a los asociados a mejorar el aspecto cultural y conductual, es decir cambiar su forma de actuar y de la misma manera mejorar comportamiento y conducta.**
- 3. Lograr que los asociados consoliden sus conocimientos sobre los sistemas administrativos, interpreten, comprendan y ejecuten adecuadamente su capacidad profesional.**
- 4. Preparar al personal en la ejecución inmediata de diversas tareas con destreza y habilidad para desempeñar determinados cargos y puestos en la Institución.**
- 5. Cambiar la actitud de las personas para crear un ambiente de trabajo más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a los cambios de supervisión y gerencia.**
- 6. Proporcionar oportunidades al talento para el continuo desarrollo personal, no solo en sus cargos actuales sino también en otras funciones para las cuales las personas pueden ser consideradas.**

III. ÁMBITO

a) ÁMBITO MATERIAL

Comprende el aprendizaje para desarrollar en los participantes el dominio de habilidades intelectuales, estrategias cognitivas, actitudes y destrezas motrices y mentales para el desempeño de los servidores administrativos.

b) ÁMBITO FORMAL

Comprende a todos los servidores administrativos nombrados y contratados de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.



IV. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú**
- **Ley N° 23733 Ley Universitaria**
- **Decreto Legislativo N° 276**
- **D.S. N° 005-PCM-90**
- **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.**
- **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.**



V. METAS

Capacitar al 100% a los Directivos, Funcionarios y personal de carrera (auxiliar, técnico y profesional), de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica

VI. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- a) Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- b) Presentación de casos casuísticos de los sistemas
- c) Realizar talleres
- d) Metodología de exposición – dialogo.

VII. TIPOS DE CAPACITACION

- a) **Capacitación Inductiva**, es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

b) Capacitación Preventiva, es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta 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, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

b) Capacitación Correctiva, como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la Institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

c) Capacitación para el Desarrollo de Carrera, estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la Institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la Institución puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

VIII. MODALIDADES DE CAPACITACION

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación.- Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización.- Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científicos – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización.- Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento.- Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación.- Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

IX. NIVELES DE CAPACITACION

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico.- Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Institución. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio.- Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado.- Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Institución.

X. CONTENIDO DE LA CAPACITACION

De acuerdo al diagnóstico de conocimiento de las necesidades se formularon los objetivos de capacitación y de acuerdo a estos se ha determinado el contenido de la capacitación.

TEMAS DE CAPACITACION

SISTEMA INSTITUCIONAL

- **Planeamiento Estratégico**
- **Administración y organización**
- **Cultura Organizacional**
- **Gestión del Cambio**

IMAGEN INSTITUCIONAL

- **Relaciones Humanas**
- **Relaciones Publicas**
- **Administración por valores**
- **Mejoramiento del Clima Laboral**

CONTABILIDAD

- **Auditoria y Normas de Control**
- **Control Patrimonial**

METODOS DE TRABAJO

- 1. Sistema de Aprendizaje en línea Blackboard**
- 2. Contrataciones y Adquisiciones del Estado**
- 3. Sistema integrado de gestión administrativa SIGA-MEF**

INFORMATICA

- 1. MICROSOFT Windows**
- 2. Word Básico**
- 3. Excel (básico)**
- 4. Power Point (básico)**
- 5. Internet y Correo Electrónico**

XI. EVALUACION

EVALUACIÓN DIAGNOSTICA

En el 2013 se implementó cuatro procedimientos de evaluación que definen el diagnostico de las necesidades de capacitación a atender.

- a) Análisis Organizacional**
- b) Análisis de los puestos**
- c) Análisis de Recursos Humanos**
- d) Formato de identificación de necesidades de capacitación**

Los resultados de esta evaluación son:

Respecto al Análisis Organizacional, los asociados por falta de difusión e información desconocen aspectos de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos institucionales.

Respecto al Análisis de las Tareas, el personal de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para la realización de sus diferentes tareas carece de conocimientos, habilidades, criterio y actitud de acuerdo a la descripción y especificaciones de los puestos.

Respecto al Análisis de las Personas, en los hábitos sociales el perfil de los asociados se ha identificado, comportamientos, conductas, no acorde con una cultura de respeto, responsabilidad y transparencia en el desarrollo de sus tareas actividades y funciones, no existe trabajo en equipo creando un clima organizacional de incomunicación y relaciones conflictivas.

XII. RECURSOS HUMANOS

12.1 HUMANOS.- Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: Licenciados en Administración, Contadores, Psicólogos, etc.

12.2 MATERIALES:

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollarán en los ambientes como son: Sala de conferencias “Raúl Porras Barrenechea”, Paraninfo “Servulo Gutiérrez” y Teatrín Universitario.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- Esta conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia, TV – VHS y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TECNICO – EDUCATIVO.- Entre ellos tenemos: Certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

Lo demás que se necesario se comprara con los recursos destinados a este proceso de capacitación, según lo detalla el presupuesto elaborado.

- Material de oficina
- Libros, folletos
- Otros que sean necesarios.

XIII. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este Plan de Capacitación, será financiado con ingresos propios presupuestados de la Institución.

XIV. PRESUPUESTO

El presupuesto considerado para el Plan de Capacitación 2014 asciende a S/. 42,500.00 (cuarentaidos Mil Quinientos nuevos soles), según detalle:

Contratación de expositores para los diversos métodos de capacitación, materiales de Oficina, libros folletos, viajes y viáticos, plumones de colores, folder, separatas anilladas, certificados, lapiceros, papel A-4 80 Gramos, refrigerios e imprevistos

XVI. ANEXOS**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

NIVELES	NOMBRADOS	CONTRATADOS
<u>Funcionarios</u>	80	-
F-4	21	-
F-3	4	-
F-1	55	-
<u>Profesionales</u>	34	-
SPA	10	-
SPB	10	-
SPC	8	-
SPD	-	-
SPE	6	-
<u>Técnicos</u>	265	-
STA	147	-
STB	69	-
STC	44	-
STE	5	-
<u>Auxiliares</u>	60	-
SA.A	4	-
SA.B	2	-
SA.E	2	-
SA.F	52	-
N-VN		
CAS	-	415
TOTAL	442	415

